



**AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL
CONFERIMENTO DI 2 INCARICHI INDIVIDUALI PER LO SVOLGIMENTO DI
ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO IN AMBITO DI AGGIORNAMENTO DEI
FASCICOLI DELL'ARCHIVIO AMMINISTRATIVO DELL'ISCR**

IL DIRETTORE

Visto il D.lgs. 30 marzo 2001, n°165 e s. m. i. concernente “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e, in particolare, l’art.7;

Visto il Decreto ministeriale 7 ottobre 2008 recante “Ordinamento interno dell’Istituto Superiore della Conservazione e del restauro”;

Accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno dell’Istituto in considerazione della mole di lavoro e delle competenze richieste dalle attività oggetto dell’avviso;

Vista la proposta di progetto, approvata il 31/03/2016, con la quale è stato riscontrato il fabbisogno di un supporto tecnico per l’aggiornamento dei fascicoli dell’Archivio amministrativo.

RENDE NOTO

Che è indetta la procedura di selezione comparativa, per titoli ed eventuale colloquio finale, per il conferimento di n°2 incarichi individuali di lavoro autonomo per lo svolgimento di attività di verifica della correttezza dei metadati sul portale ESPI e di inserimento dei documenti presenti nell’Archivio amministrativo dell’ISCR.

ART.1 OBIETTIVO ED OGGETTO DELL’INCARICO

Obiettivo principale del progetto è l’aggiornamento della documentazione dell’Archivio amministrativo. L’Istituto Superiore per la Conservazione ed il Restauro, nell’espletamento delle sue numerose attività istituzionali, registra una produzione annua di circa 6.000 documenti, che vengono protocollati attraverso il portale ESPI (Estensione del protocollo informatico) del Ministero e qui associati ai metadati di riferimento.

Il progetto, nello specifico, prevede l’inserimento di circa 14.000 documenti all’interno dei fascicoli di pertinenza.





Le fasi di intervento previste sono le seguenti:

1. Presa in consegna di circa 14.000 documenti e suddivisione degli stessi per mese, seguendo la data associata al numero di protocollo.
2. Esame critico degli stessi.
3. Verifica, sul portale ESPI, della correttezza dell'indice di classificazione assegnato ad ogni documento, sulla scorta del titolare ufficiale.
4. Verifica del corretto inserimento di ogni documento nel fascicolo virtuale associato all'indice di classificazione, mediante consultazione del menzionato portale.
5. Segnalazione di eventuali errori.
6. Correzioni.
7. Inserimento dei documenti nei rispettivi fascicoli.
8. Eventuale riordinamento del fascicolo in cui inserire il documento.
9. Contestuale estrazione di eventuali multiple copie di documenti, presenti nei fascicoli, da sottoporre allo scarto.
10. Apertura di nuovi fascicoli.
11. Scrittura in calligrafia leggibile dei dati riportati sul dorso delle buste.

Tali attività andranno coordinate dal responsabile dell'Archivio amministrativo che darà il proprio assenso o diniego delle attività previste ai punti 6 e 9 e deciderà di volta in volta in merito al punto 8.

ART. 2 PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO

In considerazione dell'attività da svolgere, sono richiesti i seguenti requisiti personali, da possedere alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda:

- Cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- Godimento dei diritti civili e politici
- La perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti riguardanti l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale.



In relazione al contenuto della prestazione sono, altresì, richiesti i seguenti requisiti, da possedere al momento della pubblicazione del presente avviso:

- Laurea vecchio ordinamento/laurea triennale/laurea magistrale in una delle seguenti classi:
 - 1) Archeologia
 - 2) Conservazione dei beni architettonici e ambientali
 - 3) Storia dell'arte
 - 4) Conservazione e restauro dei beni culturali

- Comprovata e documentata esperienza lavorativa maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato o altri incarichi in ambito archivistico

Costituiscono, inoltre, elementi di valutazione:

- Comprovata conoscenza dei sistemi di protocollo informatico, analisi per l'informazione dei flussi documentari
- Conoscenze in ambito di procedure per la ricerca e la consultazione archivistica
- Conoscenza della normativa in ambito di archivi

ART.3 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Dal giorno della pubblicazione del presente Avviso sul sito www.iscr.beniculturali.it e per i successivi quindici giorni, salvo eventuali proroghe che saranno comunque comunicate sul sito dell'ISCR,

il candidato dovrà:

- aprire il sito internet dell'istituto www.iscr.beniculturali.it,
- accedere alla sezione news (home page in basso a sinistra),
- cliccare su Avviso per incarichi all'interno dell'Archivio Amministrativo,
- compilare il modulo di domanda di ammissione alla selezione



- allegare il curriculum vitae europeo debitamente sottoscritto e un documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art 38 D.P.R 445 del 28 dicembre 2000, in formato PDF. Il curriculum vitae, al fine dell'accertamento del requisito relativo all'esperienza lavorativa, dovrà riportare con chiarezza la data di inizio e fine di ogni singolo incarico nonché il soggetto che ha conferito l'incarico lavorativo.
- inviare il modulo e gli allegati, esclusivamente via mail, all'indirizzo is-cr.segreteria@beniculturali.it.
- salvare il modulo compilato, in formato PDF, e stamparne una copia che, in caso di ammissione, dovrà essere presentata al colloquio orale ai fini della prova.

La domanda assume valore di autocertificazione sostitutiva resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R n°445/2000, con il quale il candidato autocertifica i propri dati personali, il possesso dei requisiti di partecipazione alla presente procedura, di non avere a proprio carico procedimenti penali in corso e di godere pienamente dei diritti civili e politici. Alla domanda, come sopra specificato, va allegato, a pena di esclusione, la copia sottoscritta di un documento d'identità in corso di validità. Sarà inviata un e-mail di conferma entro 24 ore dall'invio della domanda.

ART. 4 VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La valutazione comparativa dei candidati in relazione all'incarico da svolgere sarà effettuata da una commissione interna, nominata con atto del Direttore dell'ISCR, che accerterà il possesso dei requisiti di cui all'art.2 e procederà alla valutazione dell'attinenza dei titoli di studio e professionali all'incarico da conferire..

Saranno ammessi al colloquio, che verterà sull'esperienza di studio e di lavoro e sulle attività oggetto dell'incarico, un numero di candidati pari al triplo delle posizioni richieste, partendo dai primi utilmente collocati in graduatoria.

Al termine delle valutazioni, la Commissione predisporrà la graduatoria dei candidati risultati idonei allo svolgimento degli incarichi.

Previo accertamento della regolarità formale degli atti, la graduatoria definitiva sarà approvata con atto del Direttore dell'ISCR e pubblicata sul sito dell'Istituto.

Ai candidati risultati vincitori verrà comunicato tramite e-mail l'esito della procedura.

Entro 8 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, sopra menzionata, i candidati che avranno superato la selezione comparativa dovranno far pervenire all'Istituto la loro accettazione, sempre via mail all'indirizzo is-cr.segreteria@beniculturali.it.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
Istituto Superiore per la Conservazione ed il Restauro

In caso di inutile decorrenza del succitato termine, l'ISCR provvederà ad assegnare l'incarico ai successivi candidati idonei presenti in graduatoria.

ART. 5 DURATA DEGLI INCARICHI E CORRISPETTIVI

Gli incarichi avranno inizio entro la fine di settembre, e avranno una durata di 12 mesi. La sede di svolgimento delle prestazioni sarà l'ISCR, sito in Roma, via di San Michele, 23. Il compenso previsto sarà di Euro 10.000,00 lordi, tale compenso verrà erogato in rate mensili. Gli incarichi saranno svolti in autonomia con il coordinamento del referente del progetto.

ART. 6 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'ISCR, con riferimento alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, utilizzerà i dati contenuti nelle domande di partecipazione ai soli fini della gestione della procedura comparativa e del conferimento degli incarichi. Gli stessi potranno essere comunicati unicamente per adempimenti di legge. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'esame dei requisiti di partecipazione posseduti dai candidati. Detto conferimento, nel rispetto dei principi di cui al predetto decreto legislativo, costituisce tacito consenso al trattamento dei dati personali.

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Avverso i provvedimenti e gli atti relativi alla presente procedura è ammesso ricorso giurisdizionale dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio, sede di Roma nel termine e con le modalità previste dalla legge

Il Direttore
arch. Gisella Capponi

