



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ - SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO - DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - CODICE 22605

La Commissione giudicatrice del concorso, nominata con Determina Direttoriale n. 16111 del 07/10/2025, composta da:

Prof. Dimitri Brunetti	Presidente
Dott.ssa Tiziana Morocutti	Componente
Dott. Carlo Manfredi	Componente
Dott.ssa Desirée Paolina Celeste Forcolini	Segretaria

comunica le tracce relative alla prima prova scritta:

TRACCIA n. 1

1. Il candidato esponga i principi fondamentali della gestione documentale, con particolare riferimento alle tre fasi di gestione dell'archivio (corrente, deposito e storico) e al ruolo del Responsabile della gestione documentale.
2. Il candidato analizzi il processo di trasferimento dei documenti informatici al sistema di conservazione, descrivendo i tempi, le modalità e le responsabilità previste dalla normativa vigente.
3. Il candidato illustri le misure di sicurezza necessarie per garantire la corretta gestione documentale e conservazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla protezione dei dati personali e alla normativa GDPR.

TRACCIA n. 2

1. Il candidato analizzi il processo di registrazione di protocollo e le altre forme di registrazione informatica dei documenti, indicando le informazioni obbligatorie e le modalità di annullamento delle registrazioni secondo la normativa vigente.
2. Il candidato analizzi i formati di file utilizzabili per la formazione dei documenti informatici secondo le Linee guida AgID sui documenti informatici, i criteri di scelta e le procedure di riversamento.
3. Il candidato esponga il processo di conservazione dei documenti informatici secondo le Linee guida AgID sui documenti informatici, analizzando i ruoli coinvolti, i pacchetti informativi e le misure di sicurezza necessarie.

TRACCIA n. 3

1. Il candidato illustri il ruolo e le responsabilità del Responsabile della gestione documentale, con particolare riferimento alla predisposizione del Manuale di gestione documentale e ai suoi contenuti obbligatori.
2. Il candidato descriva le caratteristiche e le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, con particolare riferimento alla classificazione dei documenti e alla formazione delle aggregazioni documentali informatiche.
3. Il candidato descriva le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti informatici, con particolare riferimento agli archivi pubblici e al ruolo degli organi preposti alla tutela dei beni culturali.

e le tracce relative alla seconda prova scritta a contenuto teorico-pratico:

TRACCIA n. 1

Il candidato progetti un intervento di formazione rivolto al personale tecnico-amministrativo d'Ateneo sulla corretta gestione documentale, indicando obiettivi, contenuti, metodologie e strumenti di valutazione, con particolare attenzione alle novità normative e alle responsabilità dei diversi attori coinvolti.

**TRACCIA n. 2**

Il candidato predisponga una bozza di Manuale di gestione documentale per l'Ateneo conforme alle Linee guida AgID sui documenti informatici, indicando struttura, contenuti essenziali e procedure operative, con particolare attenzione alla definizione dei ruoli, alle modalità di formazione dei documenti e alle regole di registrazione e fascicolazione. Inoltre, predisponga il Piano di fascicolatura e conservazione da allegare al Manuale indicandone la struttura ed esemplificando alcune tipologie di aggregazione documentale precisandone i tempi di conservazione e le corrispondenti motivazioni.

TRACCIA n. 3

Un dipartimento universitario deve effettuare il trasferimento di fascicoli cartacei all'Archivio di deposito di Ateneo e di fascicoli elettronici dall'archivio corrente al sistema di conservazione digitale, il candidato elabori una procedura, indicando anche le fasi operative, i controlli necessari e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

Milano, 17 ottobre 2025

La Commissione

Prof. Dimitri Brunetti - Presidente

Dott.ssa Tiziana Morocutti - Componente

Dott. Carlo Manfredi - Componente

Dott.ssa Desirée Paolina Celeste Forcolini - Segretaria