

Traccia n. 1

- Utilità del sistema di classificazione all'interno di un sistema di gestione documentale
- Scopo della "certificazione di processo" così come prevista dall'art. 22 del Codice dell'Amministrazione digitale
- L'utilizzo del domicilio digitale secondo le previsioni degli artt. 6, 6-bis, 6-ter, 6-quater e 6-quinquies del Codice dell'Amministrazione digitale
- Cos'è e cosa prevede il registro dei trattamenti previsto dal Regolamento UE 2016/679 - GDPR
- Open data nel piano triennale ICT PA

Traccia n. 2

- Struttura, caratteristiche e funzioni del fascicolo informatico previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale
- Descrivere i diversi casi previsti nel Codice dell'Amministrazione digitale e dalle relative regole tecniche, che regolano l'efficacia giuridica nella transizione dal documento analogico al documento digitale e dal documento digitale a quello analogico
- UNI ISO 15489: principi guida ed ambiti di applicazione
- Il diritto d'accesso ai documenti: si descrivano le novità introdotte dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successivi aggiornamenti rispetto al diritto di accesso previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241
- Le piattaforme abilitanti previste nel piano triennale per l'informatica 2019-2021

Traccia n. 3

- Ruoli e responsabilità in un sistema di gestione documentale
- Elementi informativi e costitutivi essenziali da riportare e/o associare a un documento informatico
- Lo scarto *preordinato* e lo scarto *in itinere*: descrivere possibili metodi e strategie per una selezione dei documenti informatici nell'ambito dell'Amministrazione digitale
- Come si aggiorna il Manuale di Gestione alla normativa del Regolamento europeo 2016/679 – GDPR
- Valore probatorio delle diverse tipologie di firma previste dal Regolamento UE 2014/910 - eIDAS