

**Selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE- Cat. D – Posizione economica D1 (Archivista Informatico) da assegnare all'Area Servizi alla cittadinanza e alla persona**

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del D. Lgs. del 14/3/2013 n. 33 viene di seguito riportato lo stralcio del verbale della selezione contenente i criteri di valutazione della prova orale sostenuta dai candidati il giorno 18 marzo 2021.

La Commissione ha definito i seguenti criteri di valutazione dei 4 quesiti a risposta sintetica contenuti nella **prova estratta** - ad ognuno dei quali è assegnato un valore compreso tra 0 e 7 punti.

massimo 28 punti attribuiti a quattro domande a contenuto tecnico-professionale, con punteggio da 0 a 7 punti ciascuna, esprimendo la votazione per ogni quesito graduandola in relazione a:

- pertinenza dei contenuti esposti dal candidato;
- completezza, esaustività, articolazione della risposta;
- chiarezza, sintesi, capacità espositiva;
- capacità di rielaborazione critica dei concetti/contenuti delle norme proposte;
- massimo 2 punti assegnati per la lettura e traduzione di un breve brano in lingua inglese;

La graduazione dei punteggi è calcolata secondo la seguente formula:

$$p = \frac{V \times 7}{10}$$

ove si intende per:

**p:** punteggio riparametrato

**V:** votazione espressa in decimi secondo la scala scolastica

I punteggi di traduzione e ponderazione della sopra riportata scala di valutazione, risultano quindi quelli di cui alla seguente tabella:

	votazione secondo la scala scolastica punti in /10	punteggio riparametrato punti in /7
Risposta non data	0	0
Risposta gravemente insufficiente	1	0,7
Risposta gravemente insufficiente	1,5	1,05
Risposta gravemente insufficiente	2	1,4
Risposta gravemente insufficiente	2,5	1,75
Risposta gravemente insufficiente	3	2,1
Risposta gravemente insufficiente	3,5	2,45
Risposta insufficiente	4	2,8
Risposta insufficiente	4,5	3,15
Risposta insufficiente	5	3,5
Risposta leggermente insufficiente	5,5	3,85
Risposta sufficiente	6	4,2
Risposta più che sufficiente	6,5	4,55



	votazione secondo la scala scolastica punti in /10	punteggio riparametrato punti in /7
Risposta discreta	7	4,9
Risposta più che discreta	7,5	5,25
Risposta buona	8	5,6
Risposta più che buona	8,5	5,95
Risposta ottima	9	6,3
Risposta più che ottima	9,5	6,65
Risposta eccellente	10	7

Mentre il punteggio per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese (lettura e traduzione), sarà attribuito secondo la seguente graduazione con particolare valorizzazione della comprensione del testo:

- 0 punti in caso di mancata conoscenza
- 0,5 punti in caso di conoscenza insufficiente
- 1 punto in caso di conoscenza sufficiente
- 1,5 punti in caso di conoscenza discreta
- 2 punti in caso di conoscenza ottima

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale a contenuto tecnico-professionale.

Per ogni quesito verranno valutati seguenti elementi della risposta:

- pertinenza dei contenuti esposti dal candidato;
- completezza, esaustività, articolazione della risposta;
- chiarezza, sintesi, capacità espositiva;
- capacità di rielaborazione critica dei concetti/contenuti delle norme proposte;

Considerato che ai sensi dell'art. 18 comma 7 del Regolamento delle Selezioni del Comune di Ravenna il punteggio minimo richiesto per il superamento di una prova è di 21/30, corrispondente al giudizio di discreto, la Commissione ha espresso la votazione, per ogni quesito, utilizzando la scala scolastica da 0 (risposta non data) a 10 (risposta eccellente), riproporzionando quindi in maniera aritmetica le votazioni assegnate in relazione al valore massimo attribuito a ciascun quesito pari a 7 punti, secondo la seguente formula:

$$p = \frac{V \times 7}{10}$$

ove si intende per:

- p:** punteggio riparametrato  
**V:** votazione espressa in decimi secondo la scala scolastica

I punteggi di traduzione e ponderazione della sopra riportata scala di valutazione, risultano quindi quelli di cui alla seguente tabella:

	votazione secondo la scala scolastica punti in /10	punteggio riparametrato punti in /7
Risposta non data	0	0
Risposta gravemente insufficiente	1	0,7
Risposta gravemente insufficiente	1,5	1,05
Risposta gravemente insufficiente	2	1,4
Risposta gravemente insufficiente	2,5	1,75
Risposta gravemente insufficiente	3	2,1
Risposta gravemente insufficiente	3,5	2,45
Risposta insufficiente	4	2,8
Risposta insufficiente	4,5	3,15
Risposta insufficiente	5	3,5
Risposta leggermente insufficiente	5,5	3,85
Risposta sufficiente	6	4,2
Risposta più che sufficiente	6,5	4,55
Risposta discreta	7	4,9
Risposta più che discreta	7,5	5,25
Risposta buona	8	5,6
Risposta più che buona	8,5	5,95
Risposta ottima	9	6,3
Risposta più che ottima	9,5	6,65
Risposta eccellente	10	7

Mentre il punteggio per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese (lettura e traduzione), sarà attribuito secondo la seguente graduazione con particolare valorizzazione della comprensione del testo:

- 0 punti in caso di mancata conoscenza
- 0,5 punti in caso di conoscenza insufficiente
- 1 punto in caso di conoscenza sufficiente
- 1,5 punti in caso di conoscenza discret
- 2 punti in caso di conoscenza ottima

La Commissione ha definito schematicamente ed a titolo esemplificativo i contenuti della risposta "ideale" attesa per ogni quesito.

In relazione alla prima sessione di prove orali, nella quale è stata estratta la prova identificata con la lettera A:

#### **DOMANDA N. 1**

**Storia ed evoluzione del titolare (piano di classificazione) con particolare riferimento a quello dei Comuni.**

Sintesi dei contenuti attesi

La circolare del ministero dell'interno, a firma Carlo Astengo, n. 17100/2 del 1° marzo 1897 impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 titoli suddivisi in categorie, a loro volta suddivisi in classi (tre livelli logici).

La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario.

DPR 445/2000 art. 50, comma 4 "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

Constatata l'inadeguatezza del Titolario Astengo, il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi e in accordo con l'Associazione nazionale comuni d'Italia (Anci) e l'Associazione nazionale archivistica italiana (Anai), è stato costituito un gruppo di lavoro che ha elaborato il piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani articolato in 14 titoli (o categorie) suddivisi in classi (2 livelli logici) (versione dicembre 2005): i documenti classificati sono inseriti in fascicoli, aggregazione organizzata di documenti, che possono essere di 3 tipi: fascicolo per affare, fascicolo per persona fisica o giuridica, fascicolo per attività.

Il titolario è un allegato del manuale di gestione.

## **DOMANDA N. 2**

**I compiti del responsabile della gestione documentale in riferimento al DPR 445/2000 e alle regole tecniche ai sensi del CAD.**

Sintesi dei contenuti attesi

DPR 445/2000, art. 61:

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54.

Regole tecniche per il protocollo informatico (ai sensi del CAD), DPCM del 3 dicembre 2013:

art. 4 "Compiti del responsabile della gestione documentale":

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali.

Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee.

## **DOMANDA N. 3**

**Cosa si intende ai sensi del CAD con copia informatica e copia per immagine di documento analogico.**

Sintesi dei contenuti attesi

Si richiama l' Art. 22 del CAD, il candidato dovrà sviluppare i seguenti punti:



- *Definizione di copia informatica e copia per immagine*
- *Efficacia probatoria delle copie dei documenti informatici*
- *Come avviene la produzione delle copie dei documenti informatici*
- *Come avviene la conformità delle copie*

#### **DOMANDA N. 4**

**Il principio generale di trasparenza e i principali obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.**

Sintesi dei contenuti attesi

*La domanda trova risposta nel D. Lgs. 33/2013*

*I punti da sviluppare sono i seguenti:*

*Il principio generale di accessibilità totale dei dati e documenti delle P.A. e relative motivazioni di cui all'art. 1*

*La sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale; assenza di filtri o limiti all'accesso (art.9)*

*Le principali categorie di dati e documenti da pubblicare: organizzazione della P.A., incarichi politici, di direzione, collaborazione, consulenza, attività contrattuale, personale, bandi di concorso, documenti di programmazione, provvedimenti amministrativi, contributi erogati, pagamenti, procedimenti amministrativi*

*Tempi di pubblicazione (art.8) e formato aperto dei file*

#### **READ AND TRANSLATE**

##### ***Neonian Baptistery***

*As a baptismal edifice, built at the beginning of the fifth century by Bishop Ursus (hence its former name of Battistero Ursiano), it is a rare testimony of early Christian Byzantine art.*

*With a characteristic octagonal plan and bare brick walls on which a fragment of marble from Roman times stands out, the baptistery has four small apses and two orders of arches preceding the two concentric rings of clay pipes (tubi fittili), conferring a particular lightness to the dome.*

##### ***Battistero Neoniano (o degli Ortodossi)***

*Come edificio battesimale, fatto realizzare a inizio V secolo dal vescovo Ursus (da cui la prima denominazione di Battistero Ursiano), è una testimonianza rara di arte paleocristiana.*

*Con una caratteristica pianta ottagonale e pareti in mattone vivo su cui spicca, come un vezzo, un frammento marmoreo di epoca romana, il battistero ha al suo interno quattro piccole absidi e due ordini di arcate che anticipano i due anelli concentrici di tubi fittili (plasmati in terracotta), donando particolare leggerezza alla cupola.*

In relazione alla seconda sessione di prove orali, nella quale è stata estratta la prova identificata con la lettera **A**:

#### **DOMANDA N. 1**

**Il candidato esponga come il Comune può procedere per la conservazione permanente dell'archivio digitale.**

Sintesi dei contenuti attesi:

*La conservazione dell'archivio cartaceo e informatico è un obbligo istituzionale dell'ente (Codice dei beni culturali e del paesaggio, D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 30*

*La conservazione permanente è volta a custodire nel tempo gli archivi informatici anche in considerazione della fragilità dei supporti soggetti ad obsolescenza tecnologica.*



*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (ai sensi del CAD), DPCM del 3 dicembre 2013: art. 3 "Sistema di conservazione", art. 4 "Oggetti della conservazione", art. 5 "Modelli organizzativi della conservazione", art. 6 "Ruoli e responsabilità", art. 9 "Processo di conservazione".*

*I documenti informatici sono costituiti da:*

- *i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;*
- *i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.*

*Anche il registro giornaliero di protocollo, a partire dall'11 ottobre 2015, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, deve essere inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.*

*Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche, come previsto dall'art.44 del CAD, di: autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.*

*Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.*

*Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:*

- a) pacchetti di versamento;*
- b) pacchetti di archiviazione;*
- c) pacchetti di distribuzione.*

*L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.*

*Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.*

*Le Pubbliche Amministrazioni possono esternalizzare il servizio di conservazione solo attraverso l'affidamento ad un conservatore accreditato. I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio. Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore accreditato.*

*I conservatori sono accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale.*

*Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:*

- a) produttore;*
- b) utente;*
- c) responsabile della conservazione.*

*I ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti.*

*Il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.*

*Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un PdV nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione:*

- *acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;*
- *verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;*
- *rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche abbiano evidenziato delle anomalie;*
- *generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento;*



- preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione;
- ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore; lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

## DOMANDA N. 2

**In relazione all'archivio del Comune il candidato esponga quali sono gli interventi vietati e quelli soggetti ad autorizzazione secondo il Codice dei beni culturali.**

Sintesi dei contenuti attesi:

*L'archivio è bene culturale dalla sua formazione e secondo il Codice dei beni culturali e del paesaggio, D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42:*

*art. 20 "Interventi vietati":*

*1. I beni culturali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.*

*2. Gli archivi non possono essere smembrati.*

*art. 21 "Interventi soggetti ad autorizzazione":*

*Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:*

*lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali;*

*lo scarto dei documenti degli archivi pubblici;*

*il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici.*

*2. Lo spostamento di beni culturali, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore, è preventivamente denunciato al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perchè i beni non subiscano danno dal trasporto.*

*3. Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione.*

*4. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente.*

*5. L'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dal richiedente, e può contenere prescrizioni.*

## DOMANDA N. 3

**Come deve avvenire, ai sensi del CAD, la presentazione delle istanze alle pubbliche amministrazioni per via telematica?**

Sintesi dei contenuti attesi:

*Si richiama l' Art. 65 del CAD, il candidato dovrà sviluppare i seguenti punti:*

- Validità delle istanze
- Modalità di recepimento delle istanze
- Modalità di sottoscrizione delle istanze

## DOMANDA N. 4

**I dirigenti comunali ai sensi del TUEL: compiti e modalità di attribuzione degli incarichi.**

Sintesi dei contenuti attesi:

*La domanda trova risposta negli articoli 107 e 109 TUEL.*

*I punti da sviluppare sono i seguenti:*

*poteri di indirizzo e di gestione;*

*adozione atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno*

elencazione compiti di cui al comma 3 lettere da a) a i);  
inderogabilità;  
responsabilità raggiungimento obiettivi e risultati di gestione;  
compiti e attribuzioni dirigenza sono di solito specificati nello Statuto e nel Regolamento Uffici e Servizi  
la valutazione dirigenti  
i provvedimenti di assegnazione dell'incarico da parte del Sindaco: contenuti e durata

## **READ AND TRANSLATE**

### ***Mausoleum of Galla Placidia***

*Just behind the Basilica of San Vitale, hidden by the fronds of an immense plane tree, is the Mausoleum of Galla Placidia, one of Ravenna eight Unesco monuments.*

*Even though it appears to be a separate building within the great complex of San Vitale, the mausoleum was originally connected to the narthex (portico) of the nearby Basilica of Santa Croce, which was later destroyed.*

*Looking it from the outside, it appears of small dimensions, laid out in a cruciform plan with a brick face wall, in a plain and clean style. At the junction of the four arms, the dome raises in a tiburio (dome with segments) with a square turret.*

### ***Mausoleo di Galla Placidia***

*Immediatamente alle spalle della basilica di San Vitale, nascosto tra le fronde di un grande platano, si trova il Mausoleo di Galla Placidia, uno degli otto monumenti Unesco della città di Ravenna.*

*Anche se oggi il mausoleo appare come una costruzione a sé stante all'interno del grande complesso di San Vitale, in origine doveva essere collegato alla retrostante Basilica di Santa Croce tramite un nartece (portico), andato poi distrutto.*

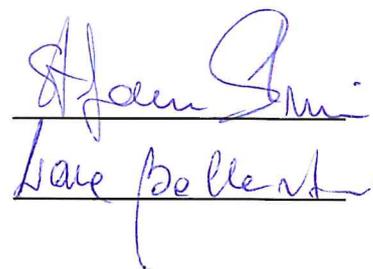
*All'esterno l'edificio appare di piccole dimensioni, con una pianta a croce latina e una struttura muraria in mattoni sobria e pulita. All'incrocio dei quattro bracci, si alza la cupola nascosta da un tiburio a torretta quadrata.*

IL PRESIDENTE

Dott. Stefano Savini

LA SEGRETARIA

Liana Ballardini



Stefano Savini  
Liana Ballardini