

PROVA SCRITTA N. 2

- 1. Il Protocollo, oltre alla ricezione dei documenti, sia informatici, sia analogici, deve anche provvedere alla scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale?**
 - A. Sì
 - B. No, provvede solo alla ricezione dei documenti
 - C. No, provvede solo alla ricezione dei documenti e all'assegnazione alle Unità Organizzative destinatarie
 - D. No, provvede solo alla ricezione dei documenti e alla scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale

- 2. Nella registrazione di protocollo informatico, per i documenti in arrivo la data di protocollo:**
 - A. Deve coincidere con il primo giorno della settimana successiva alla ricezione
 - B. Deve coincidere sempre con quella di ricezione
 - C. Coincide, di norma, con quella di ricezione
 - D. È attribuita in autonomia dal responsabile della gestione documentale

- 3. Nella registrazione di protocollo informatico, il numero di protocollo:**
 - A. È univoco per tutto il flusso documentale informatico e cartaceo
 - B. È attribuito in automatico dal sistema e non segue un ordine strettamente sequenziale
 - C. È rinnovato ogni sei mesi anni
 - D. È differenziato tra i documenti informatici e quelli cartacei

- 4. L'attribuzione manuale di numeri di protocollo e l'attribuzione di un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti sono consentite?**
 - A. Sì, se i documenti sono strettamente correlati tra loro
 - B. Dipende dal sistema di gestione documentale utilizzato dal servizio di protocollo
 - C. No, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro
 - D. Sì, in ogni caso

- 5. Ricezione dei documenti - Scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale. Quale tra le precedenti funzioni è svolta dal servizio protocollo?**
 - A. Scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale
 - B. Entrambe
 - C. Nessuna
 - D. Ricezione dei documenti

- 6. L'indicazione del mittente per i documenti ricevuti, costituisce informazione obbligatoria ai fini della registrazione di protocollo?**
- A. Sì, costituisce informazione obbligatoria
 - B. Solo se richiesto dall'Unità organizzativa che invia i documenti
 - C. No, non costituisce mai informazione obbligatoria
 - D. Solo se richiesto dal responsabile della gestione documentale
- 7. Le ricevute elettroniche che i gestori PEC emettono, certificano anche l'avvenuta ricezione del documento da parte del destinatario?**
- A. No, certificano: l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente e i riferimenti temporali della trasmissione
 - B. Sì, certificano l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente e l'avvenuta ricezione del documento da parte del destinatario
 - C. Sì, certificano: l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente; l'avvenuta ricezione del documento da parte del destinatario; i riferimenti temporali della trasmissione
 - D. No, certificano i riferimenti temporali della trasmissione
- 8. Con riferimento alla gestione documentale, la classificazione:**
- A. È finalizzata alla corretta organizzazione nel sistema documentale di qualunque documento, ricevuto o prodotto dalla P.A. È obbligatoria per legge
 - B. Non è mai obbligatoria per legge
 - C. È afferente ai soli documenti ricevuti dall'amministrazione
 - D. Non concerne i documenti non soggetti a protocollazione obbligatoria
- 9. La registrazione di protocollo informatico per ogni documento ricevuto o spedito dalla P.A. è effettuata mediante la memorizzazione di alcune informazioni da inserire obbligatoriamente. Tra esse:**
- A. Non è previsto l'oggetto del documento
 - B. È prevista l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica
 - C. Non è previsto il numero di protocollo del documento
 - D. Non è mai prevista l'impronta del documento
- 10. Ai fini della registrazione di protocollo informatico, l'oggetto:**
- A. Non costituisce una informazione obbligatoria
 - B. Deve identificare in maniera univoca il documento, anche in deroga ai vincoli di riservatezza epistolare
 - C. È influente
 - D. Costituisce un'informazione obbligatoria

