



## Specialista in piattaforme e sistemi di archiviazione documentale - Questionario 2

1 - Ad un tavolo tondo siedono: Adam, Bice, Cora, Dante ed Ennio. Se Cora non è accanto a Dante e Adam è tra Dante e Bice, di conseguenza Ennio:

siede vicino a Cora

siede vicino ad Adam

siede tra Bice e Cora

2 - Cosa significa negare la frase "tutte le case moderne sono accoglienti"?

esiste almeno una casa moderna inospitale

devono esistere almeno due case moderne inospitali

nessuna casa moderna è inospitale

3 - Quale dei seguenti numeri eliminerebbe? 156 - 26 - 364 - 416 - 469.

469

156

364

4 - Una raccolta di coltelli pregiati è composta complessivamente da 108 pezzi, 18 per ogni contenitore. 9 coltelli di ogni contenitore hanno il manico in avorio, i restanti hanno il manico in osso. Quanti coltelli con il manico in osso contiene la raccolta?

54

55

56

5 - Usando solo la cifra "5" si sono costruite espressioni con risultati diversi. In quale delle seguenti il risultato è "6"?

? = 5 + 55/55

? = 5 + 5/5 + 5/5

? = (5 + 5 x 5)/5 - 5

6 - In MS Word versione italiana, che cosa succede digitando CTRL+G?

viene applicato (o rimosso, se già applicato) il formato grassetto al testo selezionato.

viene aperta la finestra che consente di aprire un documento

viene aperto un nuovo documento

7 - In MS Word, quale tra i seguenti NON è un tipo di Carattere?

corsivo

arial

calibri

8 - Quale dei seguenti sistemi operativi è Open Source?

ubuntu

open Office

windows

9 - She had been encouraged to leave the nest and ..... her wings.

spread

open

fly

10 - Complete the sentence with the correct preposition (referring to the context). Tonight there's a good thriller (....) TV.

on

in

at

11 - Il principio di provenienza:

- stabilisce che l'archivio deve essere mantenuto come è stato costituito dall'ente che lo ha prodotto
- consente di smembrare un fondo, a patto che la parte della documentazione oggetto di smembramento faccia riferimento a territorialità diverse
- è collegato all'elaborazione del metodo di ordinamento per materia

12 - La descrizione separata degli archivi:

- si riferisce alla prassi di distinguere la descrizione del/dei complessi archivistici da quella del/dei soggetti produttori
- afferma che, se è necessario descrivere anche le singole parti di cui è composto il fondo, esse possono essere descritte separatamente
- non consente la correlazione e l'integrazione tra le diverse descrizioni

13 - L'unità archivistica è:

- un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico.
- l'archivio di un ente
- l'ufficio che gestisce l'archivio

14 - Un elenco di consistenza:

- è rappresentato da una lista che indica la quantità dei pezzi conservati nelle diverse serie di un fondo per anno, fascicolo, categoria, ecc.
- è rappresentato da una lista dei documenti che vengono depositati da un ente pubblico presso un Archivio di Stato o altra istituzione preposta alla conservazione di archivi e documenti
- è costituito dalla descrizione di tutte le unità che compongono un archivio ordinato

15 - Secondo Cencetti il vincolo archivistico è:

- originario, necessario, determinato
- originale, naturale e definito
- obbligatorio, determinato e giuridico

16 - Cosa si intende per originale

**la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali**

la prima stesura di un documento

il documento su supporto cartaceo

17 - **Sono componenti di un documento archivistico:**

**supporto, contenuto, forma, atto, persone e vincolo archivistico**

supporto, intestazione, protocollo,

scrittura, invocazione e supporto

18 - **Elementi eventuali, ma rilevanti giuridicamente, di un documento:**

**registrazioni e autenticazioni**

iscrizioni e sanzioni

corroborazioni e disposizioni

19 - **Non sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000:**

**tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione**

tutti i documenti informatici

i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione

20 - **La consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito degli enti pubblici è regolata**

**dagli enti medesimi, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero**

da apposite linee guida emanate dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio

dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

21 - **I documenti selezionati per la conservazione permanente, ai sensi dell'art. 69 del D.P.R. 445/2000:**

**sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso**

passano alle separate sezioni d'archivio dopo 30 anni dall'esaurimento dell'affare a cui si riferiscono

sono sempre versati agli Archivi di Stato competenti per territorio

22 - **È soggetto ad autorizzazione da parte della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica:**

**lo scarto dei documenti degli archivi pubblici**

lo smembramento di archivi

lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici

**23 - Cosa si intende per formato del documento informatico**

**modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico**

la struttura rappresentativa di un documento informatico

l'articolazione in parti di un documento informatico

**24 - Gli archivi storici delle Regioni e degli enti pubblici territoriali sono**

**costituiti dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate**

versati agli archivi di Stato

conservati da istituti privati di conservazione

**25 - Il passaggio alla fase di deposito avviene**

**all'esaurimento dell'utilità dei documenti per il disbrigo degli affari correnti**

dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto, debitamente autorizzate

dopo che i documenti e le aggregazioni documentali siano state opportunamente descritte

**26 - Il manuale di gestione:**

**descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

è adottato dal responsabile della gestione documentale formalmente nominato

non è soggetto ad obblighi pubblicazione

**27 - Il primo statuto della Regione Emilia-Romagna è stato**

**approvato con legge del 22 maggio 1971 n. 342**

approvato con legge del 10 gennaio 1953, n. 62

emanato con il DPR del 24 luglio 1977, n. 616

28 - Il 23 luglio 1970 viene eletto Presidente della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna

- Guido Fanti**
- Antonio La Forgia
- Lanfranco Turci

29 - Qual è lo scopo del principio generale di trasparenza secondo il testo vigente dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013

- tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**
- conoscere l'operato della pubblica amministrazione e promuovere la memoria collettiva
- garantire piena informazione ai cittadini sul perseguimento delle funzioni istituzionali

30 - Quali sono i limiti all'esercizio del diritto di accesso civico

- limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti**
- limiti derivanti dalla legittimazione soggettiva del richiedente
- limiti definiti dalla valutazione della fondatezza della motivazione

31 - L'attività della Regione Emilia-Romagna ai sensi dell'art. 14 del suo Statuto vigente si ispira al principio:

- di massima trasparenza e circolazione delle informazioni**
- di massima riservatezza e controllo delle informazioni
- di massima segretezza e limitata circolazione delle informazioni

32 - Lo standard UNI ISO 15489 identifica come funzioni fondamentali di un sistema di gestione dei documenti

- acquisizione, registrazione, classificazione, memorizzazione e trattamento, accesso ai documenti, tracciamento della movimentazione e dell'utilizzo, determinazione della destinazione finale**
- formazione, gestione, conservazione
- registrazione, spedizione, assegnazione, distribuzione, ordinamento

33 - Lo standard UNI 11386

**utilizza il linguaggio formale XML**

è utilizzato nella predisposizione dei pacchetti di versamento, secondo lo standard OAIS

può essere applicato solo ai pacchetti di versamento e di distribuzione, e non anche a quelli di archiviazione

**34 - Per lo standard ISO 14721 OAIS la conservazione a lungo termine è**

**l'azione di mantenimento delle informazioni a Lungo termine in una forma corretta e comprensibile in maniera autonoma**

la conservazione permanente degli archivi storici

il trasferimento ad un sistema di conservazione dei documenti informatici a conservazione permanente

**35 - L'art. 4 del d. lgs. 165/2001 stabilisce che le funzioni di indirizzo politico-amministrativo delle amministrazioni pubbliche sono esercitate:**

**dagli organi di governo**

dai dirigenti

dalla Corte dei Conti, secondo le indicazioni dell'art. 100 della Costituzione

**36 - La legge n. 241/1990, in merito al responsabile del procedimento amministrativo (art. 5), stabilisce che:**

**Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.**

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento è considerato responsabile del procedimento medesimo il rappresentante legale dell'amministrazione.

l'organo di governo dell'amministrazione provvede con apposita delibera ad incaricare il responsabile del procedimento

**37 - La legge n. 241/1990, tra i suoi principi ispiratori, prevede il divieto di aggravamento del procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria?**

**sì**

no

no, purché l'aggravamento del procedimento avvenga nel rispetto del principio di trasparenza.

**38 - Cosa comporta il principio di minimizzazione?**

i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati

i dati personali devono essere trattati per un tempo minimo e con l'obbligo di tracciatura degli accessi da parte del titolare del trattamento

trattare dati personali di cui si è già in possesso senza poterne raccogliere di nuovi

39 - Dopo l'entrata in vigore del GDPR:

il Codice per la protezione dei dati personali è stato armonizzato al nuovo impianto normativo, a mezzo del decreto legislativo n. 101/2018

il Codice per la protezione dei dati personali è stato abrogato

il Codice per la protezione dei dati personali è rimasto in vigore senza alcuna integrazione

40 - Secondo quanto previsto dall'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005, per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione:

non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso

risulti emesso secondo le Linee guida AgID

sia stato verificato da un pubblico ufficiale

41 - Secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 82/2005, i duplicati informatici:

hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee guida.

non hanno alcun valore giuridico

assumono valore giuridico se e soltanto se effettuati in presenza di un pubblico ufficiale

42 - Nei sistemi ERMS (Electronic Record Management System) è consentita la modifica o la cancellazione dei documenti?

sì, a determinate condizioni

no

sì, senza limitazione alcuna

43 - Nei DB relazionali le transazioni sono caratterizzate dalle seguenti proprietà logiche:

atomicity, consistency, isolation, durability (ACID)

tipizzazione e persistenza

flessibilità, scalabilità, elevate prestazioni e integrabilità

44 - Per la definizione della struttura logica di un documento da presentare in un'interfaccia web si utilizza il seguente linguaggio:

HTML

SQL

CSS

45 - La definizione dello schema per un tipo di documento XML è possibile mediante un file di tipo:

XSD

XHTML

RSS