

Busta 1

1. Ruolo del DPO (data protection officer) e sua interazione con altre figure dirigenziali.
2. Che cos'è la classificazione e quali sono gli strumenti.
3. Quali sono i criteri di scelta dei formati dei documenti informatici idonei alla conservazione e la gestione della migrazione tra formati.
4. Nell'ambito dell'analisi dei rischi operativi e di sicurezza inerenti un sistema di gestione documentale, la candidata/il candidato elenchi i principali eventi di rischio che potrebbero manifestarsi singolarmente oppure in forme sofisticate di minacce, applicabili al processo di formazione e gestione documentale, utilizzati come base per decidere azioni e contromisure tecniche ed organizzative.
5. Nell'ambito di un progetto per lo sviluppo di un sistema di gestione documentale la candidata/il candidato ha un ruolo di responsabilità e coordinamento di un gruppo di lavoro che sta attraversando una crisi interna, l'armonia del passato è venuta meno e anche le performance organizzative ed individuali sono in netto calo. La candidata/Il candidato descriva le iniziative che crede siano necessarie per ripristinare il clima funzionale ad un'efficace organizzazione lavorativa.

Busta 2

1. Il percorso normativo nell'ambito del documento digitale: dal DPR 445/2000 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
2. Descrivere il processo di versamento in conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche contenute nell'archivio corrente di una Pubblica Amministrazione.
3. Chi è il responsabile della conservazione e quali sono le sue responsabilità.
4. Nell'ambito dell'analisi dei rischi operativi e di sicurezza inerenti un sistema di gestione documentale, la candidata/il candidato descriva le principali azioni di mitigazione da adottare rispetto alla minaccia "*Cancellazione o furto di informazioni (accidentale o intenzionale)*".
5. Nell'ambito di un progetto per lo sviluppo di un sistema di gestione documentale la candidata/il candidato ha un ruolo di responsabilità e coordinamento di diverse figure professionali. Si descriva sinteticamente come ci si prepara a gestire i colloqui di *feedback* nella gestione delle risorse.

Busta 3

1. Descrivere, facendo riferimento anche alla normativa vigente sui beni culturali, il processo di selezione e scarto dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche in un sistema di conservazione di una Pubblica Amministrazione.
2. Il documento informatico, i duplicati e le copie: loro valore legale (artt. 20, 21, 22, 23, 23-bis del CAD).
3. Cosa è e in quale contesto viene adottato lo standard UNI 11386:2020 Standard SInCRO.
4. Nell'ambito dell'analisi dei rischi operativi e di sicurezza inerenti un sistema di gestione documentale, la candidata/il candidato descriva le principali azioni di mitigazione da adottare rispetto alla minaccia *"Copia o Trasferimento/Divulgazione di informazioni senza autorizzazione"*.
5. Nell'ambito di un progetto per lo sviluppo di un sistema di gestione documentale la candidata/il candidato ha un ruolo di responsabilità e coordinamento e della scelta di diverse figure professionali utili alla riuscita del progetto. Si descriva sinteticamente quali figure professionali si selezionerebbe e con quali competenze. Si descriva altresì le iniziative che si crede siano necessarie per far esprimere il potenziale dei propri collaboratori.