



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, A N. 2 POSTI DI CATEGORIA D - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE – SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DI ARCHIVI ANALOGICI E DIGITALI, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AREA AFFARI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALI E FORMAZIONE, DI CUI N. 1 POSTO DA RISERVARE, AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO QUESTO ATENEO, APPARTENENTE ALLA CATEGORIA C - AREA AMMINISTRATIVA - BANDITO CON DETERMINA N. 4055 DEL 04.05.2017, PUBBLICATO SULLA G.U. N. 38 DEL 19.05.2017 – CODICE 18811**

La Commissione Giudicatrice del concorso, nominata con determina n. 6303 del 20/06/2017, modificata con determina n. 6616 del 23/06/2017, composta da:

DOTT.SSA GHIRARDINI DANIELA - PRESIDENTE

DOTT.SSA VISCIONE MARCELLA BIANCA MARIA - COMPONENTE

DOTT.SSA ESPOSITO ANTONELLA - COMPONENTE

SIG.RA BALSAMO ROSA - SEGRETARIO

Comunica le tracce relative alla prima prova.

## Gruppo 1

### DOMANDA 1

Il candidato illustri gli adempimenti normativi richiesti alla pubblica amministrazione nell'organizzazione e gestione del proprio archivio corrente e di deposito, con riferimento anche alla tutela della riservatezza dei dati personali.

### DOMANDA 2

Natura e contenuti essenziali del Manuale di Conservazione.

### DOMANDA 3

Il candidato illustri le modalità di sottoscrizione e trasmissione dei documenti prodotti dall'ente e gestiti tramite l'utilizzo di una piattaforma di protocollo informatico e gestione documentale.

## Gruppo 2

### DOMANDA 1

Il candidato illustri le caratteristiche del ciclo di vita dei documenti amministrativi come suggerito dalla normativa vigente.

### DOMANDA 2

Ruolo e funzioni del Responsabile della Gestione documentale e del Responsabile della Conservazione.

### DOMANDA 3

Descrizione del modello OAIS, e definizione dei soggetti e relative responsabilità che operano nel modello, immaginando che si tratti di un servizio esternalizzato ad un conservatore accreditato.

## Gruppo 3

### DOMANDA 1

Natura e contenuti essenziali del Manuale di Gestione documentale.

B  
ly  
AE  
DS



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DOMANDA 2

Sulla base della normativa vigente, il candidato illustri le modalità di identificazione certa per l'invio di istanze/dichiarazioni telematiche verso la PA e le modalità di comunicazione tra PA.

## DOMANDA 3

Il candidato fornisca un quadro schematico delle regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, previste dalla normativa vigente. Illustri inoltre gli aspetti di sicurezza informatica e di tutela della privacy considerati nella normativa vigente ai fini della gestione di archivi digitali.

Il candidato illustri gli aspetti di sicurezza informatica e di tutela della privacy considerati nella normativa vigente ai fini della configurazione di un servizio di conservazione dei documenti informatici.

La Commissione comunica le tracce relative alla seconda prova.

### **Gruppo 1**

#### Domanda 1

L'Università deve procedere allo scarto di n° 135 faldoni di reversali d'incasso dal 1993 al 2003, per un totale di 600 kg. e di 403 m.l. Predisponga il candidato la proposta di scarto e descriva l'intera procedura.

#### Domanda 2

Valutazione ed elencazione delle eventuali problematiche rilevabili nella comunicazione informatica sotto indicata, ai fini della protocollazione.

Modalità di trasmissione: mail ordinaria

Contenuto della trasmissione: <http://www.dropbox.com/attachement.11634356>

File caricati su Dropbox:

- domandadiconcorso.tiff (con immagine della firma);
- curriculum.doc (con immagine della firma);
- AllegatoBdichiarazionetitoli.xls

### **Gruppo 2**

#### Domanda 1

L'Università deve procedere alla realizzazione del censimento dei propri depositi documentali cartacei. Predisponga il candidato un progetto d'intervento da presentare alla Direzione Generale dell'Ateneo che comprenda:

- introduzione
- finalità e obiettivi
- attività proposte



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- strumenti idonei
- risultati attesi.

## Domanda 2

Valutazione ed elencazione delle eventuali problematiche rilevabili nella comunicazione informatica sotto indicata, ai fini della protocollazione.

Modalità di trasmissione: posta elettronica certificata

Documento principale trasmesso: domandadiconcorso.pdf.p7m

Data di invio PEC: 15 luglio

Data verifica firma digitale per registrazione a protocollo: 20 luglio

Risultato della verifica del certificato di firma digitale: certificato scaduto

## Gruppo 3

### Domanda 1

L'Università con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ha individuato l'intero Ateneo come unica area organizzativa omogenea (AOO) denominata "Università degli Studi di Milano".

Predisponga il candidato il testo dell'atto per l'istituzione del Servizio per il protocollo informatico, gestione documentale e archivi e per la nomina del Responsabile della gestione documentale.

### Domanda 2

Valutazione ed elencazione delle eventuali problematiche rilevabili nella comunicazione informatica sotto indicata, ai fini della protocollazione.

Modalità di trasmissione: mail ordinaria nominativa di Mario Rossi

Documento allegato alla mail: domanda di concorso Mario Rossi con nome file domandadiconcorso.doc.p7m

## LA COMMISSIONE

DOTT.SSA GHIRARDINI DANIELA - PRESIDENTE

DOTT.SSA VISCIONE MARCELLA BIANCA MARIA - COMPONENTE

DOTT.SSA ESPOSITO ANTONELLA - COMPONENTE

SIG.RA BALSAMO ROSA - SEGRETARIO

*Daniela Ghirardini*  
.....  
*Marcella Viscione*  
.....  
*Antonella Esposito*  
.....  
*Rosa Balsamo*  
.....