

**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 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**

**PROVA SCRITTA DI DATA 25 GENNAIO 2024**

**III EDIZIONE**

**Il difensore civico è eleggibile alla carica di consigliere provinciale?**

si, se è cessato dalle funzioni per revoca dell'incarico intervenuta non oltre l'ultimo giorno fissato per la presentazione delle candidature

si, se è cessato dalle funzioni da almeno tre anni

si, se è cessato dalle funzioni per dimissioni presentate non oltre l'ultimo giorno fissato per la presentazione delle candidature

**Non può ricoprire la carica di consigliere provinciale:**

chi ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo o penale, con la Regione

chi ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo o tributario, con la Regione

chi ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo, con la Regione

**Se il Consiglio provinciale di Trento o di Bolzano viene sciolto anticipatamente rispetto al quinquennio previsto per ragioni di sicurezza nazionale:**

viene rinnovato e dura in carica sino alla scadenza del quinquennio di quello non rinnovato

viene rinnovato e dura in carica un quinquennio

vengono rinnovati entrambi

**Per la validità di quale tipologia di referendum è prevista la partecipazione della maggioranza degli aventi diritto al voto?**

consultivo, abrogativo

propositivo, partecipativo, abrogativo

propositivo, consultivo, abrogativo

### **Ai sensi della LP 23/1992, la conferenza di servizi:**

può essere utilizzata per un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo

deve essere utilizzata per un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo

deve essere utilizzata per un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi

### **Con riferimento alla concessione di vantaggi economici:**

la Provincia assicura sempre la pubblicità in internet dei dati identificativi di tutte le persone fisiche destinatarie dei provvedimenti

la Provincia assicura la pubblicità in internet dei dati identificativi di tutte le persone fisiche destinatarie dei provvedimenti purché non sia possibile ricavarne informazioni sullo stato di salute degli interessati

la Provincia assicura la pubblicità mediante affissione all'Albo dei dati identificativi di tutte le persone fisiche destinatarie dei provvedimenti purché non sia possibile ricavarne informazioni sullo stato di salute degli interessati

### **Chi può far valere l'omessa comunicazione dell'avvio del procedimento?**

il soggetto interessato e gli eventuali controinteressati

il soggetto interessato, gli eventuali controinteressati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, interessati al provvedimento

solo il soggetto interessato

### **Qualora una valutazione tecnica oppure un parere, richiesti ai sensi di legge o regolamento, non vengano emessi nei termini previsti, di norma:**

il responsabile del procedimento sollecita il riscontro, assegnando un nuovo termine per adempiere

il responsabile del procedimento chiede la valutazione tecnica ad altro soggetto qualificato e competente

il responsabile del procedimento chiede il parere ad altro soggetto qualificato e competente

**Le istanze presentate ad una struttura provinciale diversa da quella competente:**

sono dichiarate inammissibili e restituite al soggetto istante

sono restituite al soggetto istante con l'indicazione della struttura competente

sono trasmesse d'ufficio alla struttura competente

**Seleziono un file sul desktop ed eseguo il comando SHIFT+CANC (oppure MAIUSC+CANC), cosa comporta?**

il file selezionato viene spostato nel cestino

il file selezionato viene immediatamente cancellato definitivamente

il file selezionato viene tagliato per essere successivamente incollato in un'altra posizione

**L'Amministrazione cui è rivolta una richiesta di accesso:**

deve sempre darne comunicazione ai controinteressati

deve darne comunicazione ai controinteressati, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria

deve darne comunicazione ai controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità

**La Giunta provinciale NON si avvale del supporto della conferenza dei dipartimenti e dell'avvocatura per:**

il conferimento degli incarichi dirigenziali e l'assunzione dei provvedimenti conseguenti alla valutazione delle prestazioni rese

per la definizione degli obiettivi degli strumenti di programmazione e dei relativi budget

per il monitoraggio e la valutazione dei risultati delle politiche

**Nel caso di pari merito nelle graduatorie di concorsi e selezioni, la preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, rispettate le preferenze previste dalla normativa:**

al genere meno rappresentato tra gli iscritti al concorso/selezione

al genere meno rappresentato tra i vincitori del concorso/selezione

al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica

### **La mobilità interna dei dipendenti costituisce:**

un ordinario criterio di gestione del personale per risolvere eventuali incompatibilità relazionali all'interno delle strutture PAT;

un'azione straordinaria decisa dal dirigente generale del Dipartimento competente nella gestione del Personale, da utilizzare in maniera alternativa a misure disciplinari di II livello

un ordinario criterio di gestione del personale per dare flessibilità e razionalizzare la gestione delle risorse umane

**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:**

il 5 per cento

il 10 per cento

il 15 per cento

### **Scopo del Comitato Unico di Garanzia NON è:**

garantire il rispetto dei principi di pari opportunità

garantire il rispetto dei diritti patrimoniali dei lavoratori

promuovere un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo

**Cosa rappresenta l'operatore "\$" in un riferimento di cella assoluto (ad esempio, \$A\$1) in una formula Excel?**

rende la cella non modificabile

fissa i riferimenti della cella in modo che non cambino quando la formula viene copiata in altre celle

indica una cella vuota

**Quale comando consente di annullare l'ultima azione eseguita in un documento di testo, tipo Word?**

CTRL+V

CTRL+C

CTRL+Z

**Il dipendente può concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia in passato stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità:**

solo se si tratta di contratti conclusi tramite sottoscrizione di moduli o formulari

solo se è decorso un biennio

**in entrambe le situazioni precedenti**

**Su deroga è consentito l'utilizzo a fini privati:**

delle informazioni di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio

**degli apparecchi telefonici in dotazione**

degli automezzi dell'Amministrazione

**La responsabilità disciplinare si verifica quando:**

**l'impiegato della P.A. non rispetta gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro**

l'impiegato della P.A. non raggiunge gli obiettivi assegnati

solo nel caso in cui commetta reati

**Il codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi Enti pubblici strumentali si applica:**

ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione

**a entrambe le fattispecie precedenti**

**Cosa fa la funzione SE in Excel?**

restituisce il massimo valore in un intervallo

**esegue una condizione e restituisce un valore se vera e un altro se falsa**

controlla se la sintassi della formula utilizzata nella cella è corretta o meno

**La legge 241/1990 prevede espressamente che:**

ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato

ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere lecito

ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere redatto in modalità esclusivamente digitale

**All'interno di un foglio di calcolo, cosa fa l'argomento [CorrispondenzaEsatta] nella funzione CERCA.VERT?**

specifica se la ricerca deve essere esatta o approssimativa

imposta la formattazione della cella

indica la cella esatta da utilizzare dove si vuole che venga restituito il risultato della formula

**Quale organismo è responsabile della gestione delle PEC in Italia?**

Agenzia delle Entrate

Registro delle Imprese

AgID (Agenzia per l'Italia Digitale)

**Qual è la funzione di CONCATENA in un foglio di calcolo, tipo Excel?**

sommare una serie di numeri

unire il contenuto di due o più celle

dividere il contenuto di una cella in più colonne

**Qual è la funzione principale di un sistema operativo in un computer?**

eseguire programmi

fornire connessione Internet

stampare documenti

**Qual è lo scopo principale di inserire una "Regola" in un client di Posta Elettronica?**

organizzare automaticamente i messaggi in cartelle specifiche

eliminare tutti i messaggi da tutte le cartelle

inviare automaticamente risposte di assenza

**Qual è lo scopo della funzione "Revisioni" in un elaboratore di testi, come Microsoft Word?**

controllare la grammatica

tracciare e gestire le modifiche apportate al documento

evidenziare il testo importante

**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^ 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**

**PROVA SCRITTA DI DATA 25 GENNAIO 2024**

**IV EDIZIONE**

**Il difensore civico è eleggibile alla carica di consigliere provinciale?**

si, se è cessato dalle funzioni per revoca dell'incarico intervenuta non oltre l'ultimo giorno fissato per la presentazione delle candidature

si, se è cessato dalle funzioni da almeno tre anni

si, se è cessato dalle funzioni per dimissioni presentate non oltre l'ultimo giorno fissato per la presentazione delle candidature

**Non può ricoprire la carica di consigliere provinciale:**

chi ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo o penale, con la Regione

chi ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo o tributario, con la Regione

chi ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo, con la Regione

**Se il Consiglio provinciale di Trento o di Bolzano viene sciolto anticipatamente rispetto al quinquennio previsto per ragioni di sicurezza nazionale:**

viene rinnovato e dura in carica sino alla scadenza del quinquennio di quello non rinnovato

viene rinnovato e dura in carica un quinquennio

vengono rinnovati entrambi

**Come è composta la Giunta regionale?**

Presidente della Regione, due vice presidenti, assessori di cui almeno uno del gruppo linguistico ladino

Presidente della Regione, vice presidente, assessori di cui almeno uno del gruppo linguistico ladino

Presidente della Regione, due vice presidenti, assessori di cui almeno uno del gruppo linguistico ladino, uno può essere esterno



### **Ai sensi della LP 23/1992, la conferenza di servizi:**

può essere utilizzata per un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo

deve essere utilizzata per un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo

deve essere utilizzata per un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi

### **Con riferimento alla concessione di vantaggi economici:**

la Provincia assicura sempre la pubblicità in internet dei dati identificativi di tutte le persone fisiche destinatarie dei provvedimenti

la Provincia assicura la pubblicità in internet dei dati identificativi di tutte le persone fisiche destinatarie dei provvedimenti purché non sia possibile ricavarne informazioni sullo stato di salute degli interessati

la Provincia assicura la pubblicità mediante affissione all'Albo dei dati identificativi di tutte le persone fisiche destinatarie dei provvedimenti purché non sia possibile ricavarne informazioni sullo stato di salute degli interessati

### **Chi può far valere l'omessa comunicazione dell'avvio del procedimento?**

il soggetto interessato e gli eventuali controinteressati

il soggetto interessato, gli eventuali controinteressati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, interessati al provvedimento

solo il soggetto interessato

### **Sono atti pubblici:**

gli atti di gestione del personale, i provvedimenti e le deliberazioni della Giunta provinciale

i provvedimenti, gli atti conclusivi di procedimenti amministrativi e le deliberazioni della Giunta provinciale

gli atti di gestione del personale, i provvedimenti, gli atti conclusivi di procedimenti amministrativi e le deliberazioni della Giunta provinciale

## **Qual è lo scopo dell'opzione "Inserisci collegamento ipertestuale" in PowerPoint?**

collegare due diapositive diverse

aggiungere un link a una pagina web o ad un'altra risorsa

creare una copia di una diapositiva esistente

## **In caso di presenza di interessi pubblici inerenti indagini su reati, l'accesso civico generalizzato è vietato:**

sempre

per il periodo nel quale la protezione è giustificata, in relazione alla natura del dato

per il periodo nel quale la protezione è giustificata, in relazione alla natura del dato, sentito il parere del giudice competente

## **L'Amministrazione cui è rivolta una richiesta di accesso:**

deve sempre darne comunicazione ai controinteressati

deve darne comunicazione ai controinteressati, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria

deve darne comunicazione ai controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità

## **La Giunta provinciale NON si avvale del supporto della conferenza dei dipartimenti e dell'avvocatura per:**

il conferimento degli incarichi dirigenziali e l'assunzione dei provvedimenti conseguenti alla valutazione delle prestazioni rese

per la definizione degli obiettivi degli strumenti di programmazione e dei relativi budget

per il monitoraggio e la valutazione dei risultati delle politiche

## **Nel caso di pari merito nelle graduatorie di concorsi e selezioni, la preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, rispettate le preferenze previste dalla normativa:**

al genere meno rappresentato tra gli iscritti al concorso/selezione

al genere meno rappresentato tra i vincitori del concorso/selezione

al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica

## **Cosa rappresenta l'operatore "\$" in un riferimento di cella assoluto (ad esempio, \$A\$1) in una formula Excel?**

rende la cella non modificabile

fissa i riferimenti della cella in modo che non cambino quando la formula viene copiata in altre celle

indica una cella vuota

## **La mobilità interna dei dipendenti costituisce:**

un ordinario criterio di gestione del personale per risolvere eventuali incompatibilità relazionali all'interno delle strutture PAT;

un'azione straordinaria decisa dal dirigente generale del Dipartimento competente nella gestione del Personale, da utilizzare in maniera alternativa a misure disciplinari di II livello

un ordinario criterio di gestione del personale per dare flessibilità e razionalizzare la gestione delle risorse umane

## **Nella gestione delle risorse umane la Provincia garantisce:**

la concessione del part time

la flessibilità nell'impiego di personale in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare

la progressione di carriera

## **Una delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo di lavoro dei dipendenti provinciali è:**

richiamo verbale

segnalazione all'autorità giudiziaria

segnalazione al Presidente della Provincia

## **Il dipendente può concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia in passato stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità:**

solo se si tratta di contratti conclusi tramite sottoscrizione di moduli o formulari

solo se è decorso un biennio

in entrambe le situazioni precedenti

**Su deroga è consentito l'utilizzo a fini privati:**

delle informazioni di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio

degli apparecchi telefonici in dotazione

degli automezzi dell'Amministrazione

**La responsabilità disciplinare si verifica quando:**

l'impiegato della P.A. non rispetta gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

l'impiegato della P.A. non raggiunge gli obiettivi assegnati

solo nel caso in cui commetta reati

**Qual è l'obbligo principale imposto dalla normativa italiana per le imprese riguardo alla PEC?**

archiviare tutte le email inviate

comunicare solo tramite PEC

dotarsi di una casella PEC per la ricezione di documenti certificati

**Il pubblico dipendente:**

può ritardare il compimento di attività di propria competenza unicamente se assente per ferie

non può ritardare il compimento di attività di propria competenza salvo giustificato motivo

non può ritardare il compimento di attività di propria competenza per più di un mese

**La legge 241/1990 prevede espressamente che:**

ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato

ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere lecito

ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere redatto in modalità esclusivamente digitale

**All'interno di un foglio di calcolo cosa fa l'argomento [CorrispondenzaEsatta] nella funzione CERCA.VERT?**

specifica se la ricerca deve essere esatta o approssimativa

imposta la formattazione della cella

indica la cella esatta da utilizzare dove si vuole che venga restituito il risultato della formula

**Seleziono un file sul desktop ed eseguo il comando SHIFT+CANC (oppure MAIUSC+CANC), cosa comporta?**

il file selezionato viene spostato nel cestino

il file selezionato viene immediatamente cancellato definitivamente

il file selezionato viene tagliato per essere successivamente incollato in un'altra posizione

**Qual è la funzione di CONCATENA in un foglio di calcolo, tipo Excel?**

sommare una serie di numeri

unire il contenuto di due o più celle

dividere il contenuto di una cella in più colonne

**Qual è l'obiettivo principale della PEC nella comunicazione tra enti pubblici e privati?**

velocizzare la trasmissione di dati

garantire la consegna dell'email

certificare la ricezione di documenti

**Qual è lo scopo principale di inserire una "Regola" in un client di Posta Elettronica?**

organizzare automaticamente i messaggi in cartelle specifiche

eliminare tutti i messaggi da tutte le cartelle

inviare automaticamente risposte di assenza

### **Cosa fa la funzione SE in Excel?**

restituisce il massimo valore in un intervallo

esegue una condizione e restituisce un valore se vera e un altro se falsa

controlla se la sintassi della formula utilizzata nella cella è corretta o meno

### **Come si chiama la funzione di Microsoft Word che consente di organizzare il contenuto del documento in una struttura gerarchica?**

copia e incolla

stili di testo

titoli e paragrafi

#### **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^ 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**

**PROVA SCRITTA DI DATA 25 GENNAIO 2024**

**V EDIZIONE**

**Il difensore civico è eleggibile alla carica di consigliere provinciale?**

si, se è cessato dalle funzioni per revoca dell'incarico intervenuta non oltre l'ultimo giorno fissato per la presentazione delle candidature

si, se è cessato dalle funzioni da almeno tre anni

si, se è cessato dalle funzioni per dimissioni presentate non oltre l'ultimo giorno fissato per la presentazione delle candidature

**Non può ricoprire la carica di consigliere provinciale:**

chi ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo o penale, con la Regione

chi ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo o tributario, con la Regione

chi ha lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo, con la Regione

**Se il Consiglio provinciale di Trento o di Bolzano viene sciolto anticipatamente rispetto al quinquennio previsto per ragioni di sicurezza nazionale:**

viene rinnovato e dura in carica sino alla scadenza del quinquennio di quello non rinnovato

viene rinnovato e dura in carica un quinquennio

vengono rinnovati entrambi

**La mozione di sfiducia contro il Presidente della Provincia:**

viene sottoscritta da almeno sette consiglieri, votata a scrutinio segreto ed approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri

viene sottoscritta da almeno sette consiglieri, votata per appello nominale ed approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri

viene sottoscritta da almeno sette consiglieri, votata per appello nominale ed approvata con il voto favorevole della maggioranza relativa dei consiglieri

### **Ai sensi della LP 23/1992, la conferenza di servizi:**

può essere utilizzata per un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo

deve essere utilizzata per un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo

deve essere utilizzata per un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi

### **Con riferimento alla concessione di vantaggi economici:**

la Provincia assicura sempre la pubblicità in internet dei dati identificativi di tutte le persone fisiche destinatarie dei provvedimenti

la Provincia assicura la pubblicità in internet dei dati identificativi di tutte le persone fisiche destinatarie dei provvedimenti purché non sia possibile ricavarne informazioni sullo stato di salute degli interessati

la Provincia assicura la pubblicità mediante affissione all'Albo dei dati identificativi di tutte le persone fisiche destinatarie dei provvedimenti purché non sia possibile ricavarne informazioni sullo stato di salute degli interessati

### **Chi può far valere l'omessa comunicazione dell'avvio del procedimento?**

il soggetto interessato e gli eventuali controinteressati

il soggetto interessato, gli eventuali controinteressati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, interessati al provvedimento

solo il soggetto interessato

### **La concessione di contributi da parte della Provincia è subordinata:**

in caso di soggetti privati, alla predeterminazione dei criteri e modalità cui l'amministrazione deve attenersi

in caso di soggetti sia pubblici che privati, alla predeterminazione dei criteri e modalità cui l'amministrazione deve attenersi

in caso di soggetti sia pubblici che privati, alla predeterminazione e pubblicazione dei criteri e modalità cui l'amministrazione deve attenersi



### **Cosa fa la funzione SE in Excel?**

restituisce il massimo valore in un intervallo

**esegue una condizione e restituisce un valore se vera e un altro se falsa**

controlla se la sintassi della formula utilizzata nella cella è corretta o meno

### **Qual è la funzione di “Blocca riquadri” in un foglio di calcolo, tipo Excel?**

blocca il testo delle celle selezionate in modo che non sia più modificabile

blocca la barra degli strumenti

**blocca parti specifiche del foglio di lavoro per mantenerle visibili durante lo scorrimento**

### **In caso di richiesta di accesso civico riguardante documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a chi deve essere segnalata l'inadempienza degli obblighi di pubblicazione?**

**al Presidente della Provincia**

al responsabile del procedimento

al responsabile della trasparenza

### **L'Amministrazione cui è rivolta una richiesta di accesso:**

deve sempre darne comunicazione ai controinteressati

**deve darne comunicazione ai controinteressati, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria**

deve darne comunicazione ai controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità

### **La Giunta provinciale NON si avvale del supporto della conferenza dei Dipartimenti e dell'Avvocatura per:**

**il conferimento degli incarichi dirigenziali e l'assunzione dei provvedimenti conseguenti alla valutazione delle prestazioni rese**

per la definizione degli obiettivi degli strumenti di programmazione e dei relativi budget

per il monitoraggio e la valutazione dei risultati delle politiche

**Nel caso di pari merito nelle graduatorie di concorsi e selezioni, la preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, rispettate le preferenze previste dalla normativa:**

al genere meno rappresentato tra gli iscritti al concorso/selezione

al genere meno rappresentato tra i vincitori del concorso/selezione

al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica

**La mobilità interna dei dipendenti costituisce:**

un ordinario criterio di gestione del personale per risolvere eventuali incompatibilità relazionali all'interno delle strutture PAT;

un'azione straordinaria decisa dal dirigente generale del Dipartimento competente nella gestione del Personale, da utilizzare in maniera alternativa a misure disciplinari di II livello

un ordinario criterio di gestione del personale per dare flessibilità e razionalizzare la gestione delle risorse umane

**NON costituisce un diritto del dipendente:**

la partecipazione ad assemblee sindacali

il riposo settimanale

il part time

**Qual è la funzione di CONCATENA in un foglio di calcolo, tipo Excel?**

sommare una serie di numeri

unire il contenuto di due o più celle

dividere il contenuto di una cella in più colonne

**All'Albo dei dirigenti della Provincia NON sono iscritti:**

i dirigenti di ruolo della Provincia

i dirigenti scolastici e i dirigenti del ruolo sanitario del Servizio sanitario provinciale

i dirigenti di ruolo degli enti strumentali della Provincia

**Il dipendente può concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia in passato stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità:**

solo se si tratta di contratti conclusi tramite sottoscrizione di moduli o formulari

solo se è decorso un biennio

**in entrambe le situazioni precedenti**

**Su deroga è consentito l'utilizzo a fini privati:**

delle informazioni di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio

**degli apparecchi telefonici in dotazione**

degli automezzi dell'Amministrazione

**La responsabilità disciplinare si verifica quando:**

**l'impiegato della P.A. non rispetta gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro**

l'impiegato della P.A. non raggiunge gli obiettivi assegnati

solo nel caso in cui commetta reati

**Quale di questi rientra fra i doveri dei pubblici dipendenti:**

**buona fede**

disponibilità ad effettuare lavoro straordinario

rinuncia ad altre occupazioni extra settore pubblico

**Cosa consente di fare la firma digitale in un file PDF?**

aggiungere una firma grafica al documento

**autenticare e garantire l'integrità del documento**

modificare il contenuto del file senza lasciare traccia

**La legge 241/1990 prevede espressamente che:**

ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato

ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere lecito

ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere redatto in modalità esclusivamente digitale

**All'interno di un foglio di calcolo cosa fa l'argomento [CorrispondenzaEsatta] nella funzione CERCA.VERT?**

specifica se la ricerca deve essere esatta o approssimativa

imposta la formattazione della cella

indica la cella esatta da utilizzare dove si vuole che venga restituito il risultato della formula

**Seleziono un file sul desktop ed eseguo il comando SHIFT+CANC (oppure MAIUSC+CANC), cosa comporta?**

il file selezionato viene spostato nel cestino

il file selezionato viene immediatamente cancellato definitivamente

il file selezionato viene tagliato per essere successivamente incollato in un'altra posizione

**Cosa indica il termine "Master diapositiva" in PowerPoint?**

il principale autore della presentazione

un modello che definisce lo stile di tutte le diapositive

una diapositiva speciale usata solo per la conclusione

**Cosa rappresenta l'operatore "\$" in un riferimento di cella assoluto (ad esempio, \$A\$1) in una formula Excel?**

rende la cella non modificabile

fissa i riferimenti della cella in modo che non cambino quando la formula viene copiata in altre celle

indica una cella vuota

**Qual è lo scopo principale di inserire una "Regola" in un client di Posta Elettronica?**

organizzare automaticamente i messaggi in cartelle specifiche

eliminare tutti i messaggi da tutte le cartelle

inviare automaticamente risposte di assenza

**Qual è la funzione dell'opzione "Stampa unione" in Word?**

unisce più documenti Word in uno solo

stampa copie multiple di un documento con dati variabili

converte un documento Word in un formato diverso

**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 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.**

**III, IV e V edizione**

**ISTRUZIONI CANDIDATI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA  
di data 25 gennaio 2024**

La commissione esaminatrice chiede la collaborazione di tutti e il rispetto delle istruzioni che seguono a garanzia di ciascuno.

Il riconoscimento verrà effettuato con documento personale di identità valido nelle postazioni posizionate presso il Liceo scientifico Da Vinci a Trento. In ogni postazione il personale addetto alla vigilanza effettuerà il riconoscimento dei candidati, precedentemente suddivisi in base all'edizione di riferimento.

**1) MATERIALE CONSEGNATO AD OGNI CANDIDATO**

Ai candidati sono consegnati:

- una scheda che riporta i dati anagrafici del candidato (scheda anagrafica)
- una scheda per le risposte ai quiz
- una coppia di etichette autoadesive uguali, riportanti i codici di abbinamento univoci rappresentati con numeri naturali e codici a barre
- una penna nera
- il presente foglio di istruzioni

Quando tutti i candidati saranno seduti dovranno:

- controllare i propri dati anagrafici e firmare per esteso la scheda anagrafica nell'apposito spazio "FIRMA DEL CANDIDATO";
- apporre una delle due etichette autoadesive ricevute, riportante i codici di abbinamento univoci, sulla scheda anagrafica nell'apposito spazio contrassegnato dalla dicitura "APPORRE QUI IL CODICE A BARRE";
- apporre l'altra etichetta autoadesiva, riportante i codici di abbinamento univoci, sulla scheda risposte nell'apposito spazio contrassegnato dalla dicitura "APPORRE QUI IL CODICE A BARRE";
- sottoscrivere il presente foglio delle istruzioni;
- consegnare la scheda anagrafica e il presente foglio delle istruzioni, debitamente sottoscritti, al personale addetto.

**2) CARATTERISTICHE DELLA PROVA**

La Commissione ha predisposto una traccia, di pari difficoltà, per ogni edizione, consistente in 30 domande ciascuna con tre possibilità di risposta delle quali una sola esatta e vertenti sugli argomenti previsti dal bando. Per ognuna delle tre edizioni i quesiti contenuti nella traccia di riferimento saranno randomizzati e quindi proposti in 2 varianti con ordine diverso (versione A oppure versione B).

Il tempo per lo svolgimento della prova è fissato in **1 ora**.

I criteri di attribuzione del punteggio vengono di seguito riportati al punto 4).

I candidati dovranno astenersi dal compiere qualsiasi operazione in deroga a tali tempi e attendere in maniera corretta l'inizio della prova.

**3) COME SI RISPONDE AL TEST**

La **Scheda per le risposte ai quiz** è strutturata in maniera da consentire la lettura ottica, non va quindi né piegata né rovinata. Il candidato dovrà tracciare una croce o annerire l'intero quadratino come da esempio, facendo attenzione che il segno di marcatura non fuoriesca dai bordi del quadratino della lettera alfabetica corrispondente alla risposta ritenuta esatta e tenendo presente che è possibile contrassegnare una sola risposta.

**Non sono ammessi segni che individuino una doppia o una terza risposta. In questo caso la Commissione la valuterà “errata, doppia, tripla”.**

ESEMPI		
A	B	C
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La correzione della prova verrà effettuata in maniera automatica utilizzando una strumentazione informatica. Si raccomanda di segnare la casella con la risposta al quesito solo quando si è sicuri della stessa, poiché anche il minimo segno su due caselle o esterno al quadratino viene interpretato dal lettore ottico come doppia risposta.

**NON è consentita la sostituzione della scheda risposte.**

Si raccomanda di **utilizzare solo la penna nera in dotazione** e di non sporcare la scheda per le risposte ai quiz, **NON firmare né fare altri segni di riconoscimento sulla stessa, pena l'esclusione dalla procedura.**

#### 4) CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

**I criteri per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:**

per ogni risposta esatta:	punti 1
per ogni risposta errata, doppia, tripla:	punti - 0,10
per ogni risposta non data:	punti - 0,05

La prova scritta si intenderà superata se il candidato avrà riportato una votazione di almeno **18/30**.

#### 5) SVOLGIMENTO DELLA PROVA

In tutte le fasi della prova il candidato si attenga sempre alle disposizioni che saranno fornite in aula.

Il personale addetto alla sorveglianza distribuirà sulla postazione di ogni candidato il testo della prova, rivolto verso il basso. Solo quando verrà detto di farlo, sarà possibile prendere visione del testo e si darà il via alla prova.

**Si ricordi di annerire, sulla scheda risposte, la casella, in basso a destra, corrispondente alla versione (A oppure B) del questionario ricevuto.** Tale operazione è indispensabile per la corretta identificazione del questionario in sede di correzione. La mancata identificazione comporta l'impossibilità di procedere alla correzione e, di conseguenza, **l'esclusione dalla prova.**

**6) REGOLE DI CARATTERE GENERALE** pena l'allontanamento dalla sede d'esame e l'esclusione dal concorso:

- è obbligatorio spegnere il telefono cellulare e ogni altro dispositivo informatico personale compreso lo smartwatch e riporlo;
- non è permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri;
- non è consentita la consultazione di alcun testo, né si possono tenere fogli o appunti sul banco;
- il candidato che copia in tutto o in parte è escluso dalla procedura; l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- non vengono forniti suggerimenti o chiarimenti relativi al contenuto dei quesiti presentati;

- durante lo svolgimento della prova non sono ammesse assenze temporanee per recarsi ai servizi quindi i candidati potranno eventualmente assentarsi prima dell'inizio della prova, secondo le indicazioni dei sorveglianti;
- i candidati non potranno trattenere la traccia della prova che potrà comunque essere utilizzata come brutta copia;
- i candidati potranno abbandonare la sede d'esame anche prima della scadenza del tempo fissato per lo svolgimento della prova scritta, previa consegna dell'elaborato.
- gli ultimi due candidati dell'aula dovranno lasciare l'aula simultaneamente (il penultimo ad ultimare la prova dovrà attendere l'ultimo prima di lasciare l'aula).

## **7) TERMINE DELLA PROVA**

1. interrompere immediatamente la compilazione della scheda risposte e rimanere seduti al proprio posto;
2. attendere l'arrivo del personale addetto alla sorveglianza per il ritiro delle penne;
3. attendere l'arrivo del personale addetto alla sorveglianza per il ritiro della scheda risposte.

**ATTENZIONE:** la mancata restituzione dei documenti concorsuali comporterà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

### **Altre informazioni**

Le tracce della prova e le griglie delle risposte saranno disponibili sul sito internet della Provincia [www.concorsi.provincia.tn.it](http://www.concorsi.provincia.tn.it), entro il 2 febbraio 2024.

L'esito della prova scritta, con la votazione ottenuta nella stessa, sarà pubblicato all'Albo della Provincia autonoma di Trento, nonché sul sito internet della Provincia [www.concorsi.provincia.tn.it](http://www.concorsi.provincia.tn.it) entro 30 giorni dal giorno successivo alla data di svolgimento della prova stessa.

Contestualmente sarà reso noto l'elenco degli ammessi alla prova orale e il relativo calendario di convocazione alla prova stessa, con un preavviso di almeno 20 giorni.

La pubblicazione sul sito avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Ai candidati non sarà data alcuna comunicazione personale, salvo casi particolari per motivi organizzativi imprevisti.

Il candidato che necessita dell'attestazione di presenza dovrà farne richiesta, al momento dell'identificazione al personale addetto alla sorveglianza.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Firma per presa visione \_\_\_\_\_



**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^ 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