

**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 ALL'ART. 1014, COMMI 3 E 4 E ART. 678, COMMA 9, DEL D.LGS. N. 66/2010 – VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE**

**PROVA SCRITTA DI DATA 16 DICEMBRE 2021**

- 1. Quali tipologie di competenza legislativa ha la Provincia autonoma di Trento?**
  - A) esclusiva, concorrente, integrativa
  - B) esclusiva, integrativa
  - C) concorrente, integrativa
  
- 2. Chi può chiedere un referendum abrogativo di legge provinciale?**
  - A) almeno ottomila elettori o dieci consigli comunali
  - B) almeno ventimila elettori o venti consigli comunali
  - C) almeno ottomila elettori o venti consigli comunali
  
- 3. Contro il Presidente della Provincia può essere presentata una mozione di sfiducia?**
  - A) no
  - B) sì, se sottoscritta da almeno sette consiglieri
  - C) sì, se sottoscritta da almeno 2.500 elettori
  
- 4. Un Dirigente della Provincia è eleggibile alla carica di consigliere provinciale?**
  - A) no
  - B) sì, se è cessato dalle funzioni da almeno tre anni
  - C) sì, se è cessato dalle funzioni non oltre l'ultimo giorno fissato per la presentazione delle candidature
  
- 5. Qualora una valutazione tecnica, richiesta ai sensi di legge o regolamento, non venga emessa nei termini previsti, di norma:**
  - A) il responsabile del procedimento sollecita il riscontro, assegnando un nuovo termine per adempiere
  - B) il responsabile del procedimento chiede la valutazione tecnica ad altro soggetto qualificato e competente
  - C) il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione della valutazione tecnica
  
- 6. Chi può intervenire nel procedimento?**
  - A) qualunque soggetto ne faccia motivata richiesta nei termini previsti
  - B) qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, interessati al provvedimento
  - C) qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento

- 7. Nei procedimenti a istanza di parte, l'autorità competente prima dell'adozione di un provvedimento negativo di norma:**
- A) comunica i motivi che ostano all'accoglimento della domanda agli istanti, che hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni
  - B) comunica i motivi che ostano all'accoglimento della domanda agli istanti, che hanno il diritto di fare ricorso al Presidente della Provincia
  - C) comunica i motivi che ostano all'accoglimento della domanda agli istanti, che hanno il diritto di fare ricorso al Tribunale di Giustizia Amministrativa
- 8. La risposta ad una richiesta di accesso deve essere motivata:**
- A) in caso di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal referente per la privacy
  - B) in caso di rifiuto, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dalla legge
  - C) in caso di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dalla legge
- 9. In caso di diniego o mancata risposta ad una richiesta di accesso civico, a chi può rivolgersi il richiedente?**
- A) al Presidente della Provincia
  - B) al responsabile del procedimento
  - C) al responsabile della trasparenza
- 10. Ai sensi della L. 241/90, in caso di diniego o mancata risposta ad una richiesta di accesso, a chi non può rivolgersi il richiedente?**
- A) al Presidente della Provincia
  - B) al Tribunale amministrativo regionale
  - C) al difensore civico
- 11. Quale fra queste tipologie di parere preventivo NON è necessario per l'assunzione delle deliberazioni della Giunta provinciale?**
- A) il parere della Conferenza dei servizi competente per materia
  - B) parere in ordine alla sola regolarità tecnico-amministrativa dell'atto o provvedimento da adottare, rilasciato dal dirigente della struttura competente dell'istruttoria;
  - C) visto di regolarità contabile relativo ai soli atti dai quali possono derivare accertamenti di entrata o impegni di spesa a carico del bilancio provinciale
- 12. Sono oggetto di contrattazione collettiva provinciale:**
- A) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro
  - B) i ruoli e le dotazioni organiche
  - C) i diritti e le obbligazioni direttamente pertinenti al rapporto di lavoro
- 13. La mobilità ed il comando da e verso enti e la messa a disposizione verso enti e società, sono disposti con provvedimento:**
- A) del Direttore generale della provincia, sentito il dirigente generale competente in materia di personale
  - B) del dirigente generale del dipartimento cui afferisce la struttura di assegnazione del dipendente richiedente
  - C) del dirigente generale competente in materia di personale

**14. Gli incarichi di dirigente di struttura complessa**

- A) possono essere conferiti solamente a persone iscritte all'Albo dei dirigenti
- B) possono essere conferiti anche a persone non iscritte all'albo solo a tempo determinato
- C) possono essere conferiti anche a persone non iscritte all'Albo dei dirigenti e a tempo indeterminato

**15. Il dipendente può rilasciare dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione:**

- A) mai;
- B) mai, salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di tutelare gli interessi propri e dei familiari;
- C) mai, salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini

**16. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione:**

- A) se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione
- B) se ne serve primariamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e può trasportare solo occasionalmente persone estranee all'amministrazione ed esclusivamente nel caso si tratti di parenti entro il 2° grado
- C) può utilizzarli occasionalmente per fini estranei allo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio se provvede al rifornimento di carburante

**17. In caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile:**

- A) la Commissione disciplinare nominata per ciascun caso è tenuta a rispettare la casistica prevista dai contratti collettivi
- B) la Commissione disciplinare nominata per ciascun caso è tenuta ad applicare le disposizioni del Libro Quinto (*Del lavoro*) del Codice civile
- C) la Commissione disciplinare nominata per ciascun caso è tenuta a valutare la gravità del comportamento e l'entità del danno causato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza

**18. Riguardo le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, il pubblico dipendente:**


- A) le può usare per fini privati
- B) non le può usare per fini privati
- C) le può usare per fini privati solo se non arrecano danno all'Amministrazione

**19. La proposta di deliberazione può essere presentata fuori ordine del giorno alla Giunta provinciale :**

- A) solo in casi di effettiva urgenza e necessità e previa adeguata motivazione
- B) solo in casi di effettiva urgenza e necessità, anche in assenza di adeguata motivazione purché in accordo con l'assessore competente per materia
- C) solo in casi di effettiva urgenza e necessità ed in assenza di impegni di spesa

**20. Un provvedimento amministrativo è perfetto quando:**

- A) ha superato il controllo di regolarità contabile
- B) è stato adottato formalmente, di norma per iscritto
- C) si è concluso il procedimento necessario per la sua formazione

- 21. In relazione alle caratteristiche della PEC:**
- A) il destinatario è garantito solo da eventuali contestazioni in merito a messaggi non ricevuti
  - B) attesta in modo certo solo la data di consegna e di ricezione del messaggio
  - C) il destinatario è garantito da eventuali contestazioni in merito a messaggi non ricevuti e attesta in modo certo la data di consegna e di ricezione del messaggio
- 22. Cosa si intende per riferimento di una cella?**
- A) il formato (colore, bordo, dimensione...) della cella
  - B) le coordinate della riga e della colonna al cui incrocio si trova la cella
  - C) il valore in essa contenuto
- 23. All'interno di un foglio di calcolo, a cosa serve l'inserimento di un filtro in una colonna?**
- A) eliminare tutti i contenuti ortograficamente errati
  - B) ordinare il contenuto della colonna dalla A alla Z
  - C) individuare le celle che contengono un determinato testo/una determinata informazione
- 24. Per cosa si utilizza il comando "Copia Formato" in un documento di testo?**
- A) per copiare la formattazione di una parte di testo presente nel documento e applicarla ad un'altra parte del documento
  - B) per copiare solo il contenuto testuale e non la formattazione, e poterlo successivamente incollare privo della formattazione originale
  - C) copiare e incollare il solo grassetto corsivo e sottolineato presente in un'area selezionata del documento
- 25. In quali dei seguenti casi può tornare utile la stampa unione?**
- A) per unire due documenti in unico documento di stampa
  - B) per creare stampe duplicate e personalizzate con l'inserimento di dati provenienti da un archivio
  - C) per stampare più pagine identiche dello stesso documento
- 26. Ho la necessità di modificare un file con estensione ODF, con quale software applicativo lo posso fare?**
- A) con LibreOffice Impress
  - B) con Microsoft Access
  - C) con Microsoft Excel
- 27. All'interno del browser questa icona  posizionata nella barra degli indirizzi indica:**
- A) che il sito è bloccato
  - B) che il sito utilizza un protocollo sicuro per l'invio di informazioni
  - C) che il sito non può essere aggiunto alla lista dei siti preferiti
- 28. Quali caratteristiche dei dati personali si vuole salvaguardare mediante l'adozione delle copie di sicurezza (backup dei dati)?**
- A) riservatezza dei dati
  - B) confidenzialità dei dati
  - C) integrità e disponibilità dei dati

**29. Per inviare un messaggio di posta elettronica a molti destinatari senza che questi ne vedano l'elenco occorre:**

- A) inserire gli indirizzi dei destinatari nel campo Cc racchiudendoli fra parentesi tonde
- B) inserire gli indirizzi dei destinatari nel campo Ccn
- C) inserire gli indirizzi dei destinatari nel campo A racchiudendoli tra parentesi tonde

**30. L'IT Security rappresenta:**

- A) l'insieme dei software antivirus per garantire la protezione di reti, sistemi operativi, programmi e dati da attacchi, danni o accessi non autorizzati
- B) un'organizzazione governativa istituita per garantire la protezione di reti, sistemi operativi, programmi e dati da attacchi, danni o accessi non autorizzati
- C) l'insieme delle tecnologie e dei processi progettati per garantire la protezione di reti, sistemi operativi, programmi e dati da attacchi, danni o accessi non autorizzati.

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 TRENTO 16 DICEMBRE 2021 - Griglia risposte**

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

**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 ALL'ART. 1014, COMMI 3 E 4 E ART. 678, COMMA 9, DEL D.LGS. N. 66/2010 – VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE**

**PROVA SCRITTA SUPPLETIVA DI DATA 27 GENNAIO 2022**

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

- A. sì, ma solo se sottoscritta da almeno 8000 elettori
- B. sì, ma solo se sottoscritta da almeno sette consiglieri
- C. sì, ma solo se sottoscritta da almeno 2500 elettori

**2. Gli Assessori provinciali sono:**

- A. nominati dal Presidente della Provincia, previo parere del Consiglio provinciale
- B. nominati dal Presidente della Provincia
- C. nominati dal Presidente della Provincia, solo fra i consiglieri provinciali

**3. Dove vengono pubblicate le leggi provinciali?**

- A. integralmente sul Bollettino ufficiale della Regione e sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica
- B. integralmente sul Bollettino ufficiale della Regione e per notizia sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica
- C. integralmente sul Bollettino ufficiale della Regione e per notizia sui quotidiani locali

**4. Il referendum propositivo è indetto di norma:**

- A. quando lo richiedono almeno sette consiglieri
- B. quando lo richiedono almeno 2500 elettori
- C. quando lo richiedono almeno 8000 elettori

**5. Quando un provvedimento è annullabile?**

- A. se viziato da eccesso di potere
- B. se viziato da difetto assoluto di attribuzione
- C. per sopravvenuti motivi di pubblico interesse

**6. Qualora un parere, richiesto in un procedimento, non venga emesso nei termini previsti, di norma:**

- A. l'amministrazione sollecita il riscontro, assegnando un nuovo termine per adempiere
- B. l'amministrazione chiede il parere ad altro soggetto qualificato e competente
- C. l'amministrazione procede indipendentemente dall'espressione del parere

**7. L'avvio del procedimento amministrativo è comunicato:**

- A. solo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti
- B. solo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire
- C. solo ai soggetti residenti in Italia nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire

**8. In caso di richiesta di accesso, cosa si intende per “controinteressato”? :**

- A. tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso un loro diritto patrimoniale
- B. tutti i soggetti specificamente individuati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza
- C. tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza

**9. In caso di richiesta di accesso, qualora le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione non abbiano forma di documento amministrativo, di norma:**

- A. non sono accessibili
- B. sono accessibili se le informazioni riguardano atti di carattere generale
- C. sono accessibili previa richiesta al referente per la privacy

**10. In caso di omessa pubblicazione di documenti, per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione:**

- A. chiunque può sollecitare la pubblicazione dei documenti
- B. chiunque può richiedere i documenti
- C. può richiedere i documenti soltanto chi è citato nei documenti

**11. L'art. 2 della legge provinciale 7/1997 disciplina l'indirizzo politico e la responsabilità di direzione amministrativa, prevedendo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione. In base a tale principio, quale delle seguenti funzioni NON compete alla Giunta provinciale?**

- A. la quantificazione delle risorse finanziarie, organizzative e strumentali
- B. la programmazione delle risorse finanziarie, organizzative e strumentali
- C. l'individuazione dei progetti di rilevante interesse provinciale finalizzati alla realizzazione di obiettivi specifici

**12. L'Atto organizzativo della Provincia viene:**

- A. approvato con propria deliberazione dalla Giunta provinciale previo parere del Referente Anticorruzione
- B. approvato dal Consiglio provinciale durante la tornata consiliare dedicata all'organizzazione della Provincia
- C. approvato con propria deliberazione dalla Giunta provinciale previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale



**13. La Provincia può conferire incarichi di consulenza, di collaborazione organizzata dal committente, di studio a lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza:**

- A. mai
- B. solo se a titolo gratuito
- C. anche a titolo oneroso, ma solo se a ex dirigenti della Provincia in possesso delle professionalità specifiche necessarie

**14. L'accesso all'impiego in Provincia avviene, tra le altre modalità:**

- A. per corso-concorso pubblico
- B. per sola chiamata nominativa, nel caso degli appartenenti alle categorie protette
- C. per solo colloquio individuale, nel caso delle posizioni di direttore d'ufficio

**15. Può il dipendente pubblico affidare ad altri il compimento di attività di propria spettanza?**

- A. sì, se è responsabile del procedimento
- B. sì, con giustificata motivazione
- C. sì, se è il diretto superiore della persona cui affida l'attività

**16. Il dipendente può aderire ad associazioni ed organizzazioni**

- A. di qualsiasi tipo, senza obblighi particolari
- B. di qualsiasi tipo e senza obblighi particolari, tranne nel caso di partiti politici e sindacati
- C. di qualsiasi tipo, comunicando al proprio dirigente l'adesione nel caso di associazioni i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura di appartenenza

**17. Il dipendente può ritardare il compimento di attività di propria spettanza**

- A. mai
- B. solo per giustificato motivo
- C. solo se si tratta di un procedimento per il quale non è previsto il termine dei 30 giorni

**18. I motivi dell'astensione vanno comunicati al proprio dirigente**

- A. per iscritto, sempre
- B. per iscritto se si tratta di interessi patrimoniali
- C. per iscritto per interessi di qualsiasi natura propri o del coniuge o del convivente

**19. L'art. 3 della l. 241/1990 prevede che:**

- A. ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere lecito
- B. ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato
- C. ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere concertato a livello sindacale

**20. Con riferimento al soggetto che adotta il provvedimento amministrativo, i requisiti di legittimità sono:**

- A. legittimazione, competenza, compatibilità
- B. legittimazione, competenza, imparzialità
- C. legittimazione, competenza, integrità

**21. I riferimenti in un foglio di calcolo possono riguardare:**

- A. solo celle dello stesso foglio di lavoro
- B. solo celle di fogli di lavoro diversi all'interno dello stesso file
- C. celle dello stesso foglio di lavoro e celle di fogli di lavoro diversi all'interno dello stesso file

**22. Quale, tra i seguenti dispositivi, protegge il computer dalle intrusioni?**

- A. firewall
- B. browser
- C. plotter

**23. Si vuole inviare più messaggi di posta ad uno stesso gruppo di destinatari in maniera ricorrente. Quale è la funzione più adatta?**

- A. creare una lista di distribuzione
- B. inviare il messaggio al destinatario principale e, per conoscenza, agli altri destinatari
- C. utilizzare la funzione Copia nascosta

**24. Cosa garantisce l'apposizione della firma digitale su un documento digitale?**

- A. verifica dell'identità, integrità, ripudiabilità della propria firma
- B. autenticità, integrità e non ripudio
- C. esclusivamente l'immodificabilità

**25. Cosa si intende con il termine spamming?**

- A. invio di materiale pubblicitario cartaceo non richiesto
- B. ricezione di chiamate telefoniche non desiderate tramite strumenti telematici o informatici
- C. invio massivo di comunicazioni elettroniche non desiderate, a fini commerciali

**26. In un programma elaboratore di testi (per esempio Word) è possibile mettere in ordine automaticamente un elenco di nominativi?**

- A. sì, ma solo se i nominativi sono contenuti in una tabella
- B. sì, mediante il comando "Ordina"
- C. no

**27. Il comando "Cerca e sostituisci" all'interno di un documento di testo consente di:**

- A. cercare un determinato testo da modificare e sostituirlo con un altro testo
- B. trovare un documento salvato nella stessa cartella del file di origine e sostituirlo con quello aperto
- C. copiare il formato del testo applicandolo uguale ad un altro contenuto all'interno del documento

**28. Che cose si intende per effetto di animazione di un oggetto di una diapositiva?**

- A. una funzione che permette di modificare la posizione degli oggetti della diapositiva
- B. una funzione che permette di attribuire all'oggetto selezionato effetti per l'entrata e l'uscita dalla diapositiva
- C. una funzione che trasforma l'oggetto in un filmato in movimento

**29. Questa icona  della barra degli strumenti all'interno di un documento di testo permette di:**

- A. inserire un grafico
- B. inserire un elenco puntato o numerato
- C. copiare il formato del testo selezionato ed applicarlo ad un altro contenuto nel documento

**30. In una e-mail, il campo “ccn:” (o “bcc:” in inglese), in cui è possibile inserire uno o più destinatari:**

- A. corrisponde alla dicitura presente in alcune lettere cartacee: “per conoscenza”
- B. recapita il messaggio nascondendo a tutti i destinatari i nomi dei destinatari in esso contenuti
- C. specifica gli indirizzi dove vanno recapitate eventuali risposte.

**I MEMBRI ESPERTI:**

f.to dott.ssa Franca Dalvit anche con funzioni di Presidente

f.to dott.ssa Lorenza Tomaselli

f.to sig. Michele Brugnaro

**IL SEGRETARIO**

f.to 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 SUPPLEMENTIVA 27 GENNAIO 2022 - Griglia risposte**

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

L'iniziativa popolare di leggi provinciali
Il referendum consultivo
Il referendum propositivo
la Giunta provinciale
Il Presidente della Provincia
Il Consiglio regionale
La pubblicazione delle leggi provinciali
Elettorato passivo – elettorato attivo
Lo scioglimento del Consiglio provinciale
Modifica dello Statuto
La mozione di sfiducia
Ineleggibilità alla carica di Presidente della Provincia o di consigliere provinciale

Incompatibilità con la carica di Presidente della Provincia o consigliere provinciale
Il referendum abrogativo
Controllo della Corte costituzionale
La Giunta regionale
La motivazione del provvedimento amministrativo
Mancata emissione di un parere
Mancata emissione di una valutazione tecnica
L'avvio del procedimento amministrativo
I principi del procedimento amministrativo
I termini del procedimento
Il responsabile del procedimento
I pareri

Il SUAP
Provvedimenti attributivi di vantaggi economici
La SCIA
Partecipazione al procedimento
Revoca del provvedimento
Intervento nel procedimento
Richiesta di accesso: il “controinteressato”
Omessa pubblicazione di documenti
Diniego o mancata risposta ad una richiesta di accesso civico
L’accesso civico
L’accesso ai sensi della L. 241/90
Oggetto del diritto di accesso

Esclusione del diritto di accesso
Esclusione del diritto di accesso civico
Questione di legittimità di una legge provinciale
Il Commissario del Governo
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
Criteri di organizzazione del lavoro
Principali attività di competenza dei dirigenti generali e dei dirigenti e connesse responsabilità
Le strutture organizzative dirigenziali della PAT: tipologie e caratteristiche
L'Atto organizzativo della Provincia
La Direzione generale della Provincia: principali funzioni



Le strutture organizzative semplici
Le Unità di missione
Le principali funzioni della dirigenza
L'Albo dei dirigenti: principali contenuti e finalità
I Dirigenti generali: principali compiti e funzioni
Le principali responsabilità dirigenziali
L'accesso agli impieghi provinciali: principali procedure di reclutamento
Attività incompatibili con lo status di dipendente pubblico
Pari opportunità: come le garantisce la PAT?
Il piano triennale di fabbisogno di personale
Trattamento economico: quota fondamentale e accessoria
Il principio di buon andamento

Il principio di imparzialità
L'obbligo di astensione
Se il dipendente, nonostante tutto, riceve regali o altre utilità non consentiti, come si deve comportare?
Comportamento nei confronti degli utenti
Principi generali che devono ispirare la condotta del dipendente
Il rispetto dell'orario di lavoro
Trasparenza negli interessi finanziari: come vi adempie il dipendente?
Come può il dipendente collaborare per la prevenzione della corruzione?
Quale comportamento deve adottare il dipendente nella vita sociale?
Il segreto d'ufficio
In quale caso il dipendente non può concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, servizio, fornitura ecc.?
Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

Conseguenze della violazione dei doveri del Codice di comportamento

In che termini può o non può il dipendente intrattenere rapporti con la stampa, diffondere informazioni e rilasciare dichiarazioni?

Assenze dal luogo di lavoro e permessi di astensione dal lavoro

Obblighi di trasparenza e tracciabilità

Quali sono le parti che compongono l'atto amministrativo?

Nell'oggetto dell'atto amministrativo vanno indicati:

La motivazione dell'atto amministrativo

Importanza della precisa definizione dell'oggetto del provvedimento

Cosa deve evidenziare il preambolo?

Quale funzionalità è la più adatta se in un foglio di calcolo voglio trovare una cella contenente un determinato testo? Descrivine le funzionalità.

Fornisci un esempio di sistema operativo e spiega a tue parole cos'è.

Descrivi le funzionalità della funzione "SOMMA" in un foglio di calcolo (es. Excel)

Descrivi le funzionalità del comando "inoltra" su un gestore di posta elettronica.

La combinazione di tasti CTRL + V all'interno di un documento di testo consente di:...? Quali alternative conosci per eseguire la stessa operazione?

La combinazione di tasti CTRL + C all'interno di un documento di testo consente di:...? Quali alternative conosci per eseguire la stessa operazione?

La combinazione di tasti CTRL + A all'interno di un documento di testo consente di:...? Quali alternative conosci per eseguire la stessa operazione?

Indica le principali caratteristiche di un documento di testo e la sua estensione.

Indica le principali caratteristiche di un documento di calcolo e la sua estensione.

Indica le principali caratteristiche di un documento di tipo presentazione e la sua estensione.

Descrivi a tue parole cos'è una PEC e quali sono le sue caratteristiche.

Descrivi a tue parole in che cosa consiste l'operazione di backup.

Descrivi a tue parole cos'è un software.

Descrivi a tue parole cos'è un browser e quali sono le sue principali funzionalità.

Descrivi le caratteristiche della funzione "Stampa Unione" all'interno di un documento di testo.

Descrivi le diverse modalità possibili per rinominare un file all'interno di una cartella.

Descrivi le funzionalità di ciascuna di queste tre icone:



Descrivi le varie possibilità che hai a disposizione per inserire una nuova colonna all'interno di un foglio di calcolo, tipo Excel.

Descrivi le principali funzionalità di un servizio di posta elettronica.

Descrivi le modalità di recupero di un file eliminato erroneamente.

Descrivi a tue parole cos'è l'estensione di un file

Descrivi a tue parole in cosa consiste la formattazione di un testo.

Qual è il significato di "copiare un contenuto negli appunti" in gergo informatico?

Descrivi a tue parole cos'è un file compresso e perché viene utilizzata questa funzione.

Descrivi a tue parole cos'è un'interruzione di pagina all'interno di un documento di testo (tipo Word).

Quale tipo di formato (contenuto) può avere una cella all'interno di un foglio di calcolo (tipo Excel)? Elenca tutti i tipi che conosci.

Descrivi a cosa serve la funzione "Copia formato" in un documento di testo.

Descrivi a tue parole cos'è il layout di un documento.

Fornisci un elenco dei principali dispositivi di input di un personal computer.

Fornisci un elenco dei principali dispositivi di output di un personal computer.

Descrivi come si può ottenere la stampa fronte/retro di un documento.

Descrivi cosa rappresenta un file con estensione .pdf e per cosa viene utilizzato.

Descrivi cosa rappresenta un file con estensione .jpg e per cosa viene utilizzato.

Descrivi cosa produce l'operazione "Salva con nome" (elenca i vari passaggi della procedura).

Descrivi a tue parole il significato di "criptare".

Descrivi a tue parole le principali funzionalità di un software antivirus.

Elenca le diverse modalità possibili di eliminare un file all'interno di Windows.

Descrivi come proteggeresti il tuo computer da eventuali attacchi informatici.

Descrivi cosa si intende per "upload" di un file in linguaggio informatico.

Descrivi lo scopo di utilizzo della funzione "MEDIA" in un foglio di calcolo (es. Excel).

Descrivi cos'è un URL.

Descrivi cosa indica il termine "client" in linguaggio informatico.

Descrivi cosa si intende con il termine "spam" in linguaggio informatico.







Cosa si intende per "cartella condivisa"? Per cosa viene comunemente utilizzata?

Descrivi cosa si intende con il termine "download" in linguaggio informatico.

Descrivi a tue parole cosa si intende per "Collegamento ipertestuale".

Sto salvando alcuni documenti su un dispositivo esterno (USB), quale operazione è opportuno fare prima di scollegare la pendrive dal PC?

Descrivi le varie opzioni che si hanno a disposizione per inviare una mail a destinatari multipli.

<p>Descrivi per cosa sono comunemente utilizzati l'intestazione e il piè di pagina in un documento di testo (tipo Word).</p>	
<p>Quale funzionalità si attiva facendo clic su questa</p>	<p> icona ? Descrivine l'utilità.</p>
<p>Quale funzionalità si attiva facendo clic su questa</p>	<p> icona ? Descrivine l'utilità.</p>
<p>Quale funzionalità si attiva facendo clic su questa</p>	<p> icona ? Descrivine l'utilità.</p>
<p>Cosa sta ad indicare questo</p>	<p> simbolo all'interno di un foglio di calcolo? Descrivine l'utilità.</p>
<p>Quale funzionalità si attiva facendo clic su questa</p>	<p> icona ? Descrivine l'utilità.</p>
<p>Quale funzionalità si attiva facendo clic su questa</p>	<p> icona ? Descrivine l'utilità.</p>
<p>Descrivi le diverse modalità possibili che si hanno a disposizione per annullare l'ultima operazione effettuata all'interno di un documento di testo.</p>	
<p>Descrivi le varie tipologie di elenchi che è possibile inserire in un documento di testo (tipo Word).</p>	
<p>Quando si manda in stampa un documento, di norma, è possibile stampare solo le pagine desiderate? Se sì, come si procede?</p>	
<p>A cosa si fa riferimento con il termine "login"?</p>	
<p>Descrivi cosa indica il termine "server" in linguaggio informatico.</p>	



Quali tipi di software sono identificati con il termine “foglio di calcolo” e cosa permettono di fare?

Descrivi a tue parole cos'è una mailing-list.

Descrivi la differenza tra PEC e Firma Digitale.

Nel normale utilizzo di un computer quale operazione è consigliabile fare periodicamente per evitare ogni rischio di perdita di dati? In cosa consiste tale operazione?

Cosa si intende per “interlinea” all'interno di un documento di testo?

Descrivi a tue parole cosa è uno scanner e, a grandi linee, come si utilizza e che tipo di file produce.

A cosa serve la funzione “controllo ortografico” in un documento di testo, tipo Word? Descrivine le principali caratteristiche e quando entra in funzione

Cosa si intende per “area di stampa” all'interno di un foglio di calcolo?

Cos'è e a cosa serve la barra delle applicazioni?

Quale funzionalità si attiva facendo clic su questa icona ?  
Descrivine l'utilità.



Cos'è un motore di ricerca? Fornisci qualche esempio e descrivine le principali funzionalità.

Descrivi le principali funzionalità del software Adobe Reader.

Illustrare le differenze tra la cronologia e preferiti/segnalibri all'interno di un browser.

Descrivi cosa è e a cosa serve uno "username".

Quale funzionalità si attiva facendo clic su questa documento di testo?



icona all'interno di un

Descrivi cosa è un allegato di posta elettronica e come si procede al suo invio.

Indicare la procedura per salvare un documento in un formato diverso da quello di origine.

Cosa si intende per "file"? E per "cartella"? Descrivi quali sono le loro caratteristiche.

Descrivi a tue parole cosa si intende per "lista di distribuzione".

Cos'è un file .p7m?

Descrivi a tue parole cos'è un server cloud.