

ALLEGATO N. 1 – VERBALE N. 2

TRACCIA N. 1

- 1) **Il Manuale di Gestione.** Il candidato illustri cosa è, quali sono i contenuti principali, perché è utile e come può essere utilizzato.
- 2) **Albo on line.** Il candidato illustri le caratteristiche della documentazione riconducibile a questa tipologia documentale.
- 3) **Trattamento dei dati personali.** Il candidato illustri le differenze fra il concetto di pseudonimizzazione e il concetto di minimizzazione dei dati personali

ALLEGATO N. 2 – VERBALE N. 2

TRACCIA N. 2

1. **Il registro di emergenza.** Secondo quanto indicato nel Manuale di Gestione dell'Università degli studi dell'Insubria il candidato illustri cosa è e a cosa serve, chi lo attiva e come viene gestito.
2. **“Il Fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente”.** Il candidato illustri le principali tipologie di fascicolo che si possono trovare in un archivio corrente.
3. **Trattamento dei dati personali.** Il candidato illustri il ruolo del Responsabile del trattamento e il suo rapporto con il Titolare del trattamento.

ALLEGATO N. 3 – VERBALE N. 2

TRACCIA N. 3

- 1) **Annullamento delle registrazioni di protocollo.** Il candidato illustri quanto previsto nel Manuale di Gestione dell'Università degli studi dell'Insubria in merito all'annullamento delle registrazioni di protocollo (es. é possibile annullare le registrazioni di protocollo? Se sì, per quali motivi? Chi può farlo? Come viene gestita la richiesta di annullamento? etc.)
- 2) **La PEC quale mezzo di trasmissione della PA.** Il candidato sciolga l'acronimo, definisca le peculiarità di questo strumento e indichi i principali passaggi della ricezione di documenti pervenuti all'ente a mezzo PEC
- 3) **Trattamento dei dati personali.** Il candidato esponga, per brevi cenni, ruolo e funzioni del titolare del trattamento.

