



AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

AVVISO n. 03/2013 Procedura comparativa per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il profilo specialistico di “Esperto in semplificazione di procedimenti amministrativi pubblici, con riferimento alle tematiche della gestione documentale”, nell’ambito del progetto “Gestione documentale”. Determinazione Commissariale n. 65/2013 del 10 maggio 2013.

Inquadramento progettuale

Il decreto legge 22 giugno 2012 n. 83 che ha istituito l’Agenzia per l’Italia Digitale ha trasferito ad essa tutte le funzioni di coordinamento, di indirizzo e regolazione affidate al soppresso DigitPA. In particolare nel nuovo quadro normativo, l’art. 20 comma 3, lettera d) del decreto legge 22 giugno 2012 n. 83 individua la seguente funzione dell’Agenzia: *“supporta e diffonde le iniziative in materia di digitalizzazione dei flussi documentali delle amministrazioni, ivi compresa la fase della conservazione sostitutiva, accelerando i processi di informatizzazione dei documenti amministrativi e promuovendo la rimozione degli ostacoli tecnici che si frappongono alla realizzazione dell’amministrazione digitale e alla piena ed effettiva attuazione del diritto all’uso delle tecnologie di cui all’articolo 3 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni”*.

Pertanto, anche in relazione ai recenti aggiornamenti del Codice dell’Amministrazione Digitale ed alla definizione delle nuove regole tecniche in materia di documenti informatici, di protocollo informatico e gestione documentale e di conservazione di documenti informatici, per l’Agenzia si rende necessario dare continuità alle azioni già intraprese da DigitPA nonché avviare nuove iniziative destinate a favorire la riduzione dei flussi cartacei e la dematerializzazione dei processi tra le amministrazioni e fra queste ed i cittadini, i professionisti e le imprese.

In relazione a quanto sopra indicato e alla luce anche delle ultime modifiche ed integrazioni introdotte dal D.L. n. 179/2012, si prevede l’esecuzione di attività articolate, tra le quali:

- predisposizione di regole tecniche, linee guida e altri documenti correlati alle nuove disposizioni normative e del CAD;
- supporto alle PA in merito alle iniziative da porre in essere per dare attuazione alle disposizioni normative, in particolare riguardo alla gestione documentale ed alla semplificazione dell’azione amministrativa;
- supporto alle P.A. per la predisposizione di specifici provvedimenti normativi in materia di digitalizzazione e semplificazione dell’iter dei procedimenti amministrativi;
- adeguamento degli standard di rappresentazione e identificazione dei documenti normativi ai nuovi standard internazionali, con particolare riguardo alle banche dati giuridiche della legislazione nazionale e delle normative di livello regionale.

Al fine di raccordare le esigenze tecnico-informatiche e giuridiche per l'esecuzione delle suddette attività e di fornire alle amministrazioni un valido supporto per la risoluzione di criticità di ambito giuridico, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha la necessità di acquisire una risorsa con profilo giuridico - e più specificamente con competenze nel settore dell'informatica giuridica - che, nel contempo, abbia maturato esperienze riguardo alle tematiche di gestione documentale e di semplificazione dell'iter dei procedimenti amministrativi.

Oggetto dell'incarico

Oggetto specifico dell'incarico è il supporto all'attuazione delle seguenti linee di attività:

- predisposizione di regole tecniche, linee guida e altri documenti correlati alle nuove disposizioni del CAD in materia di gestione documentale, con particolare riferimento alla archiviazione, ai piani di conservazione ed al controllo dei flussi amministrativi in ambiente digitale;
- predisposizione di pareri in merito ai quesiti amministrativi, organizzativi, normativi e regolamentari afferenti la gestione documentale richiesti dalle pubbliche amministrazioni;
- adeguamento degli standard di rappresentazione e identificazione dei documenti normativi ai nuovi standard internazionali al fine della loro adozione nell'ambito delle banche dati giuridiche della legislazione nazionale e delle normative di livello regionale.

Profilo professionale richiesto

Requisiti di base:

- possesso di Laurea magistrale (DM 270/04) a ciclo unico nella classe LMG01, Giurisprudenza, nonché Diploma di Laurea Vecchio ordinamento e Laurea specialistica ex D.M. 509/9 equiparata, con votazione non inferiore a 100/110 o equivalente;
- esperienza lavorativa dimostrabile nell'ambito di progetti di gestione documentale e/o di informatica giuridica documentale pari complessivamente ad almeno 5 anni;

Conoscenze ed esperienze specifiche:

- conoscenza della normativa in materia di protocollo informatico, gestione documentale, conservazione di documenti informatici, dematerializzazione, ed in particolare del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale;
- esperienza lavorativa dimostrabile in progetti di semplificazione ed informatizzazione di procedimenti amministrativi;
- conoscenza e utilizzo di banche dati giuridiche;
- esperienza lavorativa dimostrabile nell'ambito di progetti di informatica giuridica documentale;
- esperienza lavorativa dimostrabile in progetti di sperimentazione ed uso di strumenti software che adottino standard di rappresentazione elettronica del dato normativo;
- conoscenza dei formalismi elaborati in sede nazionale ed internazionale ai fini della rappresentazione elettronica del dato normativo (standard XML e URN).

Requisiti preferenziali

- possesso di titolo di formazione specialistica post laurea (es. master, scuola di specializzazione, ecc.) in discipline connesse all'informatica giuridica.

Caratteristiche dell'incarico

Durata dell'incarico: trenta mesi, con un impegno full time. L'efficacia del contratto di collaborazione è subordinata all'esito del controllo preventivo della Corte dei Conti, di cui all'art. 3 della legge n. 20/1994 e s.m.i, e agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Luogo di svolgimento e modalità di realizzazione: Roma, presso la sede dell'Agenzia per l'Italia Digitale, e presso le sedi delle amministrazioni coinvolte nei progetti o di altri soggetti che saranno indicati dall'Agenzia. L'incarico di collaborazione coordinata e continuativa, che può prevedere missioni di servizio, sarà svolto in autonomia e sotto il coordinamento dell'Area "Regole, standard e guide tecniche".

Compenso per la prestazione: il compenso lordo annuo previsto commisurato al profilo richiesto e ad un impegno *full time* è pari a € 40.000,00, oltre oneri riflessi ed IVA se dovuta, da corrispondersi bimestralmente in rate posticipate.

Struttura di riferimento e responsabile del procedimento

Struttura di riferimento: Area Organizzazione, risorse umane e funzionamento.

Responsabile del procedimento: il responsabile dell'Area Organizzazione, risorse umane e funzionamento.

Modalità di partecipazione

I candidati dovranno inoltrare la richiesta di partecipazione, predisposta secondo il fac-simile allegato all'Avviso (Modulo di iscrizione), con accluso curriculum in Formato Europeo, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Agenzia per l'Italia Digitale:

protocollo@pec.agid.gov.it, entro le ore 16,00 del 3 giugno 2013.

In alternativa, la stessa documentazione potrà essere consegnata direttamente a:

Agenzia per l'Italia Digitale - Protocollo e Archivio

Viale Marx, 43 – 00137 Roma

La consegna può essere effettuata esclusivamente nel seguente orario: dal lunedì al giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 16,00 e il venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 15,45. L'Ente rilascerà apposita ricevuta.

Non saranno prese in considerazione domande di partecipazione presentate con modalità diverse, ovvero oltre il termine indicato.

Criteri di selezione e valutazione

Nel curriculum vitae i candidati dovranno specificare chiaramente, nella parte relativa alle esperienze maturate: l'attività svolta, il periodo di svolgimento, l'organismo presso il quale o a favore del quale è stata svolta detta attività.

I curricula pervenuti saranno selezionati in base alla rispondenza ai "Requisiti di base" indicati nel paragrafo relativo alla descrizione del profilo professionale richiesto. I candidati che non risulteranno in possesso dei "Requisiti di base" non saranno ammessi alla fase successiva della selezione. Si invita pertanto a compilare con chiarezza il curriculum evidenziando conoscenze ed esperienze secondo quanto sopra indicato.

I candidati che avranno presentato domanda entro la data indicata dal presente Avviso e il cui curriculum risponda ai "Requisiti di base" saranno convocati, per posta elettronica, per la fase successiva della selezione che consisterà di un colloquio di valutazione comparativa effettuato da un'apposita Commissione all'uopo nominata. Il colloquio potrà essere preceduto da una prova scritta. Le modalità di svolgimento del colloquio e dell'eventuale prova scritta saranno comunicate ai candidati almeno 15 giorni prima della convocazione.

Nel corso del colloquio saranno valutati:

- la rispondenza di quanto dichiarato sul curriculum rispetto ai "Requisiti di base" richiesti;
- le conoscenze ed esperienze specifiche in relazione ai requisiti indicati nel paragrafo "Conoscenze ed esperienze specifiche";
- i requisiti preferenziali;
- l'attinenza delle esperienze lavorative rispetto alle tematiche specificate nell'oggetto dell'incarico.

Il punteggio massimo complessivo che potrà essere assegnato a ciascun candidato è di 30 punti. Saranno considerati idonei i candidati che avranno raggiunto un punteggio minimo complessivo di 18 punti. Il punteggio sarà così attribuito:

Area di valutazione	Punteggio massimo	Suddivisione del punteggio	
Conoscenze e competenze specifiche	28	conoscenza della normativa in materia di protocollo informatico, gestione documentale, conservazione di documenti informatici, dematerializzazione, ed in particolare del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale	0-5
		esperienza lavorativa dimostrabile in progetti di semplificazione ed informatizzazione di procedimenti amministrativi	0-5

		conoscenza e utilizzo di banche dati giuridiche	0-5
		esperienza lavorativa dimostrabile nell'ambito di progetti di informatica giuridica documentale	0-5
		esperienza lavorativa dimostrabile in progetti di sperimentazione ed uso di strumenti software che adottino standard di rappresentazione elettronica del dato normativo	0-4
		conoscenza dei formalismi elaborati in sede nazionale ed internazionale ai fini della rappresentazione elettronica del dato normativo (standard XML e URN)	0-4
Requisiti preferenziali	2	Possesso di titolo di formazione specialistica post laurea (es. master, scuola di specializzazione, ecc.) in discipline connesse all'informatica giuridica	0-2

Una volta completata la fase di valutazione comparativa, la Commissione predisporrà una graduatoria dei candidati idonei, ai fini del conferimento degli incarichi di collaborazione da parte del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

La conclusione della procedura comparativa di valutazione sarà resa nota sul sito istituzionale.

La graduatoria rimarrà efficace per un termine di un anno dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa sul sito istituzionale dell'Ente.