

 <p>Unione Europea</p> <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon 2014-2020</p>  <p>MIUR</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>	<p>Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620 Codice Univoco: UFFTT8 - C.F. 92503580158 Cod. Mecc. LOIC805006 - Sito: www.iczelobp.edu.it e-mail: LOIC805006@istruzione.it PEC: LOIC805006@pec.istruzione.it</p>
---	---

Prot. num. Vedi segnatura	Zelo Buon Persico, 24.02.2022
	Agli atti dell'Istituto Al personale tutto All'Albo Pretorio d'Istituto Al sito web dell'Istituto

INTERPELLO SELEZIONE ESPERTO ARCHIVISTA CUI CONFERIRE L'INCARICO DI CONSULENZA, RECUPERO, RIORDINO E SCARTO DOCUMENTALE DELL'ARCHIVIO SCOLASTICO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, numero 297 *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (T.U.P.I.) recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche e s.m.i.;

VISTA la legge 15 marzo 1997 numero 59, concernente *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n. 275 dell'8 marzo 1999, concernente il *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"*, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995 numero 326, recante *"Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione"*;

VISTA la legge 13 luglio 2015 numero 107, concernente *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, numero 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107*;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, recante *"Regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione in materia di istruzione e formazione"*;

VISTA la Circ. 02 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la Circolare n° 8 del 24/01/2017 del Ministero dei beni e delle attività culturali, avente ad oggetto *"Archivi degli Istituti Scolastici – Piano di classificazione – Indirizzo e coordinamento dell'attività di tutela"*;

VISTE le “linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche” formulate dal Ministero dei beni e delle attività culturali, pubblicate sul sito web del dicastero summenzionato;

VISTO il P.T.O.F.;

VISTO il Programma annuale 2022;

VISTO l’art. 7 c. 6 del T.U.P.I.;

VISTO l’art. 43 c.3 del D.l. 129/2018;

VISTO l’art. 35 CCNL 2007;

CONSIDERATA la necessità di avviare l’attività di riqualificazione e sistemazione dell’Archivio di deposito e di quello storico;

RAVVISATA l’urgenza di provvedere al riordino, all’inventariazione e allo scarto dei documenti presenti negli archivi scolastici, previa autorizzazione della competente Soprintendenza;

RITENUTO di procedere al conferimento di uno specifico incarico professionale, avendo rilevato la presenza di un archivio tenuto nella sede dismessa di Via Dante 65;

DATO ATTO che l’incarico da attribuire non rientra nelle ordinarie funzioni e mansioni proprie del personale in servizi nella scuola;

DATO ATTO che la professionalità necessitata non è rinvenibile fra i docenti in servizio in codesta istituzione scolastica;

EMANA

il presente Avviso Pubblico, avente per oggetto la formazione, mediante procedura comparativa di curricula, di una graduatoria per la selezione di un esperto archivistica cui conferire l’incarico dello scarto documentale dell’archivio di deposito di codesta istituzione scolastica.

DURATA E LUOGO DI ESECUZIONE DELL’INCARICO

L’incarico dovrà essere svolto in un arco temporale di massimo due mesi (2) a decorrere dalla data del conferimento. L’incarico è diviso in tre diverse azioni:

1. Scarto legale e consulenza per spostamento archivio sede dismessa di Piazza Don Pozzoni a Zelo Buon Persico da ricollocare in via Fratelli Cervi 1, Zelo Buon Persico;
2. Scarto legale per passaggio da archivio di deposito a archivio;
3. Riorganizzazione complessiva dell’archivio;

La sede dell’incarico è quella dell’Archivio Storico e di Deposito presso i locali dell’Istituto Comprensivo, in Via Fratelli Cervi. L’incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa nel momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

COMPENSO

Il corrispettivo lordo per lo svolgimento delle attività oggetto del presente avviso è determinato in complessivi € 2.000,00, comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente. Il compenso, come sopra definito, viene commisurato secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita assicurando la proporzionalità della determinazione del compenso con l’utilità conseguita dall’amministrazione.

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

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il candidato, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande indicato nel presente avviso, dovrà essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana o comunitaria;
2. Godimento dei diritti civili e politici indicando il comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
3. Non aver riportato condanne penali ovvero di non essere interdetto o sottoposto a misure che escludono secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
4. Non essere sottoposto a procedimenti penali;
5. Laurea vecchio ordinamento con indirizzo archivistico, ovvero Laurea Magistrale LM-5 o titolo equipollente ai sensi del D.M. 09/1999 e del D.M. 270/2004, e/o diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole annesse dagli Archivi di Stato;

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato un curriculum professionale documentato del candidato. La domanda di partecipazione alla procedura comparativa deve essere sottoscritta dal candidato pena la nullità della stessa. I concorrenti devono allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità; la mancanza della copia di tale documento comporta la nullità della domanda.

La violazione di tali norme comporta pertanto l'immediata esclusione dalla procedura comparativa.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura comparativa deve essere redatta in carta libera, ovvero mediante fac-simile allegato A, indirizzata in busta chiusa al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico via fratelli Cervi 1, oppure può essere trasmessa a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo loic805006@pec.istruzione.it, e deve contenere le seguenti dichiarazioni della cui veridicità il concorrente si assume la responsabilità civile e penale, ai sensi degli artt. 2, 46 e 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa DPR n445/2000 e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza con indicazione completa dell'indirizzo, codice fiscale; o l'indirizzo mail (o eventuale PEC) - che sarà utilizzato dall'amministrazione quale unico canale di comunicazione - con indicazione di partecipare all'"Avviso pubblico per l'individuazione di un esperto archivistica";
- La dichiarazione di aver preso visione dell'informativa, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i., contenuta in questo bando;

La presentazione della domanda e dei documenti alla stessa allegati può avvenire:

- Tramite consegna all'Ufficio Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico, ubicato in Via Fratelli Cervi 1, entro le ore 12,00 del giorno 1 marzo 2022 a pena di esclusione;
- a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da far pervenire entro lo stesso termine di

scadenza a pena di esclusione. NON FA FEDE IL TIMBRO POSTALE DI SPEDIZIONE.

- Utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata loic805006@pec.istruzione.it entro lo stesso termine di cui sopra, pena esclusione.

Il termine di scadenza è perentorio ed è fissato per il giorno 1 marzo 2022 alle ore 12,00.

Le domande che giungeranno oltre il termine di scadenza verranno automaticamente escluse.

L'Amministrazione ha facoltà di revocare la procedura indetta a suo insindacabile giudizio.

CRITERI DI SELEZIONE

Le domande, debitamente corredate dagli allegati previsti, saranno esaminate da un'apposita commissione, che valuterà, nel rispetto dei requisiti richiesti e dei punteggi sotto indicati:

Titolo di studio, fino a un massimo di punti 15

Laurea vecchio ordinamento con indirizzo archivistico - Laurea Specialistica/Magistrale in archivistica

Conseguita con punteggio

fino a 100: punti 3

da 100 a 105: punti 5

da 105 a 110: punti 7

110 e lode :punti 10

Diploma di archivistica rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso un Archivio di Stato

Conseguito con punteggio

fino a 120/150: punti 3

da 121/150 a 135/150: punti 4

da 136/150 a 150/150: punti 5

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 storici e di deposito della P.A.

Punti 1 per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi continuativi;

GRADUATORIA

Al termine della procedura selettiva verrà predisposta una graduatoria di merito indicanti i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto, pubblicata per trenta (30) giorni consecutivi sul sito web della scuola. La graduatoria avrà validità dalla data di pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e all'Albo pretorio on line. Tale pubblicazione ha effetto di pubblicità legale ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Nel caso il destinatario dell'incarico risultasse in condizione di parità con altri candidati, l'istituzione scolastica richiederà loro che il progetto relativo all'incarico venga discusso in un colloquio con la commissione giudicatrice con attribuzione di ulteriore punteggio,

fino a un massimo di dieci punti, valido solo ai fini del superamento della condizione di ex equo. In tal caso, verrà data comunicazione agli interessati unicamente utilizzando la mail da loro indicata nella domanda di partecipazione.

MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico che si intende affidare ad esperto esterno, di particolare e comprovata specializzazione, viene esercitato in forma di lavoro autonomo sulla base del contratto di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile per attività altamente qualificate e per le quali non risulta possibile provvedere con proprio personale e con la propria organizzazione. Le attività oggetto del presente incarico, controllate dal Dirigente Scolastico, sono svolte dall'incaricato senza alcun vincolo di subordinazione, in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti.

Si ricorda che tale lavoro è sottoposto alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia.

RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Questa istituzione scolastica, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, previo pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfettaria nella misura del 5% sui compensi pattuiti. Tale recesso opera anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico. Il collaboratore può recedere dal contratto, dandone preavviso all'istituzione scolastica in forma scritta quindici giorni prima. Se l'esecuzione dell'oggetto del contratto diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Nel caso in cui la prestazione diventa parzialmente impossibile, l'incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive effettuate e documentate. Qualora il collaboratore non adempia alle obbligazioni pattuite, il Dirigente Scolastico diffida per iscritto lo stesso ad adempiere, fissando un termine non superiore a quindici giorni, trascorso inutilmente il quale l'amministrazione può recedere dal contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 del D.LGS n.196/03 e s.m.i

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i., premesso che 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, si informa che:

- I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura di selezione di che trattasi;
- 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'Amministrazione in esso 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;
- Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale di Zelo B.P. e che Responsabile del trattamento è il Dirigente Scolastico;
- I diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i..

DISPOSIZIONI GENERALI

L'istituzione scolastica si riserva il diritto di modificare, prorogare od eventualmente revocare la procedura di selezione a suo insindacabile giudizio. Per tutto quanto non espressamente previsto nel

bando è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della legge n. 125/1991.

Zelo Buon Persico, lì 24/02/2021

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Antonucci

ALLEGATO A (MODELLO DOMANDA ESPERTO ESTERNO IN ARCHIVISTICA)

Al Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico (LO)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ e residente in _____ prov _____
via _____ n _____ CAP _____ Codice Fiscale _____
_____ tel. _____ cellulare _____,
indirizzo e-mail _____

DICHIARA:

1. di aver preso visione dell'avviso;
2. di essere stato informato che la graduatoria dell'esperto di cui trattasi sarà stilata ad insindacabile giudizio della commissione nominata dal Dirigente Scolastico;
3. di essere in possesso dei titoli di studio professionali riportati nell'allegato Curriculum vitae redatto in formato europeo;

1° Macro criterio: Titoli di Studio	Punti	AUTOVALUTAZIONE
Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento in archivistica o con indirizzo archivistico Conseguita con punteggio fino a 100: punti 3 da 100 a 105: punti 5 da 105 a 110: punti 7 110 e lode: punti 10	Max punti 10	
Diploma di archivistica rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso un Archivio di Stato Conseguito con punteggio fino a 120/150: punti 3 da 121/150 a 135/150: punti 4 da 136/150 a 150/150: punti 5	Max punti 5	
2° Macro criteri 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 storici e di deposito della P.A. Punti 1 per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi continuativi Titoli di servizio o Lavoro	Max punti 15	

_____, li _____

In fede

Il/La sottoscritto/a, inoltre, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

- di essere cittadino italiano;
- di essere cittadino UE;
- di essere in regola con le disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non avere condanne penali,

di essere in possesso i seguenti titolo di

studio: _____

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e del Regolamento Europeo 2016/679, autorizza l'Istituto Comprensivo Statale "San Francesco" di Gela al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Si allega:

Curriculum Vitae in formato europeo; Copia documento d'identità.

_____, li ____

FIRMA
