



**AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE PER LA COPERTURA DI UN POSTO NEL  
PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” E  
POSIZIONE DI LAVORO “ARCHIVISTA”**

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione  
presso il Settore Cultura, Sport, Giovani e Promozione della Città

MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30,  
del D.lgs n. 165/2001 e ss.ii.mm.

LA DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

intende valutare domande di trasferimento mediante mobilità esterna (art. 30 D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.) per la copertura di un posto vacante di "Archivista" – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione presso il Settore Cultura, Sport, Giovani e Promozione della Città

Contenuto del presente avviso:

1. Attività e competenze .....	p.1
2. Modalità di presentazione della domanda .....	p.2
3. Contenuto della domanda .....	p.3
4. Colloquio e valutazione .....	p.3
5. Informativa privacy .....	p.4
6. Contatti .....	p.5

## **1. Attività e competenze**

Attività previste (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo):

- gestione della Sala Studio: consulenza e assistenza scientifica agli utenti per le ricerche archivistiche, supporto alla consultazione degli inventari cartacei e online, supporto e assistenza agli utenti di Lodovico;
- gestione delle ricerche archivistiche per conto di altri servizi comunali (es. Anagrafe e Stato Civile, Lavori Pubblici, Edilizia Privata, ecc.);
- inserimento/correzione dati in xDAMS;
- supporto alla pianificazione e progettazione degli interventi di ricognizione, riordino, descrizione, conservazione e digitalizzazione del patrimonio documentario;

- supporto progettuale e organizzativo alle attività di promozione e valorizzazione dell'Archivio e del patrimonio documentario, quali mostre, conferenze, laboratori didattici, visite guidate, ecc.;
- collaborazione alla predisposizione e gestione di progetti finanziati con bandi regionali e ministeriali o di altri soggetti pubblici/privati;
- coordinamento, organizzazione e verifica, sotto l'aspetto tecnico-specialistico, dell'attività svolta da soggetti terzi (es. fornitori di beni e servizi, volontari, ecc.);
- predisposizione dell'istruttoria dei provvedimenti tecnico-amministrativi nell'ambito delle proprie competenze.

Sono inoltre richiesti: conoscenza del software gestionale xDAMS e dei portali Lodovico e Archivi ER - Sistema informativo partecipato degli archivi storici in Emilia-Romagna; fluidità nella lettura e comprensione dei documenti medievali e moderni; ottima dimestichezza nell'uso della rete internet e dei programmi di videoscrittura, fogli di calcolo e browser più comuni; conoscenza dei rudimenti della terminologia informatica; ottima padronanza della lingua italiana; nozioni base della lingua inglese; buone doti relazionali e capacità di lavorare in team; forte orientamento alla qualità del servizio.

## **2. Modalità di presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente in via telematica tramite il portale del reclutamento "InPA" al link <https://www.inpa.gov.it/>, entro e non oltre

**le ore 13:00 del giorno 16/05/2025**

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione e anche di sospenderla temporaneamente per riprendere successivamente la compilazione e l'invio.

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione le domande trasmesse tramite altre modalità.

Si consiglia di effettuare l'iscrizione con debito anticipo, evitando di procedere in prossimità della scadenza del bando.

### 3. Contenuto della domanda

Alla domanda (contenente: nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico e indirizzo e-mail) **dovrà essere obbligatoriamente allegato il curriculum professionale** con la specificazione dell'Ente di appartenenza e del profilo professionale di inquadramento, del titolo di studio posseduto, di tutte le esperienze lavorative maturate e ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Gli interessati dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 inquadrati nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D);
- avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- possesso di uno fra i seguenti titoli di studio:
  - laurea magistrale in Archivistica e biblioteconomia (LM-5) o titoli equiparati secondo la normativa vigente;

in alternativa:

- qualunque laurea triennale o laurea specialistica o laurea magistrale o diploma di laurea o titoli equiparati o equipollenti secondo la normativa vigente

e in aggiunta:

- diploma di specializzazione di una delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso la Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari o 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 secondo livello di durata biennale in beni archivistici o equivalente.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

I candidati dovranno altresì dichiarare:

- eventuali sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo biennio ed eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- il consenso al trattamento dei dati ai fini dell'art.13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 679/2016.

L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

### 4. Colloquio e valutazione

Gli interessati saranno valutati in base a colloqui tenuti da una Commissione formata dal Dirigente e/o funzionari dell'ente, tenendo conto del curriculum formativo e professionale, delle precedenti esperienze di lavoro e delle conoscenze sui seguenti argomenti:

- Archivistica generale, con particolare riferimento all'organizzazione, gestione, funzionamento dell'archivio di ente locale;
- Elementi di: Diplomatica del documento medievale e contemporaneo; Paleografia; scienze ausiliarie dell'archivistica (cronologia e metrologia, araldica e diritto nobiliare, sigillografia);
- Standard internazionali: ISAD (G) - Standard internazionale di descrizione archivistica, ISAAR (CPF) - Standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone e famiglie, ISDIAH standard internazionale per la descrizione degli istituti conservatori di archivi; NIERA (EPF) - Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie;
- Cultura generale in campo storico, con particolare riferimento a Modena e agli Stati Estensi;
- Comunicazione e promozione dei servizi e del patrimonio di un Archivio Storico Comunale;
- Sistemi informativi di gestione del patrimonio archivistico;
- Normativa nazionale e regionale in materia di beni culturali, con particolare riferimento ai beni archivistici;
- Elementi in materia di tutela della privacy e del diritto d'autore: codice in materia di protezione dei dati personali – RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 679/2016 e L. n. 633/1941 ss.mm.ii.;
- Elementi sull'Ordinamento degli enti locali (D. Lgs. n. 267/2000);
- Nozioni in materia di contratti pubblici per la fornitura di beni e servizi.

Si comunica sin da ora che i colloqui si terranno indicativamente **a partire dal giorno 27/05/2025**.

Ai candidati verrà inviata apposita comunicazione con l'indicazione della data esatta del colloquio, della sede e dell'orario di convocazione.

Si precisa inoltre sin da ora che l'eventuale passaggio presso il Comune di Modena comporterà inderogabilmente la sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo pieno anche per coloro che avessero in corso con l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale.

## **5. Informativa privacy resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/67**

Si informa che:

- a) Il titolare del trattamento è il Comune di Modena. Con provvedimento del Sindaco, la dott.ssa Lorena Leonardi, Dirigente del Settore Risorse Umane e strumentali, con sede in Modena, Via Santi, 14 (e-mail segreteria.personale@comune.modena.it) è stata nominata titolare delle banche dati e del trattamento dei dati del proprio Settore, in conformità ai principi dell'Ordinamento degli Enti Locali ed alle scelte fondamentali assunte dal Comune in materia organizzativa;
- b) il Responsabile della protezione dei dati ( RPD ) potrà essere contattato all'indirizzo di posta elettronica [responsabileprotezionedati@comune.modena.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.modena.it);
- c) i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali l'Amministrazione entra in possesso, sono trattati da questo Ente ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, sono trattati per le finalità connesse alla presente selezione pubblica e per l'eventuale stipula del contratto di lavoro. I dati potranno essere trasmessi ad altri settori del Comune per fini contabili, per ottenere finanziamenti / cofinanziamenti/ contributi da soggetti pubblici/ fondazioni, per partecipare a bandi/ candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici;

- d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei candidati;
- e) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano;
- f) i dati dei candidati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
- g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire la partecipazione alla presente selezione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla selezione;
- h) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
- i) il trattamento dei dati personali dei candidati non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale

I candidati potranno in qualsiasi momento esercitare i propri diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy)

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si rimanda alle informazioni contenute nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.120 del 24/02/2004 e successive modificazioni.

## **6. Contatti**

Altre eventuali informazioni in merito alla procedura potranno essere richieste all'Ufficio Selezione e Gestione del Comune di Modena, Via Santi n.14 al seguente indirizzo e-mail:

[ufficio.concorsi@comune.modena.it](mailto:ufficio.concorsi@comune.modena.it)

Modena, 17 aprile 2025

LA DIRIGENTE DEL SETTORE  
RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI  
*F.to Dott.ssa Lorena Leonardi*