

Concorso pubblico per esami, per il reclutamento di una unità di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) per l'area dei collaboratori (ex categoria C) settore amministrativo, per le esigenze dell'Area Servizi Bibliotecari e Documentali - Ufficio Archivio Generale – profilo archivista (codice BTA98)

Allegato n. 1 – Verbale n. 4

Scheda n. 1

Candidato/a.....

Firma.....

1) **AOO, UOR e Gestione documentale.** Il candidato sciolga gli acronimi, spieghi il loro significato e illustri in quale rapporto si pongono tra loro le AOO e le UOR e come esse incidano sull'organizzazione della gestione documentale e delle relative figure di responsabilità (es. responsabile della gestione documentale). E' possibile fare riferimento a quanto indicato nel Manuale di Gestione dell'Università degli studi dell'Insubria.

2) **Il Sistema informatico nell'ambito della gestione documentale.** Il candidato illustri le caratteristiche organizzative del sistema informatico adottato presso Insubria.

3) Il candidato esponga, per brevi cenni, ruolo e funzioni del titolare del trattamento.

Prova di inglese:

What is a data controller or a data processor?

The **data controller** determines the **purposes** for which and the **means** by which personal data is processed. So, if your company/organisation decides 'why' and 'how' the personal data should be processed it is the data controller. Employees processing personal data within your organisation do so to fulfil your tasks as data controller.

Prova di informatica:

Office - Il candidato illustri gli elementi irrinunciabili da avere per poter produrre un grafico a torta in un file Excel

Concorso pubblico per esami, per il reclutamento di una unità di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) per l'area dei collaboratori (ex categoria C) settore amministrativo, per le esigenze dell'Area Servizi Bibliotecari e Documentali - Ufficio Archivio Generale – profilo archivista (codice BTA98)

Allegato n. 2 – Verbale n. 4

Scheda n. 2

Candidato/a.....

Firma.....

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

Prova di inglese:

Archives contain primary source documents that have accumulated over the course of an individual or organization's lifetime, and are kept to show the history and function of that person or organization. Professional archivists and historians generally understand archives to be records that have been naturally and necessarily generated as a product of regular legal, commercial, administrative, or social activities. They have been metaphorically defined as "the secretions of an organism", and are distinguished from documents that have been consciously written or created to communicate a particular message to posterity.

Prova di informatica:

Office - Il candidato indichi almeno 3 programmi riconducibili alla suite Office illustrandone le principale caratteristiche

Concorso pubblico per esami, per il reclutamento di una unità di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) per l'area dei collaboratori (ex categoria C) settore amministrativo, per le esigenze dell'Area Servizi Bibliotecari e Documentali - Ufficio Archivio Generale – profilo archivista (codice BTA98)

Allegato n. 3 – Verbale n. 4

Scheda n. 3

Candidato/a.....

Firma.....

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. è possibile annullare le registrazioni di protocollo? Se sì, per quali motivi? Chi può farlo? Come viene gestita la richiesta di annullamento? etc.)
2. **Le firme di un documento informatico.** Il candidato argomenti perchè si possa parlare al plurale quando si citano le forme di sottoscrizione di un documento informatico.
3. Il candidato definisca il principio di minimizzazione e le sue implicazioni per il titolare dei dati.

Prova di inglese:

In general, archives consist of records that have been selected for permanent or long-term preservation on the grounds of their enduring cultural, historical, or evidentiary value. Archival records are normally unpublished and almost always unique, unlike books or magazines, of which many identical copies may exist. This means that archives are quite distinct from [libraries](#) with regard to their functions and organization, although archival collections can often be found within library buildings.

Prova di informatica:

Office - Il candidato illustri che cos'è un foglio di calcolo

Concorso pubblico per esami, per il reclutamento di una unità di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) per l'area dei collaboratori (ex categoria C) settore amministrativo, per le esigenze dell'Area Servizi Bibliotecari e Documentali - Ufficio Archivio Generale – profilo archivista (codice BTA98)

Allegato n. 4 – Verbale n. 4

Scheda n. 4

Candidato/a.....

Firma.....

1. **4. Priorità nella registrazione al protocollo in entrata.** Secondo quanto indicato nel Manuale di Gestione dell'Università degli studi dell'Insubria, il candidato indichi se sono previste regole o criteri per la gestione della priorità di registrazione. Se sì, a quali comunicazioni viene data priorità?
2. **6. Sicurezza dei documenti informatici e loro accessibilità.** Il candidato illustri le principali caratteristiche dei soggetti preposti al trattamento dei dati, nell'ambito di un sistema di gestione documentale.
3. Il candidato delinei, per brevi cenni, i principi generali del trattamento dei dati.

Prova di inglese:

A person who works in archives is called an [archivist](#). The study and practice of organizing, preserving, and providing access to information and materials in archives is called [archival science](#). The physical place of storage can be referred to as an archive (more usual in the [United Kingdom](#)), an archive (more usual in the [United States](#)), or a repository.

Prova di informatica:

Office - Al candidato è chiesto di effettuare delle valutazioni in merito alla possibilità di firmare digitalmente un file excel

Concorso pubblico per esami, per il reclutamento di una unità di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) per l'area dei collaboratori (ex categoria C) settore amministrativo, per le esigenze dell'Area Servizi Bibliotecari e Documentali - Ufficio Archivio Generale – profilo archivista (codice BTA98)

Allegato n. 5 – Verbale n. 4

Scheda n. 5

Candidato/a.....

Firma.....

1. **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.
2. **Registrazione di protocollo in entrata. Il candidato illustri le informazioni obbligatorie per una corretta registrazione.**
3. Il candidato esponga, per brevi cenni, i diritti e i limiti dell'interessato titolare dei dati.

Prova di inglese:

Diplomatic, is a scholarly discipline centred on the critical analysis of [documents](#): especially, [historical documents](#). It focuses on the conventions, protocols and formulae that have been used by document creators, and uses these to increase understanding of the processes of document creation, of information transmission, and of the relationships between the facts which the documents purport to record and reality.

Prova di informatica:

Office - Il candidato illustri - nell'ambito del "formato celle" del programma Excel - le caratteristiche principali di almeno tre categorie.