



COMUNE DI GORIZIA

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI FUNZIONARIO ARCHIVISTA (CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA D1).

Richiamata:

la deliberazione giuntale n. 22 del 30.01.2025 con la quale è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 e successive modifiche;

la deliberazione giuntale n. 100 dd. 10.04.2025 ad oggetto "Prima modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 – sezione 3.2 piano del fabbisogno del personale";

la deliberazione giuntale n. 148 dd. 22.05.2025 ad oggetto "Ricognizione profili professionali e classificazione n. 3 nuovi profili (coordinatore pedagogico servizi educativi, funzionario finanziario e funzionario archivista)";

Preso atto, consultato il sito ufficiale della Regione F.V.G. – sezione "Personale in eccedenza", dell'insussistenza di situazioni di eccedenza di personale presso altre Amministrazioni del Comparto Unico del Friuli-Venezia Giulia per il profilo richiesto con il presente Bando.

Considerato che ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. n. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni, nel presente concorso è prevista la riserva di n. 1 posto per i volontari delle Forze Armate, con la precisazione che il posto eventualmente non utilizzato per la riserva verrà coperto con i concorrenti dichiarati idonei non riservatari.

Considerato che ai sensi dell'art. 18, comma 4, del decreto legislativo n. 40/2017 è riservata una quota pari al 15 per cento nei concorsi pubblici a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001, n. 64 senza demerito e che non troverà applicazione nel presente bando, ma sarà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nelle prossime selezioni;

Vista la determinazione del Settore Sviluppo e gestione delle risorse umane n. 959 del 16.06.2025 con la quale si approvava lo schema del bando di concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Funzionario Archivista (Cat. D – posizione economica D1);

IL SEGRETARIO GENERALE

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di Funzionario Archivista (Cat. D – posizione economica D1).

Art. 1 – TRATTAMENTO ECONOMICO

A detto profilo è attribuito il trattamento economico previsto per la categoria D – posizione economica D1 - del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro per il personale degli enti locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – area non dirigenti. Gli emolumenti spettanti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste per legge. Le mansioni del profilo sono quelle previste dall'allegato A.

ART. 2 - REQUISITI PER L'ACCESSO.

Per essere ammessi alla presente selezione gli interessati devono possedere i seguenti requisiti, che devono essere dichiarati nella domanda di ammissione:

- a) Cittadini italiani. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
oppure
 - a.1 Cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, con adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata mediante l'espletamento delle prove scritte e orale;
 - a.2 Cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione europea che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, con adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata mediante l'espletamento delle prove scritte e orale;
 - a.3 Titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria con adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata mediante l'espletamento delle prove scritte e orale;
- b) età non inferiore ad anni 18;
- c) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- d) possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 1. laurea specialistica ex DM 509/99 nelle seguenti classi:
5/S "Archivistica e biblioteconomia";
 2. laurea magistrale ex DM 270/2004 nelle seguenti classi:
LM-5 "Archivistica e biblioteconomia";
 3. laurea del vecchio ordinamento (ante 509/1999):
Conservazione dei beni culturali (solo se equiparato a 5/S e LM-5);
Lettere (solo se equiparato a 5/S e LM-5);
Storia e conservazione dei beni culturali (solo se equiparato a 5/S e LM-5).
 4. Una delle seguenti Lauree:
Laurea Specialistica
Laurea Magistrale
Diploma di Laurea
Laurea Triennale

UNITAMENTE AD UNO DEI SEGUENTI ULTERIORI TITOLI:

 - Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica istituite presso gli Archivi di Stato, di cui all'art. 14 del DPR 30 settembre 1963 n. 1409;
 - Diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica (corso biennale);

- Diploma rilasciato dalla Scuola Speciale per Archivisti dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza.

Per le lauree conseguite all'estero è richiesta l'equipollenza del titolo di studio o il riconoscimento del titolo da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, ai sensi della vigente normativa in materia (art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001). La dimostrazione del riconoscimento è a cura del candidato, il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo di studio italiano.

Il candidato, che non sia già in possesso del provvedimento di equipollenza/equivalenza, sarà ammesso a partecipare al concorso con riserva e con l'impegno di adempiere a quanto previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001;

- e) idoneità fisica all'impiego alle mansioni proprie del profilo cui si riferisce la selezione ai sensi del D. Lgs. 81/2008. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità specifica alla mansione i candidati vincitori; dalla visita non dovranno emergere né prescrizioni né limitazioni (anche temporanee) allo svolgimento delle mansioni previste dalla figura professionale di Funzionario Archivista, pena l'esclusione dalla graduatoria.
- f) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- g) di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- h) di non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale. In caso contrario precisare la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare tale ammissibilità, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo, del tempo trascorso dal commesso reato, della sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge per l'ottenimento della riabilitazione;

- i) di non essere stato collocato in quiescenza.

I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro e mantenuti al momento dell'assunzione.

La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura concorsuale.

Tassa di concorso

È previsto il pagamento di una tassa di concorso, non rimborsabile, di **€ 10,00**. Il candidato è tenuto al versamento di detta intera quota, entro la data di scadenza per la presentazione della domanda, da effettuarsi tramite il sistema PagoPa, al seguente link:

<https://pagamentivolontari.regione.fvg.it/PagamentiVolontari/servizio/00122500317/16662>

Nella causale dovrà essere obbligatoriamente indicato il proprio **"nome e cognome"** e la dicitura **"concorso n. 1 Funzionario Archivista"**.

Il mancato versamento dell'intera tassa di concorso, entro il termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

ART. 3 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere presentata mediante una delle seguenti modalità **entro le ore 12.00 del 17 LUGLIO 2025:**

I candidati dovranno inoltrare la domanda di partecipazione alla selezione accedendo mediante SPID, Carta Identità Elettronica (CIE) o Tessera Sanitaria-Carta Nazionale dei Servizi (TS-CNS) / Carta Regionale dei Servizi (TS-CRS) o eIDAS all'applicazione informatica.

Il sistema informatico certifica la data e l'ora di presentazione della domanda e attribuisce alla stessa un numero progressivo di protocollo. Tale numero di protocollo (ID PROTOCOLLO) sarà utilizzato nel corso di tutta la procedura per l'identificazione del candidato.

Nel caso di più invii da parte del candidato della stessa domanda di partecipazione alla procedura selettiva in oggetto, verrà considerata utile l'ultima domanda inviata e di conseguenza il relativo numero di protocollo identificativo (ID protocollo).

Il candidato riceverà un'e-mail (all'indirizzo di posta elettronica specificato in fase di compilazione della domanda), contenente la conferma di iscrizione ed i relativi dettagli. Si raccomanda di conservare tale comunicazione e-mail ed i dettagli ivi contenuti. Ai fini del rispetto del termine di presentazione della domanda, l'ora e la data di invio saranno stabilite e dimostrate dalla data e dall'ora della registrazione operata dalla procedura online.

Nell'eventualità di problemi tecnici per l'identificazione del numero di protocollo si prega di contattare i seguenti recapiti: 0481.383340 – 0481.383202.

Alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande sarà automaticamente inibito l'invio delle istanze, anche se già compilate e/o salvate, si raccomanda pertanto di completare entro il termine tutta la procedura, che si conclude con la funzione "SALVA E INVIA".

L'invio mediante modalità diverse da quella telematica sopra riportata comporta l'esclusione dalla procedura selettiva. Non sono ammesse altre forme di produzione e di presentazione delle domande di partecipazione al concorso al di fuori o in aggiunta a quella esplicitamente prevista.

Qualora si rendessero necessarie modifiche alla domanda di partecipazione, queste dovranno essere effettuate soltanto mediante la compilazione e l'invio di una nuova domanda.

Nella domanda il candidato deve dichiarare **sotto la propria responsabilità:**

- a. di rendere le dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 della medesima legge, essendo a conoscenza, come richiamato dagli artt. 75 e 76 della stessa legge, che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti;
- b. le complete generalità, il codice fiscale, la data ed il comune di nascita, il comune di residenza, l'indirizzo completo e un numero di telefono;
- c. il proprio indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC);
- d. il possesso della cittadinanza italiana, o di uno degli Stati dell'Unione Europea, o di rientrare nelle casistiche di cui alle lettere a.1, a.2 e a.3 dell'art. 2 del presente Bando;
- e. il possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana per coloro che rientrano nelle casistiche di cui alle lettere a.1, a.2 e a.3 dell'art. 2 del presente Bando;
- f. di godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- g. il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

- h. il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso, con l'indicazione degli estremi del conseguimento;
- i. di possedere l'idoneità fisica alle mansioni richieste, senza alcuna limitazione, anche temporanea;
- j. di non essere stato destituito, dispensato, licenziato da pubblici impieghi o decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- k. di non aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione
- l. di non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale. In caso contrario precisare la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- m. di non essere stato collocato in quiescenza;
- n. il possesso dell'eventuale diritto alla riserva ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. n. 66/2010 a favore dei volontari delle FF.AA. In caso di mancata dichiarazione nella domanda la stessa non potrà essere fatta valere;
- o. il possesso di eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5 del presente bando, dei quali il candidato intende avvalersi in caso di parità di punteggio finale con altri candidati idonei. In caso di mancata dichiarazione nella domanda, gli stessi non potranno essere fatti valere;
- p. di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto al Settore Sviluppo e Gestione Risorse Umane le eventuali variazioni dei recapiti indicati nella presente domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- q. l'eventuale ausilio necessario in sede di prove d'esame nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi allo svolgimento delle stesse ai sensi della Legge n. 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni e della Legge n. 68/99 e successive modificazioni ed integrazioni; in questa ipotesi i candidati devono allegare alla domanda di ammissione al concorso una certificazione medica rilasciata dalla competente Azienda sanitaria che specifichi gli elementi essenziali relativi alla propria condizione, ai fini di consentire a questa Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire i benefici richiesti. La certificazione medica deve essere presentata mediante scansione dell'originale in allegato alla domanda. L'adozione delle misure è rimessa ad insindacabile giudizio della commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e comunque sempre nell'ambito delle modalità individuate dal decreto;
- r. l'eventuale richiesta di una delle misure previste dall' art. 3, comma 4 bis, del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 attuato con D.M. 9 novembre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica (G.U. 28/12/2021 n. 307) per gli individui affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA), in funzione di una apposita ed esplicita certificazione medica resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. In questa ipotesi i candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione al concorso apposita ed esplicita certificazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, ai fini di consentire a questa Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire i benefici richiesti. La certificazione medica deve essere presentata mediante scansione dell'originale in allegato alla domanda. L'adozione delle misure è rimessa ad insindacabile giudizio della commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e comunque sempre nell'ambito delle modalità individuate dal decreto;

- s. l'accettazione al trattamento dei dati personali così come indicato all'art. 11 del presente Bando;
- t. di aver effettuato il pagamento della tassa di concorso;
- u. di aver preso visione del bando di concorso e di accettare tutte le clausole in esso inserite.

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati:

- la fotocopia del documento d'identità in corso di validità;
- la certificazione medica attestante lo specifico handicap, pena la mancata fruizione del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi (solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova d'esame con ausili e/o tempi aggiuntivi);
- apposita ed esplicita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica per la richiesta di una misura di ausilio in sede di prova d'esame per gli individui affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) (solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova d'esame con ausili e/o tempi aggiuntivi);
- ricevuta comprovante il pagamento della tassa concorso.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. 445/2000.

Si ricorda che, ferme restando le **conseguenze penali** previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, il candidato **decade dalla partecipazione alla procedura concorsuale e dall'eventuale assunzione** (art. 75 del citato D.P.R.).

ART. 4 – AMMISSIONE AL CONCORSO

L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda entro i termini stabiliti dall'art. 3, senza verificare il possesso dei requisiti richiesti.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato su tutti i candidati inseriti nella graduatoria finale e che risulteranno quindi idonei.

Non sono sanabili e comportano la non ammissione alla procedura di concorso il mancato rispetto del termine per la presentazione della domanda e del pagamento della tassa concorsuale.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere **in ogni fase della procedura concorsuale**, ad effettuare verifiche, anche a campione, dei requisiti di accesso procedendo, se del caso, a richiedere al candidato la regolarizzazione. **Il mancato riscontro entro i termini e nelle modalità fissate dall'Amministrazione, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.**

ART. 5 – TITOLI DI PREFERENZA

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggiore numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n.98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n.111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, alla legge 11 agosto 2014, n.114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n.69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n.98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n.4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n.26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre (per la percentuale si veda sotto Equilibrio di genere);
- p) minore età anagrafica

EQUILIBRIO DI GENERE

Il profilo professionale di Archivista è di nuova istituzione e pertanto non trova applicazione quanto previsto dall'art. 6 equilibrio di genere del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come da ultimo modificato dal DPR 16 giugno 2023, n. 82.

ART. 6 - COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO

Le comunicazioni ai candidati del calendario delle prove concorsuali, la sede di svolgimento delle stesse nonché ogni altra comunicazione inerente alla presente procedura di concorso, saranno pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale del Comune di Gorizia (www.comune.gorizia.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso" e all'albo pretorio on-line.

Tali pubblicazioni costituiscono notifica a tutti gli interessati e assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.

I candidati sono tenuti ad aggiornarsi costantemente mediante consultazione del sito istituzionale sopra indicato.

ART. 7- PROVE CONCORSO – MATERIE E DATE

Con provvedimento del Responsabile del Settore Sviluppo e Gestione Risorse Umane verrà nominata una Commissione giudicatrice che sarà composta da un Presidente e da almeno due

componenti esperti in materia. La Commissione potrà inoltre essere integrata da componenti aggiuntivi per l'accertamento, in sede di prova orale, della conoscenza della lingua inglese e la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche.

Le prove concorsuali consistono in una prova scritta e una prova orale.

I candidati invitati a partecipare alle prove, sono tenuti a presentarsi, nel luogo, giorno ed ora di convocazione, muniti di un valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalle prove.

I candidati convocati alle prove che non si presentino, per qualsiasi motivo, ovvero i candidati che dopo essere stati identificati dichiarino di non voler più sostenere la prova, sono considerati rinunciari e non più interessati alla procedura concorsuale.

Le modalità di svolgimento delle prove concorsuali e i criteri di valutazione verranno resi noti ai candidati antecedentemente all'effettuazione delle prove stesse.

PROVA SCRITTA

La prova scritta consisterà in una serie di quesiti, a risposta multipla e predefinita e/o a risposta sintetica, da risolvere in un tempo predeterminato, sulle materie d'esame.

Materie oggetto delle prove d'esame:

- Elementi di archivistica generale e diplomatica del documento contemporaneo, con particolare riferimento all'archivio in formazione e alla formazione, sottoscrizione e gestione dei documenti amministrativi informatici;
- Diritto del documento cartaceo e digitale;
- Normativa nazionale e standard internazionali in materia di gestione documentale, di procedimento amministrativo informatico e di conservazione dei documenti digitali, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - Caratteristiche e requisiti dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale;
 - Standard e profili gestionali dei metadati relativi ai documenti e alle aggregazioni documentali informatiche;
 - Procedure per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e degli archivi digitali;
 - Firme elettroniche, servizi on-line, fatturazione elettronica e pagamenti digitali;
 - Riprogettazione dei processi di lavoro (business process reengineering);
- Normativa nazionale ed europea in tema di accesso e privacy, con particolare riferimento ai sistemi di autenticazione e di sottoscrizione, all'identità digitale e ai temi dell'accessibilità e della sicurezza dei sistemi informatici;
- Piano triennale per l'informatica nella P.A.;
- Codice dell'Amministrazione digitale e Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Ordinamento degli Enti locali;
- Nozioni sul rapporto di lavoro negli enti locali;

Durante la prova scritta i candidati non avranno la possibilità di consultare testi o altro materiale. Non sarà inoltre consentito utilizzare nella sede di svolgimento delle prove palmari, telefoni cellulari, smartphone o altre strumentazioni multimediali/informatiche.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

I nominativi dei candidati ammessi alla prova orale e il voto riportato nella prova scritta sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gorizia (www.comune.gorizia.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso". Tale pubblicazione costituisce notifica a tutti gli interessati e assolve qualsiasi obbligo di comunicazione.

PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie previste per la prova scritta. Verranno inoltre accertate la conoscenza della lingua inglese e la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Non sarà consentito utilizzare nella sede di svolgimento della prova palmari, telefoni cellulari, smartphone o altre strumentazioni multimediali/informatiche.

La Commissione potrà essere integrata da membri aggiunti esperti per i colloqui relativi all'accertamento della lingua inglese e dell'informatica.

Conseguono il superamento della prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30.

Al termine di ogni seduta giornaliera di prove orali, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. L'elenco, sottoscritto dal Presidente, è affisso al termine del medesimo giorno in luogo accessibile presso i locali in cui si è svolta la prova orale.

Gli esiti della prova orale verranno altresì pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Gorizia (www.comune.gorizia.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" e all'Albo pretorio on-line del Comune di Gorizia. Tale pubblicazione costituisce notifica a tutti gli interessati e assolve qualsiasi obbligo di comunicazione.

STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO

Nell'eventualità che una candidata risulti impossibilitata a rispettare il calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, la stessa dovrà darne specifica comunicazione preventiva alla e-mail dell'Ufficio Personale: ufficio.personale@comune.gorizia.it

CALENDARIO PROVE

La **prova scritta** si terrà il giorno **lunedì 25 agosto 2025** dalle ore **9.30** presso la sala del Consiglio Comunale, primo piano, p.zza Municipio 1 – 34170 Gorizia.

La **prova orale** si terrà il giorno **venerdì 29 agosto 2025** dalle ore **9.30** presso la sala della Giunta Comunale, primo piano, p.zza Municipio n. 1 – 34170 Gorizia.

ART. 8 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria finale è unica ed è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato (punteggio prova scritta + punteggio prova orale), con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al presente Bando. Sono dichiarati vincitori, nei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

Sono dichiarati vincitori, nei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto del posto riservato per i volontari delle Forze Armate. Si ricorda che per aver diritto alla riserva, la stessa deve essere necessariamente dichiarata nell'apposita sezione della domanda di ammissione

I titoli di preferenza sono quelli indicati all'art. 5 del DPR 487/1994 e vengono considerati in caso di parità di punteggio finale dei candidati idonei. Si ricorda che i titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nell'apposita sezione della domanda di ammissione. I titoli di preferenza devono essere già posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione ed il loro possesso deve perdurare anche al momento dell'assunzione.

La graduatoria sarà approvata con provvedimento del Responsabile del Settore Sviluppo e Gestione Risorse Umane, quale atto conclusivo del procedimento, che sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gorizia (www.comune.gorizia.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

ART. 9 – PRESENTAZIONE DOCUMENTI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I candidati utilmente collocati in graduatoria saranno assunti, compatibilmente con le disposizioni normative in vigore al momento delle rispettive assunzioni, mediante la stipulazione di un contratto individuale di lavoro regolato dalla normativa vigente. In caso di impossibilità a perfezionare la procedura di assunzione da parte dei vincitori, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

L'Amministrazione, prima di procedere alla stipula del contratto individuale, accerterà l'idoneità fisica alle mansioni mediante specifica visita medica effettuata dal Medico Competente. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, non si darà luogo all'assunzione.

Il personale assunto in servizio è sottoposto al periodo di prova secondo le vigenti previsioni contrattuali.

Il mancato possesso di tutti i requisiti previsti nel presente Bando ovvero la produzione di false dichiarazioni o documentazioni, verificate a seguito dei controlli previsti dal DPR 445/2000, comporterà l'esclusione dalla procedura (indipendentemente dal superamento delle prove concorsuali) e sarà causa ostativa alla costituzione del rapporto di lavoro, ovvero causa di risoluzione del rapporto di lavoro, fermo restando l'inoltro degli atti all'autorità giudiziaria.

Il candidato da assumere, nel termine che gli verrà indicato, dovrà, sotto la sua responsabilità, dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna situazione di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Il candidato che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'assunzione.

Qualora il candidato non produca la documentazione di cui sopra, entro il termine assegnato, l'Amministrazione comunicherà che non darà luogo alla stipula del contratto.

ART. 10 – DISPOSIZIONI GENERALI

Contro gli atti della procedura concorsuale è ammesso il ricorso al T.A.R. per il Friuli Venezia Giulia entro 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni. Il termine per la proposizione del ricorso decorre dalla notificazione o dalla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio on-line del Comune di Gorizia, ovvero, quando tali forme di comunicazione non sono previste, dalla conoscenza dello stesso da parte del candidato.

E' consentito a tutti i candidati l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia dei verbali, dei propri elaborati e degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese. I candidati che accedono ai documenti della procedura, per la presa visione o per l'estrazione di copia dovranno sottoscrivere l'impegno a non diffondere gli elaborati degli altri candidati né gli eventuali elaborati predisposti e di proprietà delle aziende specializzate nella selezione del personale, nonché l'impegno a servirsene esclusivamente per l'eventuale tutela giurisdizionale delle proprie posizioni. Comportamenti difformi sono sanzionabili a termini di legge.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia dei verbali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Il presente Bando non vincola in alcun modo il Comune di Gorizia che si riserva la facoltà di prorogare, annullare, o modificare il bando stesso senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale in oggetto implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni richiamate nel presente bando.

Il presente bando viene emesso nel rispetto della legislazione vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Alessia Benedetti titolare della Posizione organizzativa "Sviluppo e Gestione Risorse Umane" del Comune di Gorizia

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Settore Sviluppo e Gestione Risorse Umane del Comune di Gorizia: e-mail: ufficio.personale@comune.gorizia.it, tel.: 0481 383340 - 0481 383202.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (EU) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), il Comune di Gorizia informa gli aspiranti al presente concorso:

- il titolare del trattamento è il Comune di Gorizia, con sede in Gorizia - Piazza Municipio n. 1, nella persona del Sindaco dott. Rodolfo Ziberna in qualità di rappresentante legale
- i dati di contatto del DPO sono:
 - mail: dpo@boxxapps.com
 - pec: boxxapps@legalmail.it
 - numero verde 800 893984
- la finalità di trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti è l'espletamento della selezione; la base giuridica è da ravvisarsi:
 - nell'art. 6 lett. a) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali, manifestato attraverso la richiesta di candidatura al concorso;
 - nell'art. 6 lett. e) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- il trattamento dei dati personali avverrà da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità di trattamento;
- non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo; i dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per l'eventuale pubblicazione obbligatoria prevista per

legge di alcuni di essi, da inserire nelle apposite sezioni del sito web istituzionale del titolare del trattamento;

- i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; in ogni caso, i dati personali oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare gli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti del Titolare del trattamento;
- gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al titolare del trattamento, attraverso i seguenti contatti:
 - mail: dpo@boxxapps.com
 - pec: boxxapps@legalmail.it
 - numero verde 800 893984
- gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento);
- il conferimento e il trattamento di tali dati risultano essere necessari per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

Il Segretario Generale
dott.ssa Maria Grazia De Rosa

CATEGORIA "D"

POSIZIONE DI ACCESSO "D.1"

PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO ARCHIVISTA

DECLARATORIA DI CATEGORIA:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- a) **Elevate conoscenze** pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con il diploma di laurea specialistico) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- b) **Contenuto** di tipo tecnico, gestionale o direttivo con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, compresa la firma di atti finali relativi alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni delegati, nonché la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di rilevante complessità ed ampiezza;
- c) **Elevata complessità** dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) **Relazioni** organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

COMPLESSITA' PROFESSIONALE:

- a) **Complessità e difficoltà delle prestazioni:** Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna;
- b) **Autonomia operativa e iniziativa:** L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali; l'attività comporta anche l'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze.
- c) **Responsabilità:** L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

AMBITO PROFESSIONALE

La figura di archivista deve coordinare il processo di trasferimento negli archivi dell'Ente da documentazione cartacea a digitale ed elettronica.

È suo compito sovrintendere:

- alla progettazione dell'architettura degli archivi;
- alla cura della gestione documentale e dei flussi,
- alla cura della conservazione dei documenti;
- alla gestione degli Archivi correnti e di deposito;

alla cura del passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito;
alla descrizione e ordinamento dei documenti;
alla selezione dei documenti da destinare a conservazione permanente;
alla cura dell'accessibilità dei documenti.

Inoltre sarà richiesto alla figura ricercata di svolgere, attraverso il trasferimento delle proprie competenze e know-how, la funzione di formazione all'interno dell'Ente al fine che venga garantita l'adozione da parte di tutto il personale di corrette pratiche di archiviazione.