

Contenitore 1 - fascicolazione-gestione documentale-cad

Cos'è la posta elettronica certificata

La definizione di documento informatico

Come possono essere presentate le istanze alla PA?

Cos'è il fascicolo informatico e quale la sua utilità?

Cosa si intende per conservazione?

Quali documenti è necessario protocollare e quali no?

È possibile avere documenti "ibridi" con firme autografe e firme digitali?

Cos'è la firma digitale?

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio

La PA può richiedere ad un cittadino la presentazione di un certificato detenuto da altra PA?

Quali dati contiene la registrazione di protocollo?

Come si assicura l'immodificabilità di un documento informatico?

Se se s sl
Se

Cos'è il CAD?

Quali sono le fasi della protocollazione di un documento?

Come posso ordinare/raggruppare i documenti all'interno del programma di protocollazione?

È possibile verificare le firme digitale all'interno del programma di protocollazione?

Come si verifica la validità di una firma digitale?

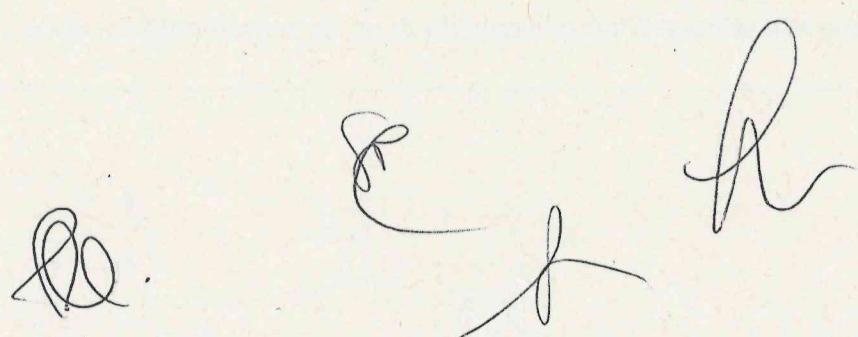
Cos'è l'ADL (Area di Lavoro) e che utilità ha?

Come posso verificare le dichiarazioni contenute in un'istanza di un cittadino?

Cosa di intende per titolare del protocollo?

Cosa si intende per interoperabilità?

È possibile produrre una ricevuta della protocollazione di un documento?

Three handwritten signatures are visible at the bottom of the page. From left to right: 1) A signature consisting of two loops, possibly initials. 2) A signature consisting of a large loop above a smaller loop, possibly initials. 3) A signature consisting of a large, flowing curve.

Contenitore 2 - ordinamento enti-personale-acquisti

Autonomia statutaria e potestà regolamentare dei COMUNI in Provincia di Trento: cosa si intende, qual è la fonte normativa, contenuto, modalità di adozione

Quali sono gli organi del COMUNE: come si formano, come sono composti, quali sono le attribuzioni

Il Sindaco del Comune ed il Presidente delle Comunità: aspetti simili e differenze

Il Consiglio comunale ed il Consiglio dei Sindaci nelle Comunità: aspetti simili e differenze

Deliberazioni: concetto, elementi costitutivi, pubblicazione

Determinazioni: concetto, elementi costitutivi, pubblicazione

I pareri sulle deliberazioni: definizione, contenuto, responsabilità di chi li appone.

Autonomia statutaria e potestà regolamentare delle COMUNITÀ DI VALLE: cosa si intende, qual è la fonte normativa, contenuto, modalità di adozione

Be
d f l

Quali sono gli organi delle COMUNITA' DI VALLE: come si compongono, e quali sono le loro attribuzioni

Le Comunità di valle in Trentino: cosa sono, come sono costituite, quali funzioni hanno e come si autoregolamentano

Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni: concetto, finalità e termini

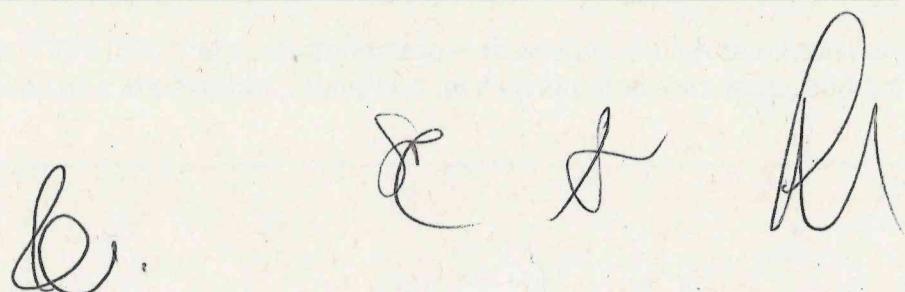
Il Segretario comunale/generale delle Comunità: come si colloca nell'organizzazione dell'ente e quali sono i suoi compiti

Quali elementi deve contenere la determinazione a contrarre?

La trattativa privata e la trattativa diretta secondo la normativa provinciale (LP 23/1990): definizione, differenze

L'amministrazione intende acquistare beni per valore di € 3.500,00: come deve/può procedere?

L'amministrazione intende acquistare un bene del valore di € 10.000,00: come deve procedere?

Three handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The first signature on the left is a stylized 'B'. To its right is a signature that appears to be 'S' and 'T' joined together. To the right of that is another stylized signature, possibly 'A' or 'R'.

Chi è competente ad effettuare gli acquisti di beni e servizi/affidamenti di incarichi in una P.A.?

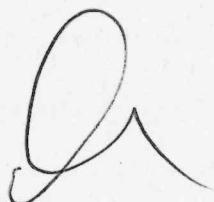
Come si costituisce il rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione? Indichi il candidato alcuni diritti del pubblico dipendente

Come si deve comportare un dipendente quando ritiene che l'ordine che gli è stato dato da un superiore sia illegittimo

Obblighi del dipendente pubblico.

I permessi retribuiti dei dipendenti pubblici

In quali forme di responsabilità può incorrere un pubblico dipendente



Contenitore 3 - procedimento amministrativo- normativa privacy- anticorruzione-trasparenza

Il responsabile del procedimento amministrativo. Ruolo e competenze

Qual è la finalità del procedimento amministrativo? E le sue fasi.

Il silenzio all'interno della P.A con particolare riferimento al silenzio assenso e al silenzio diniego.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chi spetta? E come si esercita?

A chi viene comunicato l'avvio di un procedimento amministrativo?

I termini di un procedimento amministrativo

I principi dell'azione amministrativa

La partecipazione al procedimento amministrativo con quali strumenti si realizza?

Principio di trasparenza nell'attività amministrativa d.lgs. 33/2013

Cos'è la trasparenza e che finalità persegue

Accesso civico generalizzato finalità e limiti

B. S. J. R.

Accesso civico semplice cos'è e come si esercita

Finalità dell'accesso civico, ai sensi del decreto legislativo 33/2013

Cos'è il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza?

Quali sono gli strumenti previsti dalla L.190/2012 per prevenire la corruzione che vengono attuati all'interno delle pubbliche amministrazioni?

Chi è il responsabile della prevenzione della corruzione negli Enti locali? Che compiti ha?

Il codice di comportamento come misure generale di prevenzione della corruzione.

Il decreto legislativo n. 39/2013 si occupa di disciplinare le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Qual è la differenza tra incompatibilità e inconferibilità di incarichi?

Quali sono i principi generali che regolano il trattamento dei dati personali secondo il Regolamento U.E. n. 679/2016?

Cos'è l'informativa sul trattamento dei dati personali che le pubbliche amministrazioni sono tenute a rilasciare al cittadino interessato ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016?

Quali categorie di dati personali conosce? Come vengono trattati i dati personali dalle pubbliche amministrazioni? È necessario il consenso del cittadino per trattare i dati?

Quali sono i ruoli più importanti all'interno di un Ente pubblico ai fini del trattamento di dati personali e come si colloca l'assistente amministrativo?

B. S. M.

Quali sono i principali obblighi per le pubbliche amministrazioni come le Comunità di Valle derivanti dal Regolamento U.E. n. 679/2016?

Che cos'è il registro delle attività di trattamento previsto dal Regolamento U.E. n. 679/2016?

B
S
D

Contenitore 4 – informatica – prova pratica

Il Trentino Alto Adige è la regione più a nord dell'Italia e non ha sbocchi sul mare. Confina a nord con l'Austria, a est con il Veneto, a sud con il Veneto e la Lombardia e a ovest con la Lombardia e la Svizzera. La sua superficie è di 13606 km² e i suoi abitanti sono 1062860.

Il Trentino Alto Adige comprende le Alpi Breonie, le Alpi Aurine, le Alpi Pusterine e le Dolomiti. A ovest, al confine con la Lombardia, si trova il Parco Nazionale dello Stelvio con le vette di Ortles (3905) e del monte Cevedale (3764).

Il candidato illustra brevemente cosa significa formattare un testo

Il candidato provvederà alla **formattazione** del testo fornito secondo le seguenti indicazioni:

1. paragrafo: grassetto, corsivo, centrato , interlinea 1,5, rientro a sinistra 1 cm. dal margine
2. paragrafo: carattere in rosso, giustificato, Times New Roman, corpo 12

Inserire numero della pagina nel piè di pagina.

In Libre Office – Writer, creare una tabella di 6 righe per 3 colonne. Unire la prima riga in un'unica cella e impostare per tale cella uno sfondo verde. Impostare l'altezza delle righe a 2 cm. Impostare l'orientamento del foglio in orizzontale. Inserire il numero di pagina nell'intestazione, salvare il documento sul desktop.



Handwritten signatures in black ink, likely belonging to the student, are placed at the bottom of the page. There are four distinct signatures: one large, fluid signature on the right; a smaller, more compact signature below it; and two other smaller, cursive signatures on the left side.

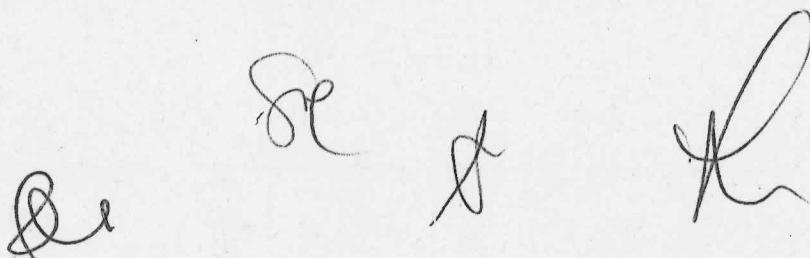
Scrivere sotto dettatura un breve testo. Salvare il documento sul desktop.

Aprire il programma di posta elettronica e scrivere, senza inviare, un nuovo messaggio di accompagnamento al testo.

Allegare al messaggio il documento di testo appena creato. Compilare il campo dei destinatari con più di un indirizzo e compilare anche il campo “Copia Carbone Nascosta”. Impostare il livello di priorità su Alto e richiedere la conferma del recapito.

Aprire Libre Office - Calc, creare un elenco di valori numerici e scrivere in una cella la sommatoria di tali valori usando la funzione SOMMA. Formattare la cella in grassetto e con carattere “Arial” corpo 18. Impostare le celle in formato “Valuta” ed applicare un bordo su tutti i lati in colore blu. Passareal Foglio 2 e scrivere un valore numerico nelle celle A1 e A2; nella cella A3 scrivere la formula che calcola il prodotto di tali valori. Formattare la cella come “Numero” con 3 cifre decimali.

Aprire Libre Office - Calc, creare 5 colonne denominate “Descrizione”, “Importo”, “Quantità”, “Totale” e “Totale Iva”. Compilare le prime 3 con valori casuali (es. articoli di ferramenta e relativi prezzi e quantità), scrivere nella quarta colonna la formula che moltiplica gli importi per le quantità e copiare tale formula per tutte le righe compilate. Scrivere nella quinta colonna la formula che calcola il valore del subtotale più il 10% di IVA e copiarla nelle celle sottostanti.

Three handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The first signature on the left is a stylized 'S'. The second signature in the middle is a stylized 'A'. The third signature on the right is a stylized 'K'.

Creare due cartelle sul Desktop e denominarle "Esercizio1" ed "Esercizio2"; spostare la prima dentro la seconda. Riportarla nuovamente sul Desktop. Trascinare una cartella nel cestino. Ripristinare la cartella eliminata, rinominarla "Prova". Dentro la cartella "Prova" creare un documento tramite Libre office e salvarlo nella cartella nominandolo "Documento di prova". Fare un link sul desktop a "Documento di prova".

Aprire il programma mail fornito (Gmail) e scrivere, senza inviare, un nuovo messaggio di posta elettronica in cui si comunica che si trasmette un allegato.

Impostare il testo del messaggio in color blu e compilare il campo dei destinatari con più di un indirizzo.

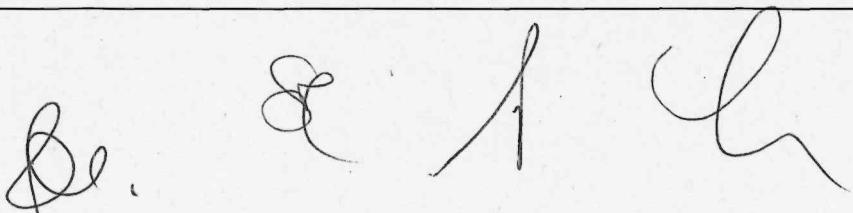
Compilare anche il campo "Copia Carbone Nasosta".

Allegare il documento fornito.

Aprire un browser, cercare il sito della Comunità territoriale della val di Fiemme e metterlo nei preferiti (o segnalibri). Scaricare un file ed aprirlo. Tornare sul browser alla pagina iniziale. Ritrovare la pagina appena consultata utilizzando la cronologia. Cancellare tutta la cronologia.

Viene fornito un testo lettera, già scritto, che il candidato provvederà a formattare in autonomia, nel rispetto delle seguenti indicazioni di massima:

carattere arial, corpo 11, regolazione della spaziatura fra paragrafi ed interlinea,
firma centrata.



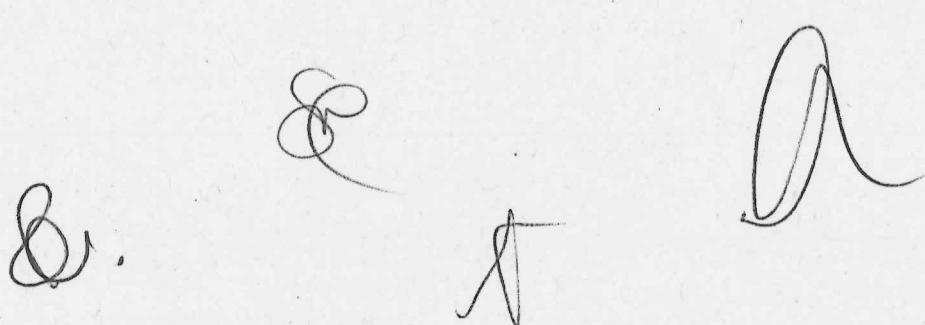
Scrivere in Libre Office - Writer il seguente testo (inclusa la formattazione)

Quadro normativo: dall'accesso agli atti all'accessibilità totale, dall'istanza di parte agli Open Data

1. in ambito nazionale ed europeo:
 - Legge 241/1990
 - D.Lgs. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018 in recepimento del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)
 2. in abito regionale e locale:
 - DGR Regionale n. 123/2018
 - Determinazione Dirigenziale n. 45/2017
-

In Libre Office - Calc ricrea la seguente tabella (inclusa la **formattazione** dei campi) e poi applica il **filtro** in modo da visualizzare solo i Comuni in provincia di Trento:

Comune	Provincia	n. Abitanti
Cavalese	TN	4.049
Laives	BZ	17.780
Ortisei	BZ	4.779
Predazzo	TN	4.525
Canazei	TN	2.008

A series of three handwritten signatures or initials in black ink, likely belonging to officials, are placed at the bottom right of the page.

in Libre Office - Calc ricrea la seguente tabella. Aggiungi poi la colonna dei totali per anno
Libre Office - Calcolati automaticamente con apposita formula

	Cavalese	Predazzo	Ziano di Fiemme
Anno 2020	€. 16.000,00	€. 20.000,00	€. 7.500,00
Anno 2021	€. 19.000,00	€. 13.500,00	€. 9.000,00
Anno 2022	€. 15.000,00	€. 12.000,00	€. 10.000,00
Anno 2023	€. 18.000,00	€. 14.000,00	€. 8.000,00

In Libre Office - Calc creare la seguente tabella (inclusa la formattazione) e aggiungere una colonna finale che riporta il totale dei giorni intercorsi tra la data di apertura e quella di chiusura del ticket (utilizzando apposita formula)

n. ticket	Oggetto	data apertura	data chiusura
257	Malfunctionamento impianto	23.03.2023	30.03.2023
658	Sostituzione sensore	09.06.2023	25.06.2023
835	Riparazione pc ufficio segreteria	01.02.2023	05.03.2023



Scrivere in Libre Office - Writer il seguente testo (inclusa la formattazione):

Di seguito sono riportati i documenti e le informazioni previste:

- Categoria – tipologia dati
- Indicazioni sulla competenza

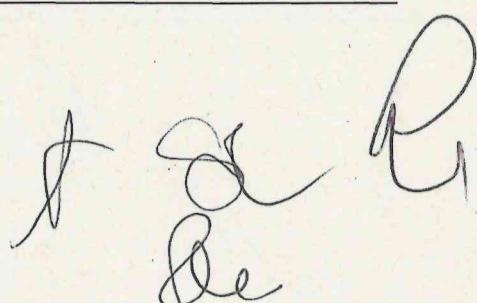
Tipologia	Settore che lo fornisce
Dati aggregati dell'Attività Amministrativa	Affari Generali
Monitoraggio dei tempi procedimentali	Tecnico

Scrivere in Libre Office - Calc il seguente elenco.

Aggiungi due colonne con il calcolo del “Importo totale” e quello del “Importo IVA inclusa 22%”.

I rispettivi importi dovranno essere valorizzati utilizzando le apposite formule:

Articolo	Quantità	Importo unitario
Abc	15	€. 0,80
Xxy	7	€. 5,23
Zzz	4	€. 1,28



In Libre Office - Calc, partendo da questo elenco, aggiungi due colonne che riportino il calcolo (tramite formula) del canone mensile, ivato e senza iva al 22% (imponibile). Sotto aggiungere anche la riga dei totali calcolati automaticamente con apposita formula:

Comune	Canone annuo IVA inclusa
Predazzo	€. 22.300,60
Cavalese	€. 17.825,35
Ville di Fiemme	€. 12.567,79



Handwritten signatures in black ink, likely belonging to the individuals mentioned in the table above. The signatures are fluid and cursive, appearing to read 'P.', 'S.', and 'R.' respectively.