



Comune di Padova

COD. FISC. 00644060287

Settore Servizi Informatici e Telematici

Via Fra' Paolo Sarpi, 2 – 35138 PADOVA

tel. 0498205300 - mail segreteria.sit@comune.padova.it - PEC servizi.informatici@comune.padova.legalmail.it

Prot. Gen.le n. 188258 del 14/7/2015

AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA TRAMITE CURRICULUM E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE DI ADEGUAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO P@DOC

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 2015/17/0072 dell'8/7/2015, il Settore Servizi Informatici e Telematici, in collaborazione con il Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura, indice una selezione pubblica tramite curriculum e colloquio per l'affidamento di un incarico di CO.CO.CO per attività di supporto organizzativo allo sviluppo del sistema informativo [P@doc](#) e degli strumenti telematici e digitali ad esso connessi.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico di CO.CO.CO. consiste nello svolgimento delle seguenti attività relativamente al progetto sopra richiamato:

- rilevazione di criticità nell'adeguamento alle disposizioni normative in ambito di digitalizzazione dei processi e dei documenti
- individuazione delle attività e degli strumenti per il miglioramento della gestione informatica dei documenti e dell'archiviazione digitale
- supporto all'attività di adeguamento e sviluppo del software P@Doc

Il risultato e quanto prodotto nel corso dell'attività resta di proprietà del Comune di Padova che ne farà l'uso più opportuno a proprio insindacabile giudizio.

L'attività dovrà essere svolta presso gli uffici del Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura – Servizio Archivistico Comunale.

2. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata annuale.

3. CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

Il compenso è stabilito nell'importo forfettario di € 14.300,00 (quattordicimilatrecento./00) al lordo degli oneri fiscali e contributivi dovuti ai sensi di legge, con liquidazione in rate mensili.

Non sono previsti rimborsi spese di qualunque tipo.

4. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ ALLA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno essere in possesso, al momento della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

1. Titolo di studio:

- Laurea magistrale LM – 5 o equipollenti, con percorso di archivistica ed esami di informatica;

oppure

- Laurea triennale più Master Universitario attinente la materia oggetto del rapporto di collaborazione (gestione informatica dei documenti, conservazione e archiviazione digitale);

2. Esperienza lavorativa di almeno 1 anno nell'ambito di realizzazione di progetti archivistici in particolare legati all'innovazione tecnologica e all'utilizzo di strumenti informatici.

3. Conoscenze e competenze nelle seguenti materie:

- formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale
- Diritto del documento cartaceo e digitale
- Tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici
- Riprogettazione dei flussi di lavoro (process reengineering)
- Archiviazione ottica sostitutiva (conservazione "a norma")
- Dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili gestionali
- Conservazione di archivi digitali
- Elementi di archivistica generale e diplomatica del documento contemporaneo

4. Conoscenza ed utilizzo di sistema di protocollo informatico tipo web-service per la registrazione e la gestione dei flussi documentali.

5. Conoscenza ed utilizzo degli strumenti per la produzione e la trasmissione di documenti informatici

6. Autonomia e capacità organizzativa

7. Non aver subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

8. Non rientrare nelle situazioni di divieto per il conferimento dell'incarico previste all'art. 44 comma 3 del "Regolamento di organizzazione e ordinamento della dirigenza" del Comune di Padova

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 165/2001.

5. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere redatta in carta libera, preferibilmente sul modulo (allegato A), corredata dal curriculum vitae in formato europeo. La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato e, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, non necessita di autenticazione. Alla domanda deve essere allegata una fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità. Tutte le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae devono essere rese in modo esplicito, in particolare nel curriculum vitae dovranno essere descritte nel dettaglio le esperienze maturate.

La domanda deve essere indirizzata al Comune di Padova – Settore Servizi Informatici e Telematici – Via Frà Paolo Sarpi, 2 – 35138 Padova e pervenire **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 29 luglio 2015**, pena la non ammissione, con le seguenti modalità:

- a) mediante raccomandata postale R/R;

- b) presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o al Settore Servizi Informatici e Telematici - Via Frà Paolo Sarpi, 2 - nel seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e non oltre le ore 13.00 dell'ultimo giorno utile.
- c) mediante propria casella di posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo servizi.informatici@comune.padova.legalmail.it con domanda firmata digitalmente oppure riproduzione digitale (scansione) in formato PDF con allegata riproduzione digitale (scansione), sempre in formato PDF, di un documento di identità.

Non saranno ammessi alla selezione i candidati le cui domande pervengano successivamente al suddetto termine.

La data di arrivo della domanda è stabilita e comprovata, nei casi a) e b) dal timbro del Protocollo generale del Comune di Padova.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/94).

In caso di inoltro con l'ausilio della propria casella PEC all'indirizzo PEC del Comune di Padova sopra indicato, farà fede la data indicata nella ricevuta di avvenuta consegna del messaggio. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido.

Nella domanda, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità di essere in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso pubblico e devono dichiarare i seguenti dati:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- residenza anagrafica;
- cittadinanza;
- di essere/non essere dipendente di una pubblica amministrazione;
- essere in possesso del diploma di laurea, secondo quanto previsto al precedente art. 4;
- di non rientrare nelle situazioni di divieto per il conferimento di incarico previste dall'art. 44 comma 3 del Regolamento di organizzazione e ordinamento della dirigenza (di cui si veda estratto in allegato);
- l'indirizzo di posta elettronica, il numero telefonico (fisso o cellulare) ed il recapito presso i quali dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione;
- curriculum vitae, datato e firmato: il c/v deve essere redatto in modo analitico e contenere tutti gli elementi idonei a documentare i requisiti di conoscenza e provata esperienza per l'attività richiesta, secondo quanto previsto al precedente art. 4.

Il candidato che risulterà primo classificato, dovrà presentare, prima della firma del contratto, la documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità.

6. AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Le domande pervenute saranno ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro la data indicata all'art. 5,
- presentate da soggetto in possesso dei requisiti indicati all'art. 4,
- complete della documentazione richiesta all'art. 5.

Non è ammessa l'integrazione della domanda, conseguentemente le domande incomplete o irregolari saranno escluse.

7. COMMISSIONE

La commissione esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento dal Dirigente responsabile.

8. PROCEDURA DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

La procedura selettiva si svolgerà mediante valutazione dei curricula e successivo colloquio.

La commissione esaminatrice disporrà complessivamente di 50 punti da attribuire a ciascun candidato come segue:

- 20 punti per la valutazione del curriculum vitae
- 30 punti per la valutazione del colloquio.

La commissione esaminatrice, effettuata la valutazione dei curricula presentati dai candidati secondo i criteri di seguito indicati, procederà alla formazione della relativa graduatoria. Saranno ammessi al successivo colloquio i candidati che risulteranno collocati nei primi 3 posti di tale graduatoria.

8.1 - Curriculum

Il punteggio disponibile per la valutazione del curriculum verrà attribuito dalla Commissione esaminatrice in base alle attività professionali del candidato formalmente documentate ed idonee ad evidenziare il livello di professionalità ed esperienza acquisita nell'arco dell'intera carriera, sia in relazione alle conoscenze richieste per l'accesso alla selezione, sia in relazione allo specifico incarico professionale da conferire.

Considerati i principi richiamati, saranno attribuiti i seguenti punteggi, fino a un massimo di 20 punti:

- Punteggio titolo di studio (Laurea magistrale o Master Universitario, max 6 punti)
 - punteggio di laurea 108 – 110 ... punti 6
 - punteggio di laurea 100 – 107 ... punti 3
 - punteggio di laurea minore di 100 ... punti 1
- punti 0,50 per ogni mese di esperienza lavorativa maturata in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da svolgere, con contratto di lavoro subordinato, professionale, co.co.co. o co.co.pro, presso Enti pubblici (max 10 punti);
- punti 0,25 per ogni mese di stage in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da svolgere, effettuate presso Enti pubblici (max 2 punti);
- punti 1 per ogni pubblicazione di saggi, opuscoli o tesi di laurea solo se attinenti all'incarico da assegnare (max 2 punti)

Saranno considerate analoghe e quindi valide al fine dell'attribuzione del punteggio, solamente le esperienze lavorative durante le quali si sono svolte almeno una delle attività sotto elencate:

- analisi della modulistica digitale
- digitalizzazione di documenti analogici
- riprogettazione dei flussi di lavoro (process reengineering)
- definizione dati e metadati
- applicazione degli strumenti archivistici alla gestione dell'archivio corrente

8.2 - Colloquio

I candidati che risulteranno collocati ai primi 3 posti della graduatoria stilata dopo la valutazione dei curricula, saranno invitati a presentarsi ad un colloquio presso il Settore SIT. In caso di parità di punteggio sarà convocato il candidato più giovane di età (art. 3 c. 7 L. 127/97 smi).

Il colloquio, per la valutazione del quale verranno assegnati massimo 30 punti, verterà sugli argomenti indicati al precedente art. 4. commi 3, 4 e 5.

La data di effettuazione dei colloqui verrà pubblicata sul sito www.padovanet.it a partire dal giorno 29 luglio p.v.; i 3 candidati ammessi al colloquio saranno contattati direttamente dal Settore SIT ai recapiti indicati. Il candidato che non si presenterà a sostenere il colloquio nel giorno, ora e sede indicata, sarà dichiarato rinunciatario, qualunque sia la causa dell'assenza.

I candidati che non saranno ammessi a sostenere il colloquio non riceveranno alcuna comunicazione in merito.

9. AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

La graduatoria finale di merito verrà formata secondo l'ordine di punteggio conseguito da ciascun candidato.

L'affidamento dell'incarico sarà disposto secondo l'ordine di graduatoria e verrà formalizzato con la stipula di un contratto di CO.CO.CO., previa presentazione da parte del candidato, di idonea documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, l'Amministrazione può non procedere all'affidamento dell'incarico o procedere in modo parziale.

L'eventuale conferimento dell'incarico non comporterà in alcun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego.

10. INFORMAZIONI ED ACCESSO AGLI ATTI

Per eventuali informazioni contattare il Settore Servizi Informatici e Telematici ai recapiti indicati in intestazione.

Il responsabile del procedimento è l'Ing. Alberto Corò – Capo Settore Servizi Informatici e Telematici.

Ai sensi della Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i., si precisa che l'accesso agli atti è garantito dall'Ing. Alberto Corò - Capo Settore Servizi Informatici e Telematici.

11. TUTELA DELLA PRIVACY

A i sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, i dati personali forniti dai candidati ai fini della selezione saranno raccolti e trattati, anche con l'uso di sistemi informatizzati, dal personale dell'Amministrazione Comunale esclusivamente per le finalità della gestione della presente procedura di selezione e degli eventuali provvedimenti conseguenti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione dalla selezione.

I candidati godono del diritto di accesso ai dati personali e degli altri diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. 196/2003.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nel Responsabile del Procedimento.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Il Comune di Padova si riserva, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso di selezione.

La partecipazione alla procedura selettiva obbliga i candidati all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso.

L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito comunale www.Padovanet.it

Padova 14 luglio 2015

Il Capo Settore
Servizi Informatici e Telematici
Ing. Alberto Corò

Il Capo Settore
Servizi Istituzionali e Avvocatura
Dott. Michele Guerra