

**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 SCRITTA

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 scritta sostenuta dai candidati il giorno 25 febbraio 2021.

La Commissione ha definito i seguenti criteri di valutazione dei 4 quesiti a risposta sintetica contenuti nella **prova estratta - B**, ad ognuno dei quali è assegnato un valore compreso tra 0 e 7,5 punti.

Per ogni quesito verranno valutati i seguenti elementi della risposta:

1. Completezza e correttezza in riferimento ai disposti normativi applicabili;
2. Pertinenza rispetto alla domanda;
3. Chiarezza espositiva e capacità di sintesi;
4. Stile linguistico grammaticalmente corretto ed adeguato, anche in relazione all'utilizzo di terminologia tecnico-specialistica appropriata per le diverse tematiche.

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 attributo a ciascun quesito pari a 7,5 punti, secondo la seguente formula:

$$p = \frac{V \times 7,5}{10}$$

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 /7,5
Risposta non data	0	0
Risposta gravemente insufficiente	1	0,75
Risposta gravemente insufficiente	1,5	1,125
Risposta gravemente insufficiente	2	1,5
Risposta gravemente insufficiente	2,5	1,875
Risposta gravemente insufficiente	3	2,25
Risposta gravemente insufficiente	3,5	2,625
Risposta insufficiente	4	3
Risposta insufficiente	4,5	3,375

	votazione secondo la scala scolastica punti in /10	punteggio riparametrato punti in /7,5
Risposta insufficiente	5	3,75
Risposta leggermente insufficiente	5,5	4,125
Risposta sufficiente	6	4,5
Risposta più che sufficiente	6,5	4,875
Risposta discreta	7	5,25
Risposta più che discreta	7,5	5,625
Risposta buona	8	6
Risposta più che buona	8,5	6,375
Risposta ottima	9	6,75
Risposta più che ottima	9,5	7,125
Risposta eccellente	10	7,5

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

QUESITO N. 1

Il candidato illustri quali sono le operazioni fondamentali a cui deve essere sottoposto un documento nel momento in cui viene inserito nel sistema documentale dell'Ente.

Sintesi dei contenuti attesi

Un documento prodotto o acquisito dall'Ente è inserito nel sistema documentale tramite la registrazione del documento, la sua classificazione, l'attribuzione al fascicolo e ad aggregazioni documentali informatiche.

La registrazione di protocollo (art. 53 del DPR 445/2000) per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Altra operazione necessaria è la classificazione (art. 56 del DPR 445/2000) secondo il quadro di classificazione adottato dall'ente e la fascicolazione.

La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria.

Normativa:

- Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- DPCM del 3 dicembre 2013 ai sensi dell'art. 71 del CAD contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico"
- "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale nel settembre 2020

QUESITO N. 2

Elenco di conservazione e di selezione di documenti: il candidato illustri gli aspetti archivistici, le procedure per lo scarto e gli atti amministrativi da adottare.

Sintesi dei contenuti attesi

Lo scarto archivistico è l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che non sono considerati di rilevanza storica.

Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito dal Piano di conservazione, che, in stretta relazione con il quadro di classificazione, indica per quanto tempo deve essere conservata ogni tipologia documentaria prodotta dall'Ente.

Fasi del procedimento di scarto:

- stesura dell'elenco di selezione e conservazione
- compilazione dell'elenco di scarto con l'indicazione dei seguenti dati: tipologia dei documenti proposti per lo scarto, estremi cronologici, numero di pezzi (buste, registri, scatole etc.), peso approssimativo, motivazione dello scarto, metri lineari della documentazione
- richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna (Codice dei beni culturali e del paesaggio, D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lettera d))
- determinazione del Servizio responsabile del procedimento di scarto
- cessione della documentazione per la distruzione alla Croce rossa italiana (CRI), o a ditta accreditata, che rilascia il verbale di consegna degli atti
- invio del verbale di consegna degli atti rilasciato da CRI o a ditta accreditata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna

QUESITO N. 3

Il candidato illustri cosa si intende, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, per firma digitale.

Sintesi dei contenuti attesi

firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma.

L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato.

I formati dei file firmati digitalmente possono essere Cades (.p7m), Xades (xml) o Pades (pdf)

QUESITO N. 4

Il candidato illustri le diverse tipologie di accesso agli atti nelle pubbliche amministrazioni indicando le principali caratteristiche e modalità applicative).

Sintesi dei contenuti attesi

1) accesso documentale (art.22 e seguenti della legge 241 1990)

- vi può fare ricorso il cittadino che abbia un interesse diretto, concreto e attuale connesso al documento richiesto, a tutela di una situazione giuridica rilevante;
- il richiedente deve fornire tutti gli elementi utili per una precisa individuazione del documento richiesto;
- il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni;
- esito del procedimento (accoglimento, limitazione, differimento o rifiuto)
- l'istruttore deve individuare eventuali controinteressati, che con l'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza, e comunicare loro con raccomandata A/R la richiesta, indicando un termine massimo di 10 giorni per eventuali controdeduzioni, sulle quali il dirigente decide l'accoglimento o meno dell'istanza.
- l'accesso agli atti è escluso per le fattispecie previste dall'art.24 c.1 della legge 241/1990.
- in caso di diniego o di differimento si può fare ricorso al difensore civico.

Le altre due tipologie di accesso agli atti da indicare nella risposta sono quelle previste dal Dlgs 33/2013:

2) l'accesso civico (art.5 c.1)

- qualsiasi cittadino può chiedere la pubblicazione di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa;
- il dirigente competente ha l'obbligo di procedere alla pubblicazione inviando il relativo link al richiedente;
- il responsabile del procedimento è il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in caso di diniego/differimento si può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo.

3) l'accesso civico generalizzato (art.5 c.2)

- consente a chiunque, anche senza indicare alcuna motivazione, di chiedere documenti / dati/ informazioni detenuti dall'Amministrazione, ulteriori a quelli da pubblicare obbligatoriamente;
- vanno individuati ed informati, applicando la medesima procedura sopra indicata, eventuali controinteressati, che possono opporsi a tutela dei propri dati personali, segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali.
- in caso di diniego/differimento si può fare ricorso al difensore civico o chiedere il riesame al responsabile della trasparenza.

In caso di semplice presa visione di documenti e in assenza di controinteressati l'accesso può anche essere evaso in modo informale, una volta che il responsabile del procedimento ne ha verificato i presupposti.

Ravenna, 11/03/2021

IL PRESIDENTE	Dott. Stefano Savini
L'ESPERTO INTERNO	Dott.ssa Claudia Mazzoli
L'ESPERTO ESTERNO	Dott.ssa Paola Mita
LA SEGRETARIA	Liana Ballardini