

QUESITI A CONTENUTO TECNICO-NORMATIVO

1. Il candidato illustri quali sono le funzioni del registro di protocollo informatico
2. Il candidato illustri quali sono gli elementi di rilevanza giuridico- probatoria del protocollo informatico
3. Il candidato illustri la modalità di gestione di un Documento interno alla AOO
4. Il candidato illustri la gestione della ricezione di documenti cartacei a mezzo posta ordinaria
5. Il candidato illustri le modalità di rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
6. Il candidato illustri che cosa è IPA e quali sono gli eventuali requisiti per l'iscrizione
7. Il candidato illustri cosa si intende per Segnatura di Protocollo
8. Il candidato illustri la gestione di un documento soggetto a condizioni di riservatezza (protocollo riservato)
9. Il candidato illustri che cos'è un fascicolo informatico e ne definisca le tipologie

QUESITI A CONTENUTO TECNICO-NORMATIVO

1. Il candidato illustri che cosa è il FOIA
2. Il candidato illustri che cosa è il GDPR e come è strutturato
3. Il candidato illustri quali sono i soggetti del trattamento e della protezione dei dati
4. Il candidato illustri che cos'è l'informativa privacy
5. Il candidato illustri che cos'è il Registro delle attività di trattamento
6. Il candidato illustri come deve essere gestita la violazione di dati personali
7. Il candidato illustri la differenza tra accesso documentale e civico generalizzato
8. Il candidato illustri che cos'è il Registro degli accessi
9. Il candidato illustri che cosa si intende per trattamento dei dati personali

QUESITI A CONTENUTO TECNICO/PRATICO

1. Il/La candidato/a illustri in che modo procederebbe alla redazione del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali in una Pubblica Amministrazione che non disponga della mappatura dei propri procedimenti
2. Il/La candidato/a illustri in che modo procederebbe alla redazione del Manuale di gestione documentale di una Pubblica Amministrazione
3. Il/La candidato/a illustri in che modo gestirebbe il cambio del software di gestione informatica dei documenti in una Pubblica Amministrazione
4. Il/La candidato/a illustri in che modo imposterebbe, all'interno del proprio Ente, il passaggio da un modello organizzativo che prevede un'unica sede di protocollo centralizzata a uno che preveda più sedi di protocollo decentrate
5. Il/La candidato/a illustri in che modo gestirebbe il corretto ripristino dei versamenti in archivio di deposito in una Pubblica Amministrazione in cui i versamenti siano stati bloccati negli ultimi cinque anni per ragioni di sicurezza legate all'antincendio
6. Il/La candidato/a illustri in che modo procederebbe alla predisposizione di una nuova sede per l'archivio di deposito del proprio Ente
7. Il/La candidato/a illustri in che modo gestirebbe l'attivazione della protocollazione automatica di una tipologia documentaria prodotta da un particolare applicativo adoperato all'interno dell'Ente
8. Il/La candidato/a illustri in che modo gestirebbe l'invio al sistema di conservazione di una tipologia documentaria in precedenza mai versata dal proprio Ente
9. Il/La candidato/a illustri in che modo gestirebbe una procedura di scarto archivistico in un Ente pubblico

QUESITI DI INFORMATICA

1. Quali tra questi sono sistemi operativi?

- word ed excel
- software e mouse
- windows e linux
- hardware e case

2. A cosa serve outlook?

- creare pagine web
- navigare in internet
- gestire appuntamenti ed attività
- gestire la posta elettronica

3. A cosa serve l'unità disco?

- per ascoltare i suoni sul pc
- per memorizzare dati
- per raffreddare il computer
- per visualizzare i dati sul monitor

4. Com'è composto il computer?

- hardware e kylobyte
- software e freeware
- freeware e antivirus
- hardware e software

5. Dove vengono memorizzati i dati all'interno del p.c.?

- rom
- memoria volatile
- disco rigido
- ram

6. Che estensione hanno i file di word?

- .doc .docx
- .txt
- .wrd .wrdx

7. Che cosa è il CLOUD?

- Un sistema operativo on line di memorizzazione
- Un sistema di posta elettronica
- Una modalità di archiviazione dei dati

8. Che cosa sono gli Open Data?

- Dati che possono essere utilizzati in relazione a specifica licenza d'uso
- Dati sensibili
- Dati in amministrazione trasparente

9. Che estensione hanno i file di excel?

- .xls; xlsx
- .txt
- .doc .docx

10. Cos'è un software?

- un programma
- un computer
- un notebook

11. Cos'è un file?

- un insieme di dati organizzati per gruppi logicamente omogenei
- la somma di tutti i caratteri di un record
- l'insieme dei testi e dei documenti creati dall'utilizzatore;

QUESITI DI INGLESE

Domanda 1	<p>General International Standard Archival: This standard provides general guidance for the preparation of archival descriptions. It is to be used in conjunction with existing national standards or as the basis for the development of national standards.</p>	<p>Archiviazione standard internazionale generale: Questo standard fornisce una guida generale per la preparazione delle descrizioni archivistiche. È da utilizzare insieme agli standard nazionali esistenti o come base per lo sviluppo di standard nazionali.</p>
Domanda 2	<p>General International Standard Archival: The purpose of archival description is to identify and explain the context and content of archival material in order to promote its accessibility.</p>	<p>Archiviazione standard internazionale generale: Lo scopo della descrizione archivistica è identificare e spiegare il contesto e il contenuto di materiale d'archivio al fine di favorirne l'accessibilità.</p>
Domanda 3	<p>General International Standard Archival: This is achieved by creating accurate and appropriate representations and by organizing them in accordance with predetermined models.</p>	<p>Archiviazione standard internazionale generale: si ottiene creando risultati accurati e rappresentanze adeguate e organizzandole secondo in modelli prestabiliti.</p>
Domanda 4	<p>Description-related processes may begin at or before records creation and continue throughout the life of the records.</p>	<p>I processi relativi alla descrizione possono iniziare durante o prima della creazione dei record e continuare per tutta la vita dei documenti.</p>
Domanda 5	<p>These processes make it possible to institute the intellectual controls necessary for reliable, authentic, meaningful and accessible descriptive records to be carried forward through time.</p>	<p>Questi processi rendono possibile l'istituzione i controlli intellettuali necessari per essere affidabili, autentici, significativi e accessibili registrazioni descrittive da portare avanti nel tempo.</p>

Domanda 6	Specific elements of information about archival materials are recorded at every phase of their management (e.g., creation, appraisal, accessioning, conservation, arrangement)	Elementi specifici di informazione relativi ai materiali d'archivio sono registrati in ogni fase della loro gestione (ad esempio creazione, valutazione, adesione, conservazione, sistemazione)
Domanda 7	The material is to be on the one hand securely preserved and controlled, and on the other hand made accessible at the proper time to all who have a right to consult it.	Il materiale deve essere da un lato preservato e controllato in modo sicuro, dall'altro reso accessibile a tempo debito a tutti coloro che hanno diritto di consultarlo.
Domanda 8	At every stage the informations about the material remains dynamic and may be subject to amendment, in the light of further knowledge.	In ogni fase le informazioni riguardo al materiale rimangono dinamiche e possono essere soggette a modifiche alla luce di ulteriore conoscenza del suo contenuto.
Domanda 9	Computerized information systems may serve to integrate or select elements of information as required, and to update or amend them.	I sistemi di informatizzate possono servire a integrare o selezionare elementi di informazione secondo necessità, e di aggiornarli o modificarli.
Domanda 10	General International Standard Archival: This standard contains general rules for archival description that may be applied irrespective of the form or medium of the archival material.	Archiviazione standard internazionale generale: Questo standard contiene regole generali per la descrizione archivistica che possono essere applicate indipendentemente della forma o del mezzo del materiale d'archivio.
Domanda 11	General International Standard Archival: This standard has be used in conjunction with these manuals to enable appropriate description of special materials.	Archiviazione standard internazionale generale: Questo standard deve essere utilizzato insieme a questi manuali per consentirne una descrizione appropriata materiali speciali.

Domanda 12	<p>A very few elements are considered essential for international exchange of descriptive information:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. reference code; b. title; c. creator; d. date(s); e. extent of the unit of description; and f. level of description. 	<p>Pochissimi elementi sono considerati essenziali per scambio internazionale di informazioni descrittive:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. codice di riferimento; B. titolo; C. autore; D. data; e. estensione dell'unità di descrizione; E. livello di descrizione.
Domanda 13	<p>GLOSSARY OF TERMS ASSOCIATED WITH THE GENERAL RULES</p> <p>Access: The ability to make use of material from a fonds, usually subject to rules and conditions.</p>	<p>GLOSSARIO DEI TERMINI ASSOCIATI ALLE REGOLE GENERALI</p> <p>Accesso: La capacità di utilizzare materiale proveniente da un fondo, solitamente soggetto a regole e condizioni.</p>
Domanda 14	<p>GLOSSARY OF TERMS ASSOCIATED WITH THE GENERAL RULES</p> <p>Access point. A name, term, keyword, phrase or code that may be used to search, identify and locate an archival description.</p>	<p>GLOSSARIO DEI TERMINI ASSOCIATI ALLE REGOLE GENERALI</p> <p>Punto di accesso. Un nome, termine, parola chiave, frase o codice che può essere utilizzato per cercare, identificare e individuare una descrizione d'archivio.</p>
Domanda 15	<p>Archival description: The creation of an accurate representation of a unit of description and its component parts, if any, by capturing, analyzing, organizing and recording information that serves to identify, manage, locate and explain archival materials and the context and records systems which produced it.</p>	<p>Descrizione archivistica: La creazione di una rappresentazione accurata di un'unità di descrizione e dei suoi componenti, se presenti, acquisendo, analizzando, organizzando e registrando le informazioni che serve a identificare, gestire, localizzare e spiegare i materiali d'archivio, il contesto e i documenti sistemi che lo hanno prodotto.</p>

Domanda 16	<p>GLOSSARY OF TERMS ASSOCIATED WITH THE GENERAL RULES</p> <p>Form. A class of documents distinguished on the basis of common physical and/or intellectual characteristics of a document.</p>	<p>GLOSSARIO DEI TERMINI ASSOCIATI ALLE REGOLE GENERALI</p> <p>Modulo. Una classe di documenti distinta sulla base di caratteristiche fisiche comuni e/o intellettuali di un documento.</p>
Domanda 17	<p>GLOSSARY OF TERMS ASSOCIATED WITH THE GENERAL RULES</p> <p>Arrangement. The intellectual and physical processes and results of analyzing and organizing documents in accordance with archival principles.</p>	<p>GLOSSARIO DEI TERMINI ASSOCIATI ALLE REGOLE GENERALI</p> <p>Disposizione. I processi intellettuali e fisici e i risultati dell'analisi e dell'organizzazione documenti secondo i principi archivistici.</p>
Domanda 18	<p>GLOSSARY OF TERMS ASSOCIATED WITH THE GENERAL RULES</p> <p>Author. The individual or corporate body responsible for the intellectual content of a document. Not to be confused with creators of records.</p>	<p>GLOSSARIO DEI TERMINI ASSOCIATI ALLE REGOLE GENERALI</p> <p>Autore. L'individuo o l'ente responsabile del contenuto intellettuale di un documento. Da non confondere con i creatori di record.</p>
Domanda 19	<p>GLOSSARY OF TERMS ASSOCIATED WITH THE GENERAL RULES</p> <p>Collection. An artificial assemblage of documents accumulated on the basis of some common characteristic without regard to the provenance of those documents. Not to be confused with an archival fonds.</p>	<p>GLOSSARIO DEI TERMINI ASSOCIATI ALLE REGOLE GENERALI</p> <p>Collezione. Un assemblaggio artificiale di documenti accumulati sulla base di alcuni comuni caratteristica indipendentemente dalla provenienza di tali documenti. Da non confondere con un fondo archivistico.</p>

Domanda 20	GLOSSARY OF TERMS ASSOCIATED WITH THE GENERAL RULES Creator. The corporate body, family or person that created, accumulated and/or maintained records in the conduct of personal or corporate activity.	GLOSSARIO DEI TERMINI ASSOCIATI ALLE REGOLE GENERALI Creatore. L'ente, la famiglia o la persona che ha creato, accumulato e/o mantenuto registrazioni nello svolgimento di attività personali o aziendali.
------------	--	---