



AVVISO DI SELEZIONE PER INCARICO DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

Avviso di selezione per l'affidamento di n°1 incarico di lavoro autonomo occasionale per la "predisposizione e adozione del Manuale di Gestione Documentale e dei contestuali strumenti di corredo, armonizzati tra loro, al fine di giungere ad una gestione documentale efficace secondo le indicazioni delle Linee Guida AGID"

È indetta una selezione, ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per il conferimento di n. 1 incarico di lavoro autonomo occasionale.

PREMESSA

La redazione del Manuale di Gestione Documentale comporta contestualmente la creazione del Piano di Classificazione, del Piano di Fascicolazione e del Piano di Conservazione dell'Ente, tutti strumenti resi obbligatori dalle Linee Guida AGID.

La redazione di questi strumenti può essere fatta in esito a un processo costituito da:

- analisi delle attività presenti nell'ente;
- uniformazione delle attività comuni ai medesimi servizi;
- uniformazione dei criteri di classificazione, fascicolazione e conservazione sulla base delle analisi precedenti;
- formazione a più livelli;
- redazione del Manuale di Gestione Documentale.

Per giungere ad una modalità efficace ed efficiente della Gestione Documentale è opportuno valutare le seguenti azioni:

- livello organizzativo
 - nomina di un Responsabile della Gestione Documentale,
 - creazione di un Gruppo di Coordinamento permanente: tale organo sarà costituito dal collaboratore incaricato (per la durata dell'incarico), da membri del SIA e dalla Posizione Organizzativa del Servizio Segreteria Generale. Il Gruppo sarà convocato in fase iniziale per una prima omogeneizzazione delle attività di gestione e successivamente per monitorare e aggiornare la modalità di gestione;
 - creazione di una Comunità permanente dei dipendenti (i referenti dei servizi coinvolti nella gestione dei documenti);
- livello archivistico
 - analizzare il titolario di classificazione vigente,
 - analizzare la modalità di classificazione e fascicolazione in uso,
 - verificare esistenza e adeguatezza del piano di conservazione (massimario di scarto).

1. NATURA GIURIDICA DELL'INCARICO

L'incaricato dovrà svolgere la propria attività, ai sensi degli artt. 2222 - 2229 c.c. e ss., senza vincolo di subordinazione. Le prestazioni dovranno essere svolte autonomamente, in accordo con il Responsabile del Servizio Segreteria Generale, ai quali competerà fornire le relative direttive.

2. OGGETTO DELL'INCARICO

Fase 1. Formazione iniziale

Fase 1.1. Formazione a tutti i dipendenti

(Dirigenti, Capo Settore e Posizioni Organizzative, addetti, operatori) anche in più step, sui principi fondamentali ed operativi della gestione documentale previsti dalle Linee Guida attraverso corsi in presenza e/o da remoto, sui seguenti argomenti a titolo indicativo non esaustivo:

- art. 41 del CAD "Procedimento e fascicolo informatico"
- nozioni basilari afferenti alla gestione documentale: documento informatico, documento informatico amministrativo, firma digitale, valenza probatoria del documento informatico, quando un documento informatico si intende sottoscritto, copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, duplicato di documento informatico, copia di documento informatico, estratto informatico di documento



informatico, classificazione, fascicolazione, scarto, archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, gestione documentale federata;

- nozioni di basilari sull'uso degli strumenti informatici utilizzati nella gestione documentale: formati di file idonei alla conservazione, PEC, firma digitale, firma digitale remota;

Per ogni sessione formativa, dovranno essere svolte le seguenti attività:

- somministrazione agli iscritti della sessione di un questionario preliminare di valutazione delle conoscenze dei temi trattati;
- sessione formativa
- somministrazione ai partecipanti questionario del medesimo questionario iniziale per valutare l'efficacia della sessione formativa.

Fase 2. Analisi preliminare dei processi

Analisi preliminare dei processi di gestione documentale utilizzati dai servizi dell'Ente al fine di ottenere le informazioni per approntare il Manuale di Gestione Documentale finale, comprendenti:

- rilevazione e documentazione di tutte le procedure operative attuate;
- comunicazioni di ingresso e uscita;
- modalità di classificazione e fascicolazione;
- rilevazione delle funzionalità presenti nei software utilizzati dai servizi dell'Ente nella gestione documentale.

Al termine di questa fase, si otterrà come output la produzione di un documento con le informazioni raccolte.

Fase 3. Analisi e individuazione modifiche ai processi

Fase 3.1. Individuazione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Segreteria Generale dell'ente, dei membri della Comunità Permanente dei Dipendenti, organo consultivo costituito da referenti appartenenti a tutti i Servizi dell'Ente (un referente per ogni Servizio, alla quale dovrà rapportarsi l'incaricato dell'analisi al fine di espletare le successive fasi di analisi);

Fase 3.2. Analisi e individuazione delle proposte delle modifiche da apportare ai processi di gestione documentale per rispondere alle indicazioni contenute nelle Linee Guida.

Al termine di questa fase, il collaboratore incaricato dovrà produrre un documento con le proposte di modifiche individuate.

Fase 3.3. Analisi e pianificazione delle modifiche da apportare all'applicativo di gestione documentale in uso al Comune al fine di poterlo utilizzare secondo le nuove modalità di gestione individuate.

In tale fase l'aggiudicatario dovrà rapportarsi con il SIA o con la ditta fornitrice dell'applicativo di gestione documentale, al fine di pervenire all'obiettivo.

Fase 4. Adozione del Manuale di Gestione Documentale

Fase 4.1. Redazione dello schema di Manuale di Gestione Documentale rispondente alle indicazioni delle Linee Guida, comprendenti:

- Piano di Classificazione;
- Piano di Fascicolazione,
- Piano di Conservazione.

Fase 4.2. Previa approvazione formale dei Manuali di Gestione Documentale da parte dell'organo competente, formazione di tutti i dipendenti sulle modalità nuove di gestione documentale rispetto alla gestione precedente, con particolare riferimento a:

- formati di file e strumenti da utilizzare nella creazione dei documenti informatici;
- modalità di gestione documentale differenti rispetto alle modalità rilevate inizialmente;
- modalità di consultazione del Manuale di Gestione Documentale;

Per ogni sessione formativa, dovranno essere svolte le seguenti attività:

- sessione formativa;
- somministrazione ai partecipanti di un questionario per valutare l'efficacia della sessione formativa.

Al termine di questa fase, il collaboratore incaricato dovrà produrre un documento contenente tutte le sessioni formative svolte contenente, per ogni sessione formativa: elenco dei partecipanti alla sessione, esito del questionario somministrato alla fine della sessione.

Nell'esecuzione delle varie fasi, sarà necessario:

- tenere sempre aggiornati i referenti della Comunità Permanente dei Dipendenti sullo stato di avanzamento del piano delle attività e aggiornare la Comunità Permanente dei Dipendenti;
- rapportarsi con il Gruppo di Coordinamento permanente



3. MODALITÀ E LUOGO DI ESECUZIONE DELL'INCARICO

Il Comune metterà a disposizione del collaboratore l'organizzazione e la strumentazione necessaria per l'espletamento dell'incarico e garantirà il coordinamento con gli altri dipendenti, collaboratori e strutture collegate coinvolti nello svolgimento dell'incarico. Per realizzare un migliore coordinamento tra le prestazioni rese dal collaboratore con le attività del Comune si individua, come sede dell'attività, la sede del Palazzo Municipale, in Piazza Libertà 33.

Lo svolgimento dell'incarico prevede l'accesso e la frequentazione degli uffici dell'Ente, al fine dell'espletamento dell'attività affidata, implicante anche l'utilizzazione di videotermini e macchine d'ufficio. L'incarico potrà altresì essere espletato da remoto, qualora le attività previste lo consentano.

4. COMPENSO, DURATA ED ARTICOLAZIONE DELL'INCARICO

La durata delle attività relative all'incarico è di 12 (dodici) mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto. Per il raggiungimento della Fase 1: entro 2 mesi dall'avvio dell'incarico.

Per il raggiungimento della Fase 2: entro 5 mesi dall'avvio dell'incarico.

Per il raggiungimento della Fase 3: entro 8 mesi dall'avvio dell'incarico.

Per il raggiungimento della Fase 4: entro 12 mesi dall'avvio dell'incarico.

Al fine di completare l'incarico e per ritardi non imputabili al collaboratore, la durata potrà essere prorogata dall'Amministrazione, agli stessi patti e condizioni e fermo restando il compenso pattuito, fino ad un massimo di tre mesi mediante comunicazione scritta all'incaricato entro la scadenza del termine.

La concreta articolazione oraria delle prestazioni verrà definita in sede di effettuazione delle medesime.

L'affidamento dell'incarico si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune di Maranello.

Compenso complessivo previsto lordo per 12 mesi: € 3.750,00.

5. REQUISITI DI AMMISSIONE

I requisiti di ammissione, per poter partecipare alla procedura selettiva sono i seguenti:

a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti: - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; - avere adeguata conoscenza della lingua italiana)

b) Godimento dei diritti civili e politici;

c) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;

d) possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Laurea (triennale) nelle seguenti classi, di cui al Decreto Ministeriale 16 marzo 2007, o titolo equipollente:

L 01 – Beni culturali

L 08 – Ingegneria dell'informazione

L 30 – Scienze e tecnologie fisiche

L 31 – Scienze e tecnologie informatiche

L 35 – Scienze matematiche

L 43 – Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali

Laurea magistrale nelle seguenti classi, di cui al Decreto Ministeriale 16 marzo 2007, o titolo equipollente:

LM 05 – Archivistica e biblioteconomia

LM 11 – Conservazione e restauro dei beni culturali

LM 17 – Fisica

LM 18 – Informatica

LM 27 – Ingegneria delle telecomunicazioni

LM 29 – Ingegneria elettronica

LM 32 – Ingegneria informatica

LM 40 – Matematica



LM 43 – Metodologie informatiche per le discipline umanistiche

LM 66 – Sicurezza informatica

LM 91 – Tecniche e metodi per la società dell'informazione

e) possesso di comprovata esperienza almeno triennale nelle materie oggetto del contratto.

6. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Ai fini della partecipazione alla selezione, il candidato dovrà presentare quanto segue:

- Domanda di partecipazione (con indicazione dei propri dati anagrafici, di residenza e recapiti), contenente un'autodichiarazione di possesso dei requisiti di ammissione sopra indicati.

Inoltre, dovrà essere dichiarato: - di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sullo svolgimento dell'incarico e di aver ritenuto le condizioni tali da consentire il corretto svolgimento dello stesso; - l'impegno di accettare tutte le disposizioni del presente avviso di selezione, comprese quelle afferenti la possibilità di interruzione-riduzione dell'incarico e delle correlate prestazioni, oltre che di eventuali regolamenti Comunali in materia; - di aver preso conoscenza delle condizioni locali e delle condizioni contrattuali che possono influire sullo svolgimento dell'incarico (La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in calce dal candidato. Ai sensi dell'art. 39, 1° co., D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non vige l'obbligo dell'autenticazione di tale sottoscrizione). In caso di firma autografa, occorre allegare altresì copia del documento di identità.

- "Curriculum professionale", ove indicare dettagliatamente il proprio complessivo percorso scolastico e di studi, oltre che tutte le proprie esperienze lavorative.

La domanda di partecipazione, corredata dal curriculum, deve pervenire al Comune di Maranello tramite PEC (comune.maranello@cert.comune.maranello.mo.it) o, in alternativa, tramite email (maranello@comune.maranello.mo.it),

entro il termine perentorio del 31/05/2023

riportando in oggetto "DOMANDA INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - NOME COGNOME".

Ad avvenuta protocollazione, al mittente sarà trasmessa la ricevuta di avvenuta protocollazione, con indicazione del numero, della data e dell'ora del protocollo assegnato. In caso di mancato recapito della ricevuta, si prega di contattare l'uff. protocollo per informazioni (0536 240153 - 240151).

7. CRITERI DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le domande di partecipazione pervenute saranno esaminate e valutate, al fine di redigere un'apposita graduatoria, sulla base dei seguenti criteri selettivi:

a) esperienza professionale e lavorativa documentata, presso uffici o servizi pubblici, in qualità di archivista informatico, **sino ad un massimo di punti 30**;

b) Colloquio, relativo alle conoscenze informatiche ed alle prestazioni professionali da effettuare: **massimo 40 punti** (l'Amministrazione comunicherà ai singoli candidati ammessi la data del colloquio);

c) Valutazione dei curricula, con attribuzione di **massimo 30 punti**, sulla base dei seguenti criteri:

- titoli di qualificazione professionale (specializzazioni, dottorati, master, attestati formativi) riferibili all'oggetto dell'incarico, sino ad un massimo di punti 20;

- altre esperienze professionali e lavorative, maturate nel settore oggetto dell'incarico, sino a un massimo di punti 6;

- ulteriori competenze, abilità, qualificazione professionale e culturale rivenienti dal curriculum vitae e non valutate in precedenza, sino ad un massimo di punti 4.

8. AVVERTENZE

Comporta l'automatica esclusione dalla procedura selettiva:

- La mancata presentazione della domanda entro il termine di scadenza;
- La mancata indicazione delle proprie generalità;
- La mancata sottoscrizione della domanda;
- La mancata produzione del Curriculum.
- La mancata presentazione al colloquio.



9. FORMALIZZAZIONE - ANTICIPAZIONI - RIDUZIONI DELL'INCARICO

L'incarico verrà assegnato una volta conclusa la procedura selettiva, con determinazione dirigenziale. L'amministrazione si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea, così come si riserva, motivatamente, di non conferire alcun incarico, nel caso in cui siano venuti meno i presupposti di fatto e le ragioni di merito.

Inoltre, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interrompere, anticipatamente, il rapporto di collaborazione autonoma, per motivate ragioni di pubblico interesse o organizzativo. Parimenti, per le medesime ragioni, è possibile una riduzione quantitativa (in termini orari) delle prestazioni.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Maranello (di seguito anche "l'Ente"), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

1. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Maranello, con sede in piazza Libertà, 33, 41053, Maranello. Ai fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, rivolgendosi all'Ufficio Segreteria Generale del Comune di Maranello, piazza Libertà 33 tel.: 0536/240.150;

Email: segreteria@comune.maranello.mo.it

PEC: comune.maranello@cert.comune.maranello.mo.it

2. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Maranello ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA (dpoteam@lepida.it).

3. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

4. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

5. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'Ente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 letto e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per l'affidamento dell'incarico oggetto del presente avviso.

6. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione.

7. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

8. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

9. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;



- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

10. Conferimento dei dati

Il conferimento dei suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di completare l'istruttoria finalizzata all'affidamento dell'incarico. I dati personali acquisiti in occasione della presente procedura verranno trattati esclusivamente ai fini della selezione ed eventuale conferimento di incarico professionale.

Maranello, 16/05/2023

La Dirigente dell'Area Amministrativa-Affari Generali
Dott.ssa Monica Medici
Firmato digitalmente