



**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 soggetti di cui agli articoli 1014, commi 3 e 4 e 678, comma 9, del D.lgs. n. 66/2010 – volontari delle forze armate.**

**PROVA SCRITTA RIEDIZIONE  
TRENTO 14 dicembre 2022**

**1. Quali tipi di referendum prevede la L.P. 3/2003?**

- A. abrogativo, consultivo e di iniziativa popolare
- B. abrogativo, consultivo e propositivo
- C. abrogativo, partecipativo e propositivo

**2. La Regione come esercita normalmente le funzioni amministrative?**

- A. direttamente, valendosi dei propri uffici
- B. delegandole solo ai Comuni o valendosi dei loro uffici
- C. delegandole alle Province e ai Comuni o valendosi dei loro uffici

**3. Come viene eletta la Giunta regionale?**

- A. dai due Consigli provinciali, al proprio interno a maggioranza relativa
- B. dal Consiglio regionale, al proprio interno a maggioranza assoluta
- C. dal Consiglio regionale, anche all'esterno a maggioranza assoluta

**4. Come viene votata la mozione di sfiducia a uno o più assessori provinciali?**

- A. a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio provinciale per appello nominale
- B. a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio provinciale a scrutinio segreto
- C. a maggioranza relativa dei componenti il Consiglio provinciale per appello nominale

**5. E' possibile l'iniziativa popolare di leggi provinciali?**

- A. sì, ma solo se sottoscritta da almeno 2500 elettori aventi titolo ad eleggere il Consiglio regionale
- B. sì, ma solo se sottoscritta da almeno 8000 elettori aventi titolo ad eleggere il Consiglio provinciale
- C. sì, ma solo se sottoscritta da almeno 2500 elettori aventi titolo a eleggere il Consiglio provinciale

**6. La comunicazione di un atto amministrativo a contenuto favorevole può essere eseguita:**

- A. mediante lettera ordinaria, o consegna diretta all'interessato o con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica
- B. solo mediante consegna diretta all'interessato o con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica
- C. solo mediante lettera ordinaria o con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica

**7. Cosa significa SUAP?**

- A. Segnalazione Unica per le Attività Produttive
- B. Sportello Unico per le Attività Provinciali
- C. Sportello Unico per le Attività Produttive

**8. La concessione di contributi a soggetti pubblici e privati è subordinata:**

- A. alla predeterminazione di criteri e modalità cui l'amministrazione precedente deve attenersi
- B. alla predeterminazione e pubblicazione di criteri e modalità cui l'amministrazione precedente deve attenersi
- C. alla predeterminazione e pubblicazione di criteri e modalità cui l'amministrazione precedente può attenersi

**9. L'accesso civico è rifiutato, tra gli altri, per motivi di:**

- A. sicurezza nazionale e relazioni internazionali
- B. sicurezza nazionale e pubbliche relazioni
- C. sicurezza nazionale e pubblici esercizi

**10. In caso di accesso agli atti, la richiesta deve essere motivata:**

- A. sempre
- B. se è presentata ai sensi della L. 241/90
- C. solo se è relativa a documenti di cui non è obbligatoria la pubblicazione

**11. Il parere di regolarità tecnico – amministrativa dell'atto deve essere emesso nei confronti di:**

- A. determinazioni dirigenziali
- B. deliberazioni di Giunta
- C. entrambe le precedenti

**12. Sono considerate rappresentative del personale le organizzazioni dei lavoratori a cui risulti iscritta almeno la seguente percentuale sul totale dei dipendenti che hanno rilasciato la propria delega alle organizzazioni sindacali con riferimento a ciascuna area di contrattazione**

- A. il 5 per cento
- B. il 20 per cento
- C. il 15 per cento

- 13. La Giunta può avocare a sé gli atti di competenza dirigenziale:**  
A. sempre, qualora lo ritenga opportuno  
B. solo previo accordo col dirigente competente  
C. solamente per gravi ragioni di necessità da indicare specificatamente
- 14. L'incarico di dirigente di struttura organizzativa complessa:**  
A. è conferito dalla Giunta provinciale per un periodo di 5 anni  
B. è conferito dalla Giunta provinciale per la durata della legislatura  
C. è conferito dalla Giunta provinciale a tempo indeterminato nel caso di dirigenti iscritti all'Albo dei dirigenti
- 15. Scopo del Comitato Unico di Garanzia è:**  
A. garantire il rispetto dei diritti sindacali dei lavoratori  
B. garantire il rispetto dei diritti patrimoniali dei lavoratori  
C. garantire il rispetto dei principi di pari opportunità ed il benessere organizzativo
- 16. I contenuti del Codice di comportamento si applicano:**  
A. anche ai collaboratori o consulenti  
B. ai soli dipendenti PAT, sia di ruolo che a tempo determinato  
C. ai soli dipendenti PAT di ruolo
- 17. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta:**  
A. l'ordine cronologico salvo diverse priorità stabilite dall'amministrazione  
B. l'ordine cronologico salvo motivate diverse esigenze di servizio  
C. entrambe le precedenti
- 18. L'efficacia dell'atto amministrativo:**  
A. è la condizione raggiunta dall'atto alla fine dell'iter previsto per quella particolare tipologia di atto  
B. è l'attitudine dell'atto a produrre effetti giuridici  
C. attiene alla conformità dell'atto alle regole dell'ordinamento
- 19. L'approvazione di quali atti è riservata alla Giunta provinciale?**  
A. atti a carattere generale attuativi di norma di legge  
B. atti che riguardano progetti di più strutture dirigenziali  
C. atti di approvazione di spese superiori ad euro 100.000
- 20. Come deve essere il contenuto dell'atto?**  
A. lecito, legittimo, comprensibile  
B. lecito, possibile, determinato o determinabile  
C. lecito e comprensibile ai più

- 21. In relazione alle caratteristiche della PEC:**
- A. il messaggio può essere alterato durante la trasmissione
  - B. il destinatario è garantito da eventuali contestazioni in merito a messaggi non ricevuti
  - C. il mittente è tenuto a comunicare l'invio di un messaggio di Posta Elettronica Certificata al destinatario tramite posta elettronica (e-mail)
- 22. Qual è il valore giuridico di un documento informatico firmato con firma digitale?**
- A. ha la stessa validità della fotocopia di un documento cartaceo firmato con firma autografa
  - B. ha la stessa validità di un documento cartaceo con firma autografa solo per gli atti interni
  - C. ha la stessa validità di un documento cartaceo con firma autografa
- 23. Nei software della suite Microsoft Office quale combinazione di tasti corrisponde al comando "ANNULLA L'ULTIMA OPERAZIONE"?**
- A. CTRL + X
  - B. CTRL + L
  - C. CTRL + Z
- 24. Quali, tra questi, sono protocolli usati in Internet?**
- A. XLS, RTF, DOC
  - B. SMTP, POP3, NNTP, HTTP, FTP
  - C. entrambe le precedenti
- 25. A cosa servono le revisioni in un documento di testo es. Microsoft Word?**
- A. a contrassegnare le modifiche apportate da tutti gli autori del documento
  - B. a contrassegnare porzioni di testo che devono essere eliminate
  - C. a specificare la versione di Word con la quale il documento è stato prodotto
- 26. Il comando "AUMENTA RIENTRO" in un documento di testo serve a:**
- A. aumentare l'interlinea della pagina
  - B. giustificare il paragrafo rispetto al margine
  - C. allontanare il paragrafo dal margine
- 27. La formattazione all'interno di un documento di testo si applica:**
- A. solo ai paragrafi
  - B. solo ad interi documenti
  - C. a singoli caratteri, a paragrafi, pagine logiche o interi documenti
- 28. In un foglio di calcolo nella cella A1 è inserito: Luca, nella cella B1 è inserito: Rossi. Se volessi visualizzare nella cella C1 Luca Rossi, quale funzione dovrei utilizzare?**
- A. concatena
  - B. unisci
  - C. fusione

**29. Ho la necessità di inserire un numero di telefono all'interno di una cella in Excel, quale formato cella è il più adatto?**

- A. numero
- B. testo
- C. valuta

**30. A cosa serve la formattazione condizionale in un foglio di calcolo?**

- A. per cambiare il carattere all'interno della cella
- B. per individuare facilmente le tendenze dei dati utilizzando barre, colori e icone
- C. per inserire una formula all'interno della cella selezionata

I MEMBRI ESPERTI:

dott.ssa Franca Dalvit anche con funzioni di Presidente

dott.ssa Lorenza Tomaselli

sig. Michele Brugnaro

IL SEGRETARIO

sig.ra Paola Formaini

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 soggetti di cui agli articoli 1014, commi 3 e 4 e 678, comma 9, del D.lgs. n. 66/2010 – volontari delle forze armate.

**PROVA SCRITTA – RIEDIZIONE-TRENTO 14 DICEMBRE 2022- Griglia risposte**

1.	B
2.	C
3.	B
4.	A
5.	C
6.	A
7.	C
8.	B
9.	A
10.	B
11.	B
12.	A
13.	C
14.	B
15.	C
16.	A
17.	C
18.	B
19.	A
20.	B
21.	B
22.	C
23.	C
24.	B
25.	A
26.	C
27.	C
28.	A
29.	B
30.	B

**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 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

I referendum previsti dalla legge provinciale 3/2003

La Giunta provinciale

Elettorato passivo – elettorato attivo

Differenza tra ineleggibilità e incompatibilità alla carica di consigliere provinciale

Controllo della Corte costituzionale

Il Consiglio regionale

La motivazione del provvedimento amministrativo

Mancata emissione di un parere o di una valutazione tecnica

I termini del procedimento

Il silenzio dell'Amministrazione

L'avvio del procedimento amministrativo

I pareri

I diversi tipi di accesso agli atti

a motivazione della richiesta di accesso

Il controinteressato alla richiesta di accesso

L'accesso civico

La distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione nella Provincia autonoma di Trento

Principali attività di competenza della Giunta

La conferenza dei dirigenti generali

Principali attività di competenza dei dirigenti generali e dei dirigenti e connesse responsabilità

L'Atto organizzativo della Provincia

L'Albo dei dirigenti: principali contenuti e finalità

Attività incompatibili con lo status di dipendente pubblico

Il procedimento disciplinare

Principio di imparzialità

L'obbligo di astensione

Comportamento nei confronti degli utenti

Principi generali che devono ispirare la condotta del dipendente

Trasparenza negli interessi finanziari: come vi adempie il dipendente?

Quali sono le parti che compongono l'atto amministrativo?

### Gruppo B)

Che opzioni trovo all'interno del menu "imposta pagina"?

Cos'è una Slide/Diapositiva? In quale applicativo si può trovare?

Elenca i vari tipi di allineamento del testo che si possono trovare all'interno di un elaboratore di testi.

All'interno di un elaboratore di testi è possibile modificare le dimensioni e l'orientamento della pagina? Come?

Ho la necessità di inserire un elenco in un elaboratore di testi, quali possibilità ho e come posso procedere?

Ho la necessità di stampare un intero foglio di calcolo in una sola pagina; è possibile?

Attraverso quale/i funzioni?

Cosa sono i virus informatici? Quali possono essere gli effetti che comportano?

Che cos'è un client di posta elettronica?

Che cos'è un font?

Quali tipi di estensioni può avere un file?

Descrivi le principali caratteristiche di una cella con formato "Valuta" all'interno di un foglio di calcolo.

Descrivi le funzionalità delle formule "MEDIA" e "SOMMA" all'interno di un foglio di calcolo (es. Excel).

Parla dei filtri all'interno di un foglio di calcolo (Es. Excel).

Ho la necessità di ricercare un determinato testo all'interno di un foglio di calcolo, quali sono le possibilità che ho per farlo?

Quali sono i principali sistemi operativi? Per cosa vengono utilizzati?

Quali sono le caratteristiche di un file .pdf? Perché è opportuno utilizzarlo in determinate situazioni?

Cos'è un file con estensione .zip?

È possibile trasformare un file creato con un elaboratore di testi in formato pdf?

Ho la necessità di condividere e lavorare su un documento di testo assieme ad altri colleghi, descrivi quali sono le soluzioni migliori per farlo.

Indica la procedura per comprimere un file.

Le formule in Excel: caratteristiche ed utilizzi.

Che tipo di dato può essere inserito in una cella Excel? Descrivine tipi e differenze.

Descrivi le principali caratteristiche di un documento di tipo presentazione e quali software conosci per gestirli.

Descrivi le principali caratteristiche di un elaboratore di testi e quali software conosci.

Quali sono le informazioni che vanno inserite durante la composizione di un messaggio di posta elettronica?

Indica la procedura per inserire il numero pagina alla fine di tutte le pagine di un documento di testo.

Descrivi le principali caratteristiche di un documento firmato digitalmente e da che tipo di software viene prodotto.

Quali sono le garanzie legate all'invio di un messaggio di Posta Elettronica Certificata?

È possibile inserire una tabella all'interno di un documento in un elaboratore di testi?

Dove si può trovare un URL? Descrivi le principali caratteristiche.

**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 soggetti di cui agli articoli 1014, commi 3 e 4 e 678, comma 9, del D.lgs. n. 66/2010 – volontari delle forze armate.**

**RIEDIZIONE  
Verbale seduta n. 4**

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;

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

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

$21 \leq \text{voto} < 24$  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;

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

$27 \leq \text{voto} < 30$  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