

1. Il Consiglio della Provincia di Trento ha il compito di:

- A: approvare le leggi provinciali
- B: eseguire le leggi provinciali
- C: nominare la Giunta provinciale

2. La funzione principale del Parlamento è

- A: il controllo sui comuni
- B: l'esercizio del potere legislativo
- C: l'esercizio del potere esecutivo

3. Esiste un obbligo generale di motivazione degli atti amministrativi?

- A: sì, per gli atti amministrativi non a carattere generale
- B: sì, ma solo per i provvedimenti a carattere negativo
- C: non esiste obbligo di motivazione

4. Quali sono i principali obblighi del dipendente pubblico?

- A: diligenza, lealtà e imparzialità
- B: fiducia nell'amministrazione
- C: responsabilità e osservanza degli ordini del proprio superiore

5. Il pubblico dipendente:

- A: può ritardare il compimento di attività di propria competenza unicamente se assente per ferie
- B: non può ritardare il compimento di attività di propria competenza salvo giustificato motivo
- C: non può ritardare il compimento di attività di propria competenza per più di un mese

6. Il Presidente della Provincia di Trento dal 2003 è:

- A: nominato dal Consiglio provinciale
- B: eletto direttamente dagli elettori
- C: nominato dal Parlamento

7. La Giunta provinciale è:

- A: eletta dal popolo
- B: nominata dal Consiglio provinciale
- C: nominata dal Presidente della Provincia

8. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto:

- A: ai consiglieri provinciali
- B: a chiunque
- C: a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

9. La Costituzione è:

- A: l'insieme di tutte le leggi dello Stato
- B: l'insieme delle norme fondamentali a cui tutte le leggi dello Stato devono adeguarsi
- C: l'insieme delle norme di organizzazione dello Stato



10. Lo Statuto delle Regioni a statuto speciale è approvato:

A: con legge regionale "rinforzata"

B: con legge costituzionale

C: con legge ordinaria dello Stato

11. Si individui la frase corretta:

A: la collega è un'attenta osservatrice

B: il collega è un'efficiente esperto di computer

C: la collega è un'amica cara

12. Si individui la frase corretta:

A: sono andato a Trento

B: a mangiato troppo

C: mio figlio a comperato la macchina

13. Quale delle seguenti parole richiede l'articolo "lo"?

A: stipendio

B: assessora

C: sindaco

14. Quale delle seguenti frasi è sbagliata?

A: non credo che sia facile

B: sono sicuro che è facile

C: spero che è facile

15. Delle parole sotto elencate si indichi il plurale errato:

A: la camicia; le camicie

B: il tempio; i templi

C: la marcia; le marcie

16. Quale dei seguenti è il superlativo assoluto corretto di "celebre"?

A: celeberrimo

B: celebrissimo

C: celebrenente

17. Quale dei seguenti pronomi sostituisce "a lei"?

A: gli

B: le

C: loro

18. Quale delle seguenti forme verbali è un condizionale?

A: noi avemmo

B: noi avremmo

C: noi avremo

19. In Excel, la cella C1 contiene la seguente formula = $\$A\$1+B1$; se la copio nella cella C2 quale sarà il testo della nuova formula?

A: = $\$A\$2+B2$

B: = $\$A\$2+B1$

C: = $\$A\$1+B2$

S. A. L. A. L.

20. In Excel, quale simbolo si deve usare per eseguire una moltiplicazione?

A: * (asterisco)

B: * (asterisco) oppure x

C: x

21. In Excel, una formula deve sempre iniziare con:

A: il simbolo "+"

B: la parola FORMULA

C: il simbolo "="

22. E' possibile avere in una cartella di lavoro di Excel più di tre fogli?

A: No

B: Sì, il numero massimo di fogli è limitato alla memoria disponibile al momento

C: Sì, ma al massimo 7 fogli

23. In Excel, quali tra le seguenti formule per calcolare la somma delle celle C1, C2, C3 è errata?

A: =SOMMA(C1:C3)

B: =C1+C2+C3

C: =SOMMA(C1;C3)

24. Cosa identifica univocamente una cella in un foglio di lavoro di Excel?

A: Una coordinata di riga e una di colonna

B: Solo una coordinata di riga

C: Solo una coordinata di colonna

25. In Word, come può essere definito uno stile?

A: Le caratteristiche del carattere

B: Le caratteristiche del paragrafo

C: L'insieme di caratteristiche: del carattere e del paragrafo

26. In Word, se devo scrivere una lettera che poi devo inviare a numerosi indirizzi diversi qual è la maniera più rapida di procedere?

A: Utilizzo la "Creazione guidata stampa unione..."

B: Modifico di volta in volta l'indirizzo sul documento

C: Utilizzo la "Creazione guidata tabella..."

27. In Word, cosa succede se premo sulla tastiera il tasto [Fine]?

A: Scrivo sul documento la parola "Fine"

B: Chiudo il documento

C: Il cursore si sposta a fine riga

28. In Word, devo salvare un copia del documento corrente con un nome diverso. Come procedo?

A: Utilizzo la voce "Salva" del menu "File"

B: Utilizzo la voce "Salva con nome..." del menu "File"

C: Utilizzo la voce "Copia" del menu "Modifica"

E. Ac. Tard

29. In Word cos'è un modello?

A: Un documento che visivamente è migliore degli altri

B: Un qualsiasi documento di Word

C: Un documento nel quale viene determinata la struttura di base di futuri altri documenti

30. In Word come si correggono le parole segnalate dal controllo ortografico durante la digitazione del testo?

A: Cliccando una volta sulla parola col tasto sinistro del mouse

B: Cliccando sulla parola col tasto destro del mouse e scegliendo la correzione appropriata

C: Cliccando due volte sulla parola

Orin
Reynolds Kauf

Selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale con mansioni di Coadiutore amministrativo - 2005

TEMA N. 2

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