



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, A N. 2 POSTI DI CATEGORIA C - AREA AMMINISTRATIVA, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO, PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO, 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 ATENEEO, APPARTENENTE ALLA CATEGORIA B - AREA AMMINISTRATIVA - BANDITO CON DETERMINA N. 4739 DEL 17.04.2018, PUBBLICATO SULLA G.U. N. 38 DEL 15.05.2018 - CODICE 19236

La Commissione Giudicatrice del concorso, nominata con determina n. 8775/2018 del 15/06/2018, composta da:

DOTT.SSA ESPOSITO ANTONELLA - PRESIDENTE

DOTT.SSA GARLASCHI OLIMPIA MARIA TERESA - COMPONENTE

DOTT.SSA BERTOLI MARTA - COMPONENTE

SIG.RA MARCONI MANUELA - SEGRETARIO

Comunica le tracce relative alla prova scritta.

DOMANDE GRUPPO 1

1. Il candidato descriva il profilo e le responsabilità del Responsabile della gestione documentale, nell'organizzazione del protocollo informatico e dei flussi documentali.
2. Il candidato consideri il caso seguente: all'indirizzo PEC istituzionale dell'ente perviene una domanda di concorso sottoscritta in modalità autografa. Quali condizioni devono essere soddisfatte affinché l'istanza possa essere considerata valida?
3. Cosa prevede la normativa sul "registro di emergenza"?

DOMANDE GRUPPO 2

1. Il candidato descriva i contenuti e le modalità di adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in un ente pubblico.
2. Il candidato illustri le modalità di formazione del documento informatico previste dalle regole tecniche per la formazione e la protocollazione di documenti amministrativi informatici (DPCM del 13/11/2014).
3. Per mezzo di quali canali il privato cittadino può presentare istanze alla PA? Quali canali possono essere utilizzati tra pubbliche amministrazioni?

DOMANDE GRUPPO 3

1. Il candidato indichi i riferimenti normativi relativi al servizio di protocollazione dei documenti amministrativi ed elenchi le tipologie di documenti da protocollare e da non protocollare, i tipi di documenti da sottoporre a registrazione particolare, quali informazioni devono essere memorizzate nella registrazione di protocollo.
2. Il candidato consideri il caso seguente: all'indirizzo PEC istituzionale dell'ente perviene una domanda di concorso sottoscritta in modalità digitale. Quali condizioni devono essere soddisfatte affinché l'istanza possa essere considerata valida?
3. In riferimento all'allegato 2 del DPCM 13/11/2014 il candidato indichi quali sono i formati dei documenti informatici previsti per la conservazione

Of AE  mbo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

LA COMMISSIONE

DOTT.SSA ESPOSITO ANTONELLA - PRESIDENTE

Antonella Esposito AE

DOTT.SSA GARLASCHI OLIMPIA MARIA TERESA - COMPONENTE

Olimpia Maria Teresa Garlaschi *of*

DOTT.SSA BERTOLI MARTA - COMPONENTE

Marta Bertoli mb

SIG.RA MARCONI MANUELA - SEGRETARIO

Manuela Marconi *ea*