



**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI,  
A UN POSTO DI FUNZIONARIO SPECIALISTA CON  
MANSIONI DI ARCHIVISTA (CAT. D1)**

**TRACCIA 2**

- 1) Dovendo realizzare il Piano conservazione allegato al Manuale di gestione, come procederebbe?**
- 2) Che differenza c'è tra accesso documentale e accesso civico generalizzato?**
- 3) Il Responsabile anticorruzione.**

firma candidato \_\_\_\_\_



**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI,  
A UN POSTO DI FUNZIONARIO SPECIALISTA CON  
MANSIONI DI ARCHIVISTA (CAT. D1)**

**TRACCIA 4**

- 1)Il Comune trova in un magazzino dei documenti cartacei di cui non conosceva l'esistenza e di cui non conosce il contenuto, quali sono i passi da fare per procedere al trasferimento dei documenti trovati nell'archivio di deposito dell'Ente e, successivamente, procedere alle operazioni di scarto?**
- 2)Ci parli della fascicolatura come strumento indispensabile per la corretta gestione documentale.**
- 3)Le diverse tipologie di accesso agli atti.**

firma candidato \_\_\_\_\_



**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI,  
A UN POSTO DI FUNZIONARIO SPECIALISTA CON  
MANSIONI DI ARCHIVISTA (CAT. D1)**

**TRACCIA 5**

- 1) Dovendo organizzare un ciclo di brevi incontri di formazione sulla transizione digitale rivolti al personale dipendente del suo ente, come procederebbe?**
- 2) Quali sono le operazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti previste dall'art. 56 del DPR 445/2000 e quali sono i differenti tipi di registro di protocollo?**
- 3) Il ruolo e le competenze del Sindaco.**

firma candidato \_\_\_\_\_



**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI,  
A UN POSTO DI FUNZIONARIO SPECIALISTA CON  
MANSIONI DI ARCHIVISTA (CAT. D1)**

**TRACCIA 6**

- 1) Dovendo procedere alla digitalizzazione di un fondo documentario di frequente consultazione conservato nell'archivio storico comunale, come procederebbe?**
- 2) Quali sono i compiti del responsabile della conservazione e quali di questi possono essere delegati ad un conservatore esterno?**
- 3) Il ciclo della performance.**

firma candidato \_\_\_\_\_



**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI,  
A UN POSTO DI FUNZIONARIO SPECIALISTA CON  
MANSIONI DI ARCHIVISTA (CAT. D1)**

**TRACCIA 8**

- 1) Dovendo affidare all'esterno il servizio di conservazione dei documenti informatici, quali sono i passi da fare?**
- 2) In cosa consiste il principio del "once only" previsto dal Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione emanato da Agid?**
- 3) Diritti e doveri del pubblico dipendente.**

firma candidato \_\_\_\_\_