

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI  
N.1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR, CAT.DS DA  
ASSEGNARE ALLA SEDE DI BRESCIA – U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI – PROTOCOLLO  
INFORMATICO, GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**PROVA SCRITTA**

- 1) Prova scritta n° 1: “Il candidato illustri gli elementi fondamentali di un manuale di gestione dei documenti di un ente sanitario, richiamandone le fonti normative.”;
- 2) Prova scritta n° 2: “Il candidato analizzi le diverse tipologie di firma nell'attuale normativa italiana.”;
- 3) Prova scritta n° 3: “Il candidato illustri caratteri, funzioni, ruoli e responsabilità delle figure previste nell'ambito di un sistema di conservazione digitale di un ente sanitario pubblico.

**PROVA PRATICA**

- 1) prova pratica n° 1: “Il candidato predisponga uno schema di piano di conservazione e selezione dei documenti di un ente sanitario pubblico.”;
- 2) prova pratica n° 2: “Il candidato predisponga uno schema di titolare di classificazione dei documenti di un ente sanitario pubblico.”
- 3) Prova pratica n° 3: “Il candidato predisponga uno schema di piano di disciplinare di versamento per la conservazione sostitutiva della documentazione relativa ai repertori e agli accordi stipulati ex Legge 241/1990.”