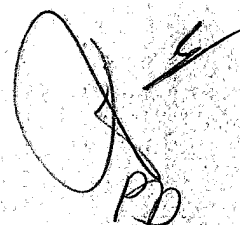


Traccia n. 1



1) Presso l'ufficio depositi (Protocollo) si presenta un cittadino che deve ritirare un documento di suo interesse, come si deve procedere?

- ☐ Identifico il cittadino richiedendo un documento di identità.
- ☐ Consegno il documento senza accertarmi dell'identità del soggetto.
- ☐ Lo conosco e gli do tutta la documentazione senza far firmare la ricevuta di consegna.
- ☐ Consegno il documento dopo aver accertato l'identità del soggetto facendo firmare la ricevuta e la data di consegna.

2) Se devo procedere con la pubblicazione all'albo pretorio di un atto su richiesta di un ufficio interno come mi devo comportare?

- ☐ Verifico che sia indicato il numero di giorni che dovrà essere pubblicato ed inserisco il documento scansionato.
- ☐ Lo pubblico all'albo per più tempo rispetto a quanto indicato.
- ☐ Scansiono il documento e lo archivio.
- ☐ Lo pubblico appena possibile dopo aver espletato le altre attività già in essere, anche se alcuni giorni dopo la richiesta.

3) Quale tipo di classificazione dei documenti da protocollare è attualmente in vigore per legge?

- ☐ Sistema di classificazione ANCI.
- ☐ Sistema di classificazione ASTENGO.
- ☐ Ogni ente pubblico ha un suo sistema di classificazione e catalogazione dei documenti differente.
- ☐ I documenti vanno protocollati ma non classificati.

4) Cosa sono i fascicoli?

- ☐ È il terzo livello della classificazione.
- ☐ Sono le cartelline elettroniche o cartacee con cui vengono riuniti tutti i documenti protocollati soggetti ad un procedimento.
- ☐ È un insieme di documenti, anche non protocollati e relativi a procedimenti diversi.
- ☐ Sono i contenitori per mettere via i documenti che non servono più e che verranno distrutti.

5) Un cittadino richiede la protocollazione di un documento cosa devo fare?

- ☐ Ritiro il documento mettendo il timbro di pervenuto e lo registrerò con calma successivamente.
- ☐ Registro il documento nel sistema di protocollazione e rilascio adeguata ricevuta al cittadino che ne ha fatto richiesta.
- ☐ Metto il timbro di pervenuto sulla copia del cittadino e lo congedo senza registrare il documento.
- ☐ Mi faccio la fotocopia e congedo il cittadino.

6) In caso di omonimia di un soggetto fisico presente nella banca dati dell'ente, come lo identifico in modo univoco?

- ☐ Attraverso l'indirizzo di residenza.
- ☐ Attraverso il codice fiscale del soggetto.
- ☐ Attraverso la data di nascita.
- ☐ Attraverso data di nascita e indirizzo di residenza.

7) Cosa sono le istanze?

- ☐ Sono gli atti di risposta ad una interrogazione parlamentare.
- ☐ Sono le richieste che possono essere presentate all'ente dai cittadini e/o altri enti.
- ☐ Sono le e-mail che riceve l'ente.
- ☐ Sono lettere anonime pervenute al Protocollo.

8) Cosa è una "A.O.O."?

- ☐ È l'area organizzativa omogenea a cui si riferisce un solo registro di protocollo.
- ☐ È l'area organizzativa omogenea a cui si riferiscono più registri di protocollo.
- ☐ È l'area organizzativa ordinata nella quale è incardinato l'Ufficio protocollo.
- ☐ Si riferisce ad un'area non presente nei Comuni.

9) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC degli enti?

- ☐ Sul motore di ricerca Google.
- ☐ Sul sito di IndicePA.
- ☐ Sull'elenco telefonico.
- ☐ Presso gli uffici postali.

10) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC delle imprese?

- ☐ Sul sito Telemaco.
- ☐ Su LinkedIn.
- ☐ Sul sito Inipec.
- ☐ Su Aruba.

11) Che cosa è una casella di posta elettronica certificata (PEC)?

- ☐ È un indirizzo email contenente un certificato rilasciato da un certificatore riconosciuto, che attesta la provenienza giuridica della e-mail.
- ☐ È un sistema di trasmissione che attesta l'assenza di virus.
- ☐ È un documento firmato con firma autografa.
- ☐ È il certificato rilasciato al cittadino che lo ha richiesto.

12) Come riconosco un documento firmato digitalmente con firma di tipo CADES?

- ☐ Dall'estensione del file P7M.
- ☐ Dall'estensione del file PDF.
- ☐ Non lo posso riconoscere.
- ☐ Aprendo il documento con un editor di documenti.

13) Cosa è una firma digitale?

- ☐ È la firma rilasciata ad un soggetto fisico da un ente qualificato, che permette l'identificazione del soggetto che sottoscrive un documento informatico.
- ☐ È una penna altamente tecnologica.
- ☐ È la scansione della firma fatta con una penna da un soggetto ed incollata sul documento.
- ☐ È un accessorio del computer.

14) I Sindaci sono eletti:

- ☐ Dai Consigli Comunali.
- ☐ Dai cittadini.
- ☐ Dai Consigli Regionali.
- ☐ Dalla Giunta Comunale:

15) La normativa per la sicurezza dei dati approvata a livello europeo è:

- ☐ Il D.Lgs. 81/2008.
- ☐ Il 2016/679.
- ☐ Il D. Lgs. 196/2003.
- ☐ La 675/1996.

Traccia n. 2

- 1) Presso l'ufficio depositi (Protocollo) si presenta un cittadino che deve ritirare un documento per conto di un altro cittadino, come si deve procedere?
 - ☐ Consegno il documento anche se non ha la delega.
 - ☐ Identifico il soggetto richiedente e richiedo copia della delega scritta.
 - ☐ Identifico il soggetto richiedente e richiedo copia della delega scritta unitamente alla fotocopia del documento del soggetto delegante.
 - ☐ Consegno il documento senza identificare il soggetto.

- 2) Se la pubblicazione di un documento soggetto a privacy risulta scaduta cosa si deve fare?
 - ☐ Lasciare il documento sull'albo pretorio per darne maggior visibilità.
 - ☐ Verificare che il documento venga defisso dall'albo al termine del periodo di pubblicazione obbligatoria.
 - ☐ Non so, lo fa il programma.
 - ☐ Effettuo una modifica alla pubblicazione togliendo il file della scansione del documento.

- 3) Di quanti livelli è composto il sistema di classificazione attualmente in vigore per legge?
 - ☐ 3 livelli (sistema ASTENGO).
 - ☐ 2 livelli (sistema ANCI).
 - ☐ Dipende dalla classificazione dei documenti adottata dall'ente.
 - ☐ Non vi sono suddivisioni in livelli.

4) Cosa sono i fascicoli?

- ☐ È il terzo livello della classificazione.
- ☐ Sono le cartelline elettroniche o cartacee con cui vengono riuniti tutti i documenti protocollati soggetti ad un procedimento.
- ☐ È un insieme di documenti, anche non protocollati e relativi a procedimenti diversi.
- ☐ Sono i contenitori per mettere via i documenti che non servono più e che verranno distrutti.

5) Come si deve procedere per registrare un documento riservato ricevuto per raccomandata?

- ☐ Protocollo la busta in modo generico.
- ☐ Consegno la busta al soggetto destinatario che dopo averla aperta valuterà e richiederà la protocollazione del suo contenuto in forma riservata.
- ☐ Lo apro anche se riservato e lo protocollo lasciando la consultazione del documento aperta a tutti.
- ☐ Lo apro anche se riservato e lo protocollo prevedendo la consultazione del documento solo al soggetto destinatario.

6) Ho ricevuto un documento anonimo come mi devo comportare?

- ☐ Lo registro nel protocollo inviandolo a tutti e qualcuno lo gestirà.
- ☐ Lo cestino tanto nessuno lo reclamerà mai.
- ☐ Richiedo al responsabile le modalità con cui gestire il documento.
- ☐ Non lo registro nel protocollo e lo passo al Sindaco per la decisione.

7) Cosa sono le istanze?

- ☐ Sono gli atti di risposta ad una interrogazione parlamentare.
- ☐ Sono le richieste che possono essere presentate all'ente dai cittadini e/o altri enti.
- ☐ Sono le e-mail che riceve l'ente.
- ☐ Sono lettere anonime pervenute al Protocollo.

8) Cosa è una "A.O.O."?

- ☐ È l'area organizzativa omogenea a cui si riferisce un solo registro di protocollo.
- ☐ È l'area organizzativa omogenea a cui si riferiscono più registri di protocollo.
- ☐ È l'area organizzativa ordinata nella quale è incardinato l'Ufficio protocollo.
- ☐ Si riferisce ad un'area non presente nei Comuni.

9) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC degli enti?

- ☐ Sul motore di ricerca Google.
- ☐ Sul sito di IndicePA.
- ☐ Sull'elenco telefonico.
- ☐ Presso gli uffici postali.

10) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC delle imprese?

- ☐ Sul sito Telemaco.
- ☐ Su LinkedIn.
- ☐ Sul sito Inipec.
- ☐ Su Aruba.

11) Che cosa significa interoperabilità del protocollo?

- ☐ È la capacità dell'operatore di comunicare con altri uffici.
- ☐ Capacità di due o più sistemi, reti, mezzi, applicazioni o componenti, di scambiare informazioni tra loro e di essere poi in grado di utilizzarle.
- ☐ È la possibilità di interagire con il computer da parte del protocollista.
- ☐ È un programma informatico.

12) Come riconosco un documento firmato digitalmente con firma di tipo CADES?

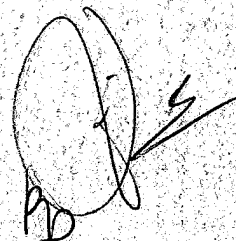
- ☐ Dall'estensione del file P7M.
- ☐ Dall'estensione del file PDF.
- ☐ Non lo posso riconoscere.
- ☐ Aprendo il documento con un editor di documenti.

13) Posso modificare un documento firmato digitalmente?

- ☐ Non è possibile apportare modifiche senza che il documento perda la firma apposta.
- ☐ Posso apportare tranquillamente modifiche.
- ☐ Posso effettuare modifiche se non è stato convertito in pdf.
- ☐ Devo avere installato il programma per modificarlo.

14) Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi va approvato:

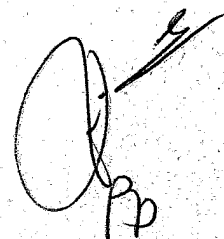
- ☐ Dal Consiglio Comunale.
- ☐ Dalla Giunta Comunale.
- ☐ Dal Responsabile del Settore del Personale.
- ☐ Dall'Organo di revisione.

A handwritten signature or mark, possibly initials, consisting of a large loop and a horizontal line extending to the right.

15) Si definisce "interessato":

- ☐ La persona fisica e la persona giuridica cui si riferiscono i dati personali.
- ☐ La persona fisica cui si riferiscono i dati personali.
- ☐ La persona giuridica cui si riferiscono i dati personali.
- ☐ Ogni persona che si interessa ai temi della privacy.

Traccia n. 3



- 1) Presso l'ufficio depositi (Protocollo) si presenta un cittadino che deve ritirare un documento per conto di un altro cittadino, come si deve procedere?
- ☐ Consegno il documento anche se non ha la delega
 - ☐ Identifico il soggetto richiedente e richiedo copia della delega scritta
 - ☐ Identifico il soggetto richiedente e richiedo copia della delega scritta unitamente alla fotocopia del documento del soggetto delegante
 - ☐ Consegno il documento senza identificare il soggetto
- 2) È necessario pubblicare un documento soggetto a privacy. Cosa si deve fare?
- ☐ Lo pubblico per un periodo di tempo ampio per garantire la visibilità dell'atto.
 - ☐ Lo pubblico integralmente senza preoccuparmi della presenza dei dati particolari del soggetto del provvedimento.
 - ☐ Pubblico il documento avendo cura di omettere il nominativo ed i dati identificativi del soggetto, oggetto del provvedimento per un periodo minimo necessario.
 - ☐ Pubblico il documento avendo cura di omettere il nominativo ed i dati identificativi del soggetto oggetto del provvedimento, per un periodo superiore al necessario per darne visibilità.
- 3) Di quanti livelli è composto il sistema di classificazione attualmente in vigore per legge?
- ☐ 3 livelli (sistema ASTENGO).
 - ☐ 2 livelli (sistema ANCI).
 - ☐ Dipende dalla classificazione dei documenti adottata dall'ente.
 - ☐ Non vi sono suddivisioni in livelli.

4) Cosa sono i fascicoli?

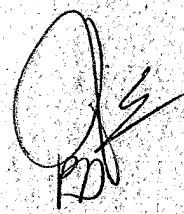
- ☐ È il terzo livello della classificazione.
- ☐ Sono le cartelline elettroniche o cartacee con cui vengono riuniti tutti i documenti protocollati soggetti ad un procedimento.
- ☐ È un insieme di documenti, anche non protocollati e relativi a procedimenti diversi.
- ☐ Sono i contenitori per mettere via i documenti che non servono più e che verranno distrutti.

5) Se viene presentato all'ufficio protocollo un documento cartaceo voluminoso cosa devo fare?

- ☐ Lo registro al protocollo scansionando la prima pagina del documento.
- ☐ Effettuo la scansione integrale del documento, previa registrazione al protocollo.
- ☐ Registro il protocollo e non effettuo la scansione del documento per non appesantire il sistema.
- ☐ Metto il timbro di pervenuto e lo passo direttamente all'ufficio competente.

6) Ho ricevuto una e-mail inoltrata da uno degli uffici dell'ente come mi devo comportare?

- ☐ La registro nel protocollo indicando come mittente l'ufficio dell'ente.
- ☐ La registro al protocollo indicando come mittente il mittente originario.
- ☐ Non faccio nulla tanto l'ufficio ha già il documento e sa cosa fare.
- ☐ Chiedo al mittente originario di inviarla nuovamente direttamente all'ufficio protocollo.



7) Cosa sono le istanze?

- ☐ Sono gli atti di risposta ad una interrogazione parlamentare.
- ☐ Sono le richieste che possono essere presentate all'ente dai cittadini e/o altri enti.
- ☐ Sono le e-mail che riceve l'ente.
- ☐ Sono lettere anonime pervenute al Protocollo.

8) Cosa è una "A.O.O"?

- ☐ È l'area organizzativa omogenea a cui si riferisce un solo registro di protocollo.
- ☐ È l'area organizzativa omogenea a cui si riferiscono più registri di protocollo.
- ☐ È l'area organizzativa ordinata nella quale è incardinato l'Ufficio protocollo.
- ☐ Si riferisce ad un'area non presente nei Comuni.

9) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC degli enti?

- ☐ Sul motore di ricerca Google.
- ☐ Sul sito di IndicePA.
- ☐ Sull'elenco telefonico.
- ☐ Presso gli uffici postali.

10) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC delle imprese?

- ☐ Sul sito Telemaco.
- ☐ Su LinkedIn.
- ☐ Sul sito Inipec.
- ☐ Su Aruba.

11) In cosa consiste la segnatura nel protocollo informatico?

- ☐ Consiste nel segnare il numero delle pagine del documento.
- ☐ Serve a calcolare i giorni necessari per la risposta.
- ☐ Consiste nel mettere il timbro con il logo del comune sul documento ricevuto.
- ☐ Consiste nell'associazione al documento, in modo permanente e non modificabile, delle informazioni d'archiviazione.

12) Come riconosco un documento firmato digitalmente con firma di tipo CADES?

- ☐ Dall'estensione del file P7M.
- ☐ Dall'estensione del file PDF.
- ☐ Non lo posso riconoscere.
- ☐ Aprendo il documento con un editor di documenti.

13) Cosa sono le marche temporali?

- ☐ È la sovraimpressione sul contenuto del documento dell'orario in cui è stato redatto.
- ☐ È un servizio che permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi.
- ☐ È un timbro posto sul documento cartaceo.
- ☐ È la forma digitale di una marca da bollo.

14) Il Consiglio Comunale è l'organo:

- ☐ Di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
- ☐ Un organo di vigilanza del territorio comunale.
- ☐ Un organo con competenze meramente esecutive.
- ☐ Un organo di controllo dell'operato dei dipendenti comunali.

15) Quale, fra i seguenti, può essere considerato un dato identificativo?

- ☐ Codice fiscale.
- ☐ Numero di scadenza della carta di credito.
- ☐ L'iscrizione o meno ad una associazione.
- ☐ Titolo di studio.