



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA PER TITOLI PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO INDIVIDUALE E OCCASIONALE DI LAVORO AUTONOMO PER DIGITALIZZAZIONE DI MATERIALE ARCHIVISTICO RELATIVO ALLA GRANDE GUERRA

IL DIRETTORE

VISTO il D.Lgs. 165/2001 ss. mm. e ii. recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 7 comma 6, 6-bis;

VISTO il Codice Civile artt. 2222 e 2230;

VISTO il D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169 recante “Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance”;

RAVVISATA la necessità di attivare la procedura per la selezione di n.1 esperto per interventi di digitalizzazione di materiale archivistico afferente il periodo della Grande Guerra conservato presso l’Archivio Storico di questo Istituto;

CONSIDERATO che con l’incarico di cui trattasi questa Amministrazione intende soddisfare la necessità di valorizzare un nucleo selezionato di documenti del proprio Archivio Storico, secondo il progetto presentato in riscontro al **BANDO 2022/2023 per l’assegnazione di contributi a progetti ed iniziative relativi al patrimonio storico della Prima Guerra Mondiale** della Direzione Generale ABAP – Comitato Tecnico-Scientifico Speciale per il patrimonio storico della Prima guerra Mondiale;

PREMESSO che il suddetto progetto è stato ammesso al finanziamento secondo quanto comunicato dalla Direzione Generale ABAP – Comitato Tecnico-Scientifico Speciale per il patrimonio storico della Prima guerra Mondiale (comunicazione del 30.06.2022, assunta agli atti con prot. n. 1876 del 01.07.2022) e che la spesa di cui al presente provvedimento trova copertura finanziaria alla voce 2.1.2.019 Catalogazione e recupero straordinario patrimonio documentario, fotografico e digitale, esercizio finanziario 2022;

CONSIDERATO che l’importo massimo stimato per l’affidamento è pari a € 3.660,00 (tremilaseicentosessanta/00) IVA e altri oneri inclusi;

RENDE NOTO

1- Oggetto dell’Avviso

È indetta una procedura comparativa, ai sensi dell’art. 7 comma 6 e comma 6-bis del d.lgs. 165/2001, finalizzata al conferimento di n. 1 incarico individuale di lavoro autonomo per lo svolgimento del progetto di cui all’Allegato A del presente Avviso.

L’importo lordo per l’incarico è di € 3.660,00 (tremilaseicentosessanta/00). Di seguito le attività previste da questo Museo:



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducele.beniculturali.it

C.F. 93070260208



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

- Digitalizzazione di n. 226 unità archivistiche;
- Regesto delle suddette unità;
- Trascrizione integrale delle unità ritenute più significative, secondo le disposizioni che questo Ufficio impartirà in corso d'opera (ad una prima stima si contano circa n. 133 unità);

I dati dovranno essere trattati, in base alle indicazioni di questo Ufficio, al fine della pubblicazione sul portale www-14-18.it.

Si richiede al/la catalogatore/catalogatrice la disponibilità a recarsi a proprie spese presso la sede dell'Archivio del Palazzo Ducale di Mantova. Si richiede inoltre al/la catalogatore/catalogatrice la massima disponibilità per agevolare il lavoro da remoto, rendendosi disponibile a garantire costanti aggiornamenti e a partecipare a riunioni operative.

2 - Requisiti di partecipazione

Alla procedura comparativa possono partecipare coloro che, alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

2.1 Requisiti di legge

- cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione europea e avente adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di carichi pendenti e non aver riportato condanne penali.

2.2 Requisiti professionali

- comprovata e documentata esperienza lavorativa, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili nell'ambito del trattamento dei fondi archivistici in istituti pubblici e/o privati;
- conoscenza degli strumenti informatici di base, in particolare l'utilizzo del pacchetto Office, e conoscenza dei più diffusi programmi di grafica digitale;
- possesso del diploma di laurea magistrale (di cui al DM 509/99) nelle classi di laurea corrispondenti in LM 15 o LM11 o LM89 o LM04 o LM05 o LM43 ovvero diploma di laurea del vecchio ordinamento (ante riforma di cui al DM 509/99) in Lettere, Storia dell'Arte, Architettura, Conservazione dei Beni Culturali, Archivistica e biblioteconomia, o equipollenti;
- possesso del diploma di specializzazione conseguito presso la Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari o del diploma conseguito presso le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica del Ministero della Cultura istituite presso gli Archivi di Stato o titoli equipollenti, oppure dottorato di ricerca o master universitario di II livello di durata biennale in beni archivistici o equivalente.

3 - Domanda di partecipazione

Possono presentare domanda di candidatura le persone fisiche e/o le persone giuridiche in possesso dei requisiti minimi richiesti.

Le candidature dovranno essere presentate inviando la domanda sottoscritta con allegato documento d'identità valido e gli altri documenti di seguito previsti a mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it.

Nell'oggetto della PEC si dovrà inserire la seguente intestazione: nome cognome - CANDIDATURA DIGITALIZZAZIONE MATERIALE ARCHIVISTICO GRANDE GUERRA



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaduceale.beniculturali.it

C.F. 93070260208



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

Al fine di presentare la propria domanda di partecipazione, il/la candidato/a dovrà accedere al sito internet <https://www.mantovaducale.beniculturali.it/it/il-museo/amministrazione-trasparente> e scaricare la documentazione informativa e la domanda di partecipazione (Allegato B) relativa al presente Avviso.

Alla candidatura dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata (Allegato B). Il/la candidato/a riporterà nella domanda di partecipazione i titoli che ritiene utili ai fini della presente selezione; tali titoli debbono trovare corrispondenza nel *curriculum vitae*;
- *curriculum vitae* in formato europeo debitamente firmato;
- copia del documento di identità in corso di validità.

La domanda di partecipazione assume valore di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., con la quale il/la candidato/a 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.

4 - Termine di invio delle candidature

Le domande dovranno pervenire, secondo le modalità descritte al punto 3, entro le ore 23:59 (ora italiana) del 31.07.2022, pena l'esclusione dalla procedura.

5 - Esclusione dalla procedura

Non saranno prese in considerazione, e comporteranno pertanto l'esclusione dalla procedura, senza alcun onere di comunicazione da parte dell'Ufficio:

- le domande inviate con modalità diverse dalla procedura descritta al punto 3 e/o inviate oltre il termine perentorio stabilito al punto 4;
- le domande prive dell'allegato *curriculum vitae* debitamente firmato e della copia di un documento in corso di validità;
- le domande prive della dichiarazione di equipollenza nel caso di titolo di studio conseguito all'estero;
- le domande dei candidati privi dei requisiti di cui al punto 2 del presente Avviso.

6 - Valutazione delle candidature

Visto l'oggetto dell'incarico, che richiede specifiche competenze tecnico-scientifiche, i professionisti verranno selezionati tra i candidati tenendo conto dei *curricula* presentati e della verifica dei requisiti anche a seguito di ulteriori richieste integrative.

Per la valutazione comparativa delle candidature è nominata una Commissione interna formata da 3 componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, esperti nelle materie attinenti alle attività da svolgere. La Commissione provvederà ad accertare il possesso dei requisiti generali e specifici sopra indicati e procederà alla valutazione di merito dei *curricula* attribuendo i seguenti punteggi, di seguito specificati, per un massimo di **40 punti**.

6.1. Istruzione e formazione

Punteggio massimo: 13 punti.

- punti 5: laurea magistrale (di cui al DM 509/99) nelle classi di laurea corrispondenti in LM 15 o LM11 o LM89 o LM04 o LM05 o LM43 ovvero diploma di laurea del vecchio ordinamento (ante riforma di cui al DM 509/99) in Lettere, Storia dell'Arte, Architettura, Conservazione dei Beni Culturali, Archivistica e biblioteconomia, o equipollenti; In particolare: 1 punto per votazione pari a 60-80/110; 2 punti per votazione



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

pari a 81-95/110; 3 punti per votazione pari a 96-104/110; 4 punti per votazione pari a 105-109/110; 5 punti per votazione pari a 110-110/110;

- punti 8: diploma di specializzazione (2 punti), diploma APD (2 punti), dottorato di ricerca (2 punti), master in discipline attinenti l'incarico (2 punti), per un massimo di nr. 8 punti.

6.2. Esperienza nel settore specifico

Punteggio massimo: 20 punti.

- punti 20: nr. 1 punto per ogni esperienza lavorativa in ambito di trattamento dei fondi archivistici in istituti pubblici e/o privati, per un massimo di nr. 20 punti;

6.3. Esperienza nel settore dei beni culturali

Punteggio massimo: 7 punti.

- punti 7: nr. 0,5 punti per ogni attività di studio e ricerca in materie attinenti al progetto (didattica, docenza universitaria o equiparabile, pubblicazioni, partecipazione a corsi di formazione, convegni, mostre e progetti di ricerca, esperienze lavorative concluse o tuttora in corso di svolgimento, condotte in Italia e/o all'estero anche presso una pubblica amministrazione sotto forma di stage, tirocini, collaborazioni), per un massimo di nr. 7 punti;

7 - Modalità di conferimento dell'incarico

A conclusione della procedura di valutazione la Commissione predisporrà le graduatorie sulla base dei punteggi ottenuti, designando i candidati che, sulla base delle predette graduatorie, risulteranno idonei allo svolgimento dell'incarico. A parità di punteggio verrà data priorità al candidato più giovane. Previo accertamento della regolarità formale degli atti, le graduatorie definitive saranno approvate con atto del Dirigente e pubblicate sul sito istituzionale dello scrivente Istituto, sezione *Amministrazione trasparente*.

Al candidato/a risultato/a vincitore verrà comunicato tramite PEC l'esito della procedura. Entro 3 (tre) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione il candidato/a che avrà superato la selezione comparativa dovrà far pervenire all'Amministrazione la sua accettazione. In caso di inutile decorrenza del termine o di formale rinuncia da parte del vincitore si provvederà ad assegnare l'incarico ai successivi candidati risultati idonei, in base alle graduatorie.

Le modalità, le condizioni economiche e la durata dell'incarico saranno regolate da apposito contratto sottoscritto tra le parti.

8 - Modalità e tempi di esecuzione dell'incarico

L'attività prevede l'acquisizione digitale delle unità archivistiche oggetto dell'incarico, la realizzazione del regesto delle stesse e la trascrizione integrale delle unità ritenute più significative, in base alle indicazioni che questo Ufficio fornirà in corso d'opera. I dati dovranno essere trattati, in base alle indicazioni di questo Ufficio, al fine della pubblicazione sul portale www-14-18.it.

Si richiede all'incaricato la disponibilità a recarsi a proprie spese presso la sede del Palazzo Ducale di Mantova e a eseguire sopralluoghi su richiesta del responsabile di progetto (si veda punto 1).

Questo Ufficio metterà a disposizione dell'incaricato una postazione con scanner per l'acquisizione digitale dei documenti: è invece richiesto l'utilizzo di un proprio personal computer e periferiche di archiviazione per l'elaborazione dei dati. La manipolazione del materiale archivistico dovrà essere minima, e avvenire mediante utilizzo di guanti in cotone.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaduceale.beniculturali.it

C.F. 93070260208



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

L'incaricato concorderà con il responsabile di progetto l'orario di lavoro, per un massimo di 36 ore settimanali, da lunedì al venerdì: è richiesta la registrazione giornaliera di presenza. Il materiale archivistico sarà prelevato e riposto dal personale dell'Ufficio.

L'incarico dovrà necessariamente essere concluso dal/la candidato/a entro e non oltre il 30.06.2023.

9 -Validità delle graduatorie

La graduatoria, formata secondo quanto indicato al punto 7, manterrà validità per 3 (tre) anni a far data dalla sua approvazione. Il suo utilizzo è discrezionale da parte dell'Ufficio scrivente.

10 - Privacy

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni, e del D. Lgs. 101/2018 si informa che il trattamento dei dati sarà effettuato dal Museo di Palazzo Ducale con sede a Mantova, piazza Paccagnini 3 - 46100 MANTOVA, nei limiti necessari a perseguire le sopra citate finalità, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei richiedenti. Con riferimento alle disposizioni di cui al decreto legislativo 101/2018, 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.

Funzionario responsabile del procedimento:

dott.ssa Giulia Marocchi, giulia.marocchi@cultura.gov.it

il Direttore
Dott. Stefano L'Occaso

Allegati:

A_ Progetto di digitalizzazione

B_ Istanza di partecipazione



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducele.beniculturali.it

C.F. 93070260208