

**Concorso pubblico, per esami, per n. 5 assunzioni con contratto a tempo indeterminato di personale della figura professionale di Coadiutore amministrativo, categoria B, livello evoluto, 1^ posizione retributiva del ruolo unico del personale provinciale, di cui n. 2 posti riservati ai soggetti di cui agli articoli 1014, commi 3 e 4 e 678, comma 9, del D.lgs. n. 66/2010 – volontari delle forze armate.**

## DOMANDE PROVA ORALE

### Gruppo A

1. I referendum previsti dalla legge provinciale 3/2003
2. La Giunta provinciale
3. Elettorato passivo – elettorato attivo
4. Differenza tra ineleggibilità e incompatibilità alla carica di consigliere provinciale
5. Controllo della Corte costituzionale
6. Il Consiglio regionale
7. Lo scioglimento del Consiglio provinciale
8. La mozione di sfiducia
9. Il Presidente della Provincia
10. La motivazione del provvedimento amministrativo
11. Mancata emissione di un parere
12. I termini del procedimento
13. Il silenzio dell'Amministrazione
14. L'avvio del procedimento amministrativo
15. I pareri
16. Mancata emissione di una valutazione tecnica
17. Il responsabile del procedimento
18. I provvedimenti attributivi di vantaggi economici
19. La partecipazione al procedimento
20. Oggetto del diritto di accesso
21. I diversi tipi di accesso agli atti
22. La motivazione della richiesta di accesso
23. Il controinteressato alla richiesta di accesso
24. Differimento dell'accesso
25. L'accesso civico
26. L'accesso civico generalizzato
27. L'accesso documentale
28. Esclusione del diritto di accesso
29. La distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione nella Provincia autonoma di Trento
30. Principali attività di competenza della Giunta
31. La conferenza dei dirigenti generali
32. Principali attività di competenza dei dirigenti generali e dei dirigenti e connesse responsabilità
33. Le strutture organizzative dirigenziali della PAT: tipologie e caratteristiche
34. L'Atto organizzativo della Provincia
35. La Direzione generale della Provincia

36. L'Albo dei dirigenti: principali contenuti e finalità
37. I Dirigenti generali: principali compiti e funzioni
38. Le principali responsabilità dirigenziali
39. Le strutture organizzative semplici
40. Le Unità di missione
41. Attività incompatibili con lo status di dipendente pubblico
42. Il procedimento disciplinare
43. Principio di imparzialità
44. Il principio di buon andamento
45. L'obbligo di astensione
46. Comportamento nei confronti degli utenti
47. Principi generali che devono ispirare la condotta del dipendente
48. Trasparenza negli interessi finanziari: come vi adempie il dipendente?
49. Se il dipendente riceve regali o altre utilità, come si deve comportare?
50. Il rispetto dell'orario di lavoro
51. In che termini può o non può il dipendente intrattenere rapporti con la stampa, diffondere informazioni e rilasciare dichiarazioni?
52. Quale comportamento deve adottare il dipendente nella vita sociale
53. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito deve...
54. Come può il dipendente collaborare per la prevenzione della corruzione
55. Quali sono le parti che compongono l'atto amministrativo?
56. L'oggetto del provvedimento

## Gruppo B

57. Ho la necessità di trovare una cella contenente un determinato testo all'interno di una colonna di un foglio di calcolo, come mi comporto?
58. Esponi le funzionalità dei campi "A", "Cc" e "Ccn" presenti all'interno di un gestore di posta elettronica.
59. Descrivi le principali caratteristiche della Posta Elettronica Certificata.
60. Descrivi le principali caratteristiche della Posta Elettronica Ordinaria.
61. Esponi l'utilità dell'utilizzo della funzione "Stampa Unione" all'interno di un documento di testo.
62. Cos'è e a cosa serve un backup?
63. E' possibile il ripristino di un file eliminato per errore? Come?
64. Elenca e descrivi le diverse estensioni di file che conosci.
65. A cosa servono i riferimenti di una cella all'interno di un foglio di calcolo?
66. Cos'è un file .zip? A cosa serve?
67. A cosa serve inserire un'interruzione di pagina all'interno di un documento di testo?
68. Qual è l'utilità del "Copia formato" all'interno di un documento di testo?
69. Partendo da un documento di testo (tipo Word), è possibile ottenere un file .pdf? Come?
70. Cos'è un collegamento? E dove posso inserirlo?
71. E' possibile annullare l'ultima operazione effettuata all'interno di un documento di testo? Come?
72. Cos'è un elenco, all'intero di un documento di testo? Quali tipi di elenchi esistono?
73. Cos'è l'anteprima di stampa di un documento di testo? A cosa serve?

74. Per cosa sono comunemente utilizzati i file con estensione .pdf?
75. Per cosa sono comunemente utilizzati i file con estensione .doc?
76. Per cosa sono comunemente utilizzati i file con estensione .xls?
77. Per cosa sono comunemente utilizzati i file con estensione .txt?
78. Per cosa sono comunemente utilizzati i file con estensione .p7m?
79. Per cosa sono comunemente utilizzati i file con estensione .ppt?
80. Cosa significa che un documento è firmato digitalmente?
81. Spiega la differenza tra un documento di testo e un foglio di calcolo.
82. Qual è il ruolo delle intestazioni e dei piè di pagina in un documento di testo?
83. Come si inserisce una tabella in un documento di testo e quali sono le sue funzionalità?
84. Quali sono alcuni strumenti di formattazione del paragrafo disponibili in un editor di testo?
85. Quali sono alcune delle principali funzionalità di formattazione del testo disponibili in un editor di testo?
86. Qual è il processo per creare un elenco puntato o numerato in un documento di testo?
87. Come si inseriscono immagini o grafici in un documento di testo?
88. Cosa sono i modelli di documento e come vengono utilizzati?
89. Spiega come si utilizza la funzione di ricerca e sostituzione in un documento di testo.
90. Qual è lo scopo principale delle formule in un foglio di calcolo?
91. Come si inserisce una formula in una cella di un foglio di calcolo?
92. Descrivi le principali funzionalità dell'utilizzo di SOMMA e MEDIA all'interno di un foglio di calcolo.
93. È possibile inserire commenti all'interno di un documento di testo? Qual è la loro utilità?
94. Cos'è una lista di distribuzione? In quale contesto mi può essere utile?
95. Com'è possibile organizzare i file all'interno del proprio personal computer?
96. Esponi la differenza tra "file" e "cartella".
97. Quali sono i vantaggi di organizzare i file in cartelle e sottocartelle all'interno di un PC?
98. Cosa identifica il percorso di un file?
99. Qual è il ruolo dei nomi dei file e delle estensioni dei file?
100. Qual è il processo per spostare o copiare file da una cartella a un'altra all'interno di un PC?
101. Come si allega un file a un'email? E' possibile allegare qualsiasi tipo di file?
102. Spiega il concetto di "rispondi a tutti" in un'email e quando è appropriato utilizzarlo.
103. Cosa sono le "cartelle" e "sottocartelle" nella gestione della posta elettronica e come possono essere utilizzate per organizzare i messaggi?
104. Come si gestisce il problema della posta indesiderata o "spam" all'interno di una casella di posta elettronica?
105. In quali occasioni può essere utile inserire una "regola" all'interno della posta elettronica?
106. Cosa sono gli "allegati" nelle email e quali precauzioni si dovrebbero prendere quando si ricevono allegati da fonti sconosciute?
107. Qual è il ruolo delle BOZZE all'interno della posta elettronica?
108. Qual è lo scopo principale della firma digitale e come si differenzia da una firma manoscritta?
109. Qual è il significato di firma digitale e in quali contesti può essere utilizzata?

110. Esponi quali sono i vantaggi della PEC rispetto alla posta elettronica ordinaria.
111. Come si esegue la formattazione condizionale in Excel e quali sono i suoi utilizzi?
112. Cosa sono le celle in Excel e come vengono identificate?
113. Qual è il ruolo dei filtri in Excel e come vengono utilizzati per analizzare i dati?
114. Spiega il significato di "Ctrl + C", "Ctrl + X", "Ctrl + A" e "Ctrl + V" e a cosa servono.
115. Cos'è una cartella condivisa? Come è possibile crearla? Quali sono le sue utilità/funzionalità?
116. Spiega il concetto di "compressione dei file" e quando potrebbe essere utile utilizzarla.

**Concorso pubblico, per esami, per n. 5 assunzioni con contratto a tempo indeterminato di personale della figura professionale di Coadiutore amministrativo, categoria B, livello evoluto, 1<sup>a</sup> posizione retributiva del ruolo unico del personale provinciale, di cui n. 2 posti riservati ai volontari delle forze armate: riedizione ai sensi dell'art. 4, c. 2, del D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg. per la formazione di ulteriori tre graduatorie a tempo indeterminato.**

**ULTERIORI EDIZIONI  
Verbale seduta n. 5**

O M I S S I S

In merito alla prova orale, la Commissione stabilisce di attribuire a ciascun voto le motivazioni indicate di seguito:

voto <16 assenza di risposte, prova non valutabile;

$16 \leq$  voto < 18 risposte molto lacunose, imprecise o errate, che dimostrano una complessiva impreparazione, anche con eventuale ausilio da parte della Commissione;

$18 \leq$  voto < 21 complessivamente sufficiente nelle risposte. Pur riscontrandosi nelle risposte fornite qualche elemento di positività, le stesse dimostrano comunque parziali lacune in ordine a concetti basilari;

$21 \leq$  voto < 24 esame discreto, il candidato dimostra di sviluppare le risposte in forma più che sufficiente mantenendo qualche lacuna e imprecisione anche sulla base di ulteriori elementi forniti dalla Commissione;

$24 \leq$  voto < 27 buona capacità di analisi e di sintesi e buona conoscenza delle materie;

$27 \leq$  voto < 30 prova complessivamente da molto buona a eccellente, il candidato dimostra di essere molto preparato nelle materie e di avere una notevole capacità di analisi, di sintesi e di esposizione.

La valutazione della prova orale verrà effettuata in modo complessivo tenendo conto delle risposte alle singole domande secondo i seguenti criteri:

- correttezza delle risposte
- capacità argomentativa rispetto al tema della domanda e a tematiche eventualmente connesse;
- capacità dialettica rispetto a questioni secondarie poste dai commissari in rapporto all'oggetto principale della domanda.

O M I S S I S