



AGENZIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO
DELL'UMBRIA

**AVVISO DI SELEZIONE
PER IL CONFERIMENTO, TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA, DI N. 2 INCARICHI DI ARCHIVISTA
PER LO SCARTO E IL RIORDINO DI MATERIALE DELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'A.Di.S.U.**

Il Responsabile del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"

Rende noto

che, in applicazione di quanto previsto dal *Disciplinare regionale per il conferimento di incarichi professionali esterni* adottato con DGR n. 872 del 14.07.2014, recepito a valere per l'A.Di.S.U. con Decreto dell'Amministratore Unico n. 84 del 18.09.2014 quale normativa di indirizzo in quanto compatibile ed in esecuzione della propria determinazione n. 361 del 16.06.2016, viene avviata una procedura comparativa per l'affidamento di n. 2 incarichi professionali per i lavori di eliminazione degli atti inutili, riordinamento e redazione di un elenco di consistenza del materiale documentario conservato presso l'archivio di deposito situato in Via Benedetta n. 14 – Perugia (sede amministrativa dell'A.Di.S.U.).

1 - Oggetto dell'incarico

L'incarico ha per oggetto i lavori di eliminazione degli atti inutili, riordinamento e redazione di un elenco di consistenza della documentazione costituente l'archivio di deposito.

In particolare:

- a. individuazione del materiale da eliminare, secondo i canoni della dottrina archivistica;
- b. redazione dell'elenco della documentazione da eliminare, da trasmettere alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche per l'acquisizione del relativo nulla-osta;
- c. riordinamento della documentazione in base all'Ente produttore (Opera Universitaria di Perugia, Ente Regionale di gestione dei servizi per il diritto allo Studio Universitario E.R.S.U., Agenzia per il Diritto allo Studio universitario dell'Umbria A.Di.S.U.);
- d. redazione di un sintetico elenco di consistenza della documentazione riordinata.

Nella movimentazione fisica della documentazione gli incaricati potranno essere supportati da personale in servizio presso l'A.Di.S.U.

2 - Natura dell'incarico

La prestazione si configura come incarico di lavoro autonomo, senza vincoli di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa e non costituisce un rapporto di pubblico impiego.

3 - Durata, luogo di esecuzione dell'incarico

L'incarico dovrà essere svolto in un arco temporale massimo di mesi quattro (4) a decorrere dalla data della sottoscrizione del contratto; la sede dell'incarico è quella dell'archivio di deposito situato nei locali del piano seminterrato di Via Benedetta n. 14 – Perugia (sede amministrativa dell'A.Di.S.U.).

4 - Corrispettivo

Il corrispettivo lordo per lo svolgimento delle attività oggetto del presente avviso è determinato in complessivi € 2.500,00 per ciascun incaricato, comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente.

Il pagamento del corrispettivo, come sopra indicato, rimane condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico, da attestarsi mediante verifica conclusiva volta ad accertare il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni previste nel contratto.

Al termine dell'incarico verrà predisposta dagli incaricati una relazione finale illustrativa sull'attività prestata e sui suoi esiti.

5 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione coloro che, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande sono in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o comunitaria;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali passate in giudicato;
- Insussistenza di condizioni di incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole annessi agli Archivi di Stato o equipollenti;
- Aver svolto attività di archivista presso pubbliche amministrazioni per un periodo complessivo non inferiore a 12 mesi, anche non continuativi.

6 – Valutazione dei titoli

I titoli di studio e di servizio dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Il punteggio massimo dei titoli è di 30 punti così suddivisi:

Titolo di studio, fino a un massimo di punti 10 distribuiti secondo la tabella che segue:

PUNTI	VOTO IN 110	VOTO IN 150
3	fino a 99	fino a 115
5	da 100 a 105	da 116 a 120
7	da 106 a 110	da 121 a 135
10	110 e lode	da 136 a 150

Titoli di servizio, fino a un massimo di punti 15

Prestazioni sotto forma di lavoro dipendente o autonomo per collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali, inerenti il riordino, scarto e l'inventariazione di archivi di deposito di enti pubblici:

- Punti 1 per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi continuativi
- Punti 0,5 per frazione di anno inferiore a 6 mesi continuativi

Curriculum professionale specifico, fino a un massimo di punti 5

Il punteggio per il curriculum professionale verrà attribuito dalla commissione a seguito della sua valutazione complessiva: saranno considerate le attività formative e professionali non riferibili a titoli già valutati in precedenza (titolo di studio, esperienze professionali) che evidenzino il livello di specializzazione professionale rispetto allo specifico incarico da conferire (per esempio: pubblicazioni scientifiche).

Le valutazioni saranno effettuate da una commissione appositamente nominata composta da tre componenti ai sensi dell'art. 5, comma 2 del *Disciplinare regionale per il conferimento di incarichi professionali esterni* adottato con DGR n. 872 del 14.07.2014, recepito a valere per l'A.Di.S.U. con Decreto dell'Amministratore Unico n. 84 del 18.09.2014

7 – Graduatoria

Al termine della procedura selettiva verrà predisposta la formazione di una graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto, che sarà pubblicata per trenta (30) giorni consecutivi sul sito web dell'Agenzia. Tale pubblicazione ha effetto di pubblicità legale ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. La graduatoria ha validità di anni uno. In caso di parità di punteggio, si procederà alla scelta dell'incaricato mediante sorteggio.

8 - Modalità di presentazione della domanda

La domanda, da redigere in carta semplice utilizzando il modulo allegato al presente avviso (Allegato 2), dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'A.Di.S.U. , entro il termine perentorio delle ore **12,30 del giorno venerdì 1° luglio 2016** con una delle seguenti modalità:

- a) direttamente presso l'Ufficio Protocollo;
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Agenzia da far pervenire entro lo stesso termine di scadenza a pena di esclusione. Non fa fede il timbro postale di spedizione;

c) con modalità telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata: adisu@pec.it purché la domanda sia in alternativa:

- allegata alla Pec e firmata digitalmente;
- allegata alla Pec e non firmata digitalmente, ma firmata e scansionata dal mittente, sempre che sia prodotta con i seguenti formati: pdf/A , pdf, jpeg.

Gli allegati alla domanda, pena l'inammissibilità degli stessi, dovranno essere firmati digitalmente, oppure firmati e scansionati dal mittente, nei seguenti formati: pdf/A , pdf, jpeg.

Sul retro della busta il concorrente apporrà il proprio nome, cognome e indirizzo nonché l'indicazione: "Avviso pubblico per la selezione di n. 2 esperti archivisti"

L'Agenzia non assume responsabilità per eventuali disguidi postali, imputabili comunque a terzi. La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata delle norme del presente avviso.

L'Agenzia si riserva di accertare d'ufficio i dati relativi alle autodichiarazioni rese. La non conformità tra quanto dichiarato all'atto della presentazione della domanda e quanto diversamente accertato, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 76 del DPR 28/12/2000 n. 445, comporta l'esclusione dalla graduatoria e l'adozione di ogni altra azione prevista dalla legge.

Nel caso di dichiarazioni incomplete, l'Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere integrazioni.

La busta dovrà contenere la seguente documentazione, pena la nullità della domanda e l'immediata esclusione dalla procedura comparativa:

1. la domanda di partecipazione di cui al presente avviso, debitamente sottoscritta, redatta in carta semplice secondo lo schema esemplificativo (Allegato 2);
2. copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità;
3. il curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto in carta semplice.

9 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs n. 196/2003, tutti i dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura.

I dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti del soggetto conferente;

il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto di fornire i dati determina l'esclusione dalla partecipazione alla selezione;

i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Agenzia coinvolto nel procedimento per ragioni di servizio ed a soggetti esterni solo in forza di disposizioni di legge;

il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

Il titolare del trattamento è l'A.Di.S.U. nella persona del Commissario Straordinario, Prof. Maurizio Oliviero; il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni", Dott. Stefano Capezzali.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

10 - Altre informazioni

La comunicazione di affidamento dell'incarico e la convocazione per la sottoscrizione del contratto, avverranno a mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata spedita all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

L'Agenzia si riserva la facoltà di affidare l'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida.

Si fa presente che in mancanza di indicazione del recapito ai fini delle comunicazioni si farà riferimento all'indirizzo di residenza.

L'Agenzia si riserva il diritto di modificare, prorogare od eventualmente revocare la procedura di selezione a suo insindacabile giudizio.

Non saranno prese in considerazione le domande ed i documenti presentati o pervenuti successivamente al termine sopra indicato.

Il presente avviso è pubblicato sul portale dell'Agenzia nella Sezione "Concorsi pubblici" per quindici (15) giorni consecutivi.

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Segreteria al numero 075/4693229 oppure tramite e-mail all'indirizzo: adisu@adisupg.gov.it

Il responsabile del procedimento è la D.ssa Emanuela Diamantini, Responsabile del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi.

11 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente avviso, si rinvia al *Disciplinare regionale per il conferimento di incarichi professionali esterni* adottato con DGR n. 872 del 14.07.2014, recepito a valere per l'A.Di.S.U. quale normativa di indirizzo in quanto compatibile con Decreto dell'Amministratore Unico n. 84 del 18.09.2014.

12 – Disposizioni finali

L'incarico da conferire sulla base della graduatoria finale, verrà formalizzato con determinazione del Responsabile del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni"

Tutte le spese inerenti e conseguenti l'incarico conferito sono interamente a carico dell'incaricato/a.

Il Responsabile del Servizio II
Organizzazione e gestione delle risorse umane,
finanziarie e servizi comuni"
Dott. Stefano Capezzali

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)