

DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER UN POSTO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE N. 68 DEL 1999 ISCRITTE NEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ARTICOLO 8 DELLA MEDESIMA LEGGE - PROVA SCRITTA - BUSTA 1

-
- 1) Quali sono i metodi e i principali vantaggi di un sistema di gestione documentale elettronica all'interno di un ufficio pubblico?
-
- 2) Con Microsoft Excel in che modo si possono organizzare e presentare dati relativi a materiale di tipologia diversa in modo da renderli facilmente leggibili e utilizzabili per analisi e monitoraggio?
-
- 3) Quale tra le seguenti è una finalità espressamente prevista all'art. 1 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii.?
- A Accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici
 - B Ridurre al minimo la spesa pubblica, tagliando cospicuamente la spesa complessiva per il personale
 - C Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, in assenza di tutela sindacale
-
- 4) Ai sensi dell'art. 4 co. 2 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., a chi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa?
- A Agli organi di rappresentanza politica
 - B Ai dirigenti
 - C Agli organi di rappresentanza sindacale
-
- 5) Che cos'è la contabilità di Stato?
- A La gestione dei conti privati dei cittadini
 - B Il calcolo delle imposte locali
 - C La disciplina delle entrate e delle spese dello Stato
-
- 6) Quale organo è responsabile della gestione del bilancio dello Stato?
- A Il Ministero dell'Economia e delle Finanze
 - B Il Parlamento
 - C Il Presidente della Repubblica
-
- 7) Quale è lo scopo principale della gestione documentale in un ufficio pubblico?
- A Archiviare documenti per fini storici
 - B Gestire il flusso dei documenti e garantire l'accesso tempestivo alle informazioni
 - C Distruggere documenti obsoleti
-
- 8) Quale di queste tecnologie è utilizzata per la gestione digitale dei documenti?
- A Telefono fisso
 - B Fax
 - C Sistema di gestione elettronica dei documenti (EDMS, Electronic Document Management System)

-
- 9) **Quale è il principale vantaggio della digitalizzazione dei documenti?**
- A Eliminare completamente l'uso della carta
 - B Rendere i documenti visibili solo agli amministratori
 - C Ridurre lo spazio occupato dagli archivi cartacei
-
- 10) **In che cosa consiste la fase di classificazione dei documenti?**
- A Stampare i documenti ricevuti via e-mail
 - B Suddividere i documenti in categorie e classi, secondo criteri prestabiliti
 - C Eliminare i documenti non più utilizzati
-
- 11) **Qual è il ruolo di una segretaria nella gestione documentale?**
- A Coordinare solo le attività amministrative
 - B Assicurare che i documenti siano registrati, archiviati e distribuiti correttamente
 - C Occuparsi esclusivamente della corrispondenza elettronica
-
- 12) **Qual è la funzione principale dell'archiviazione documentale?**
- A Distruggere i documenti dopo un determinato periodo di tempo
 - B Conservare i documenti per future consultazioni e per motivi legali
 - C Condividere documenti solo internamente all'ufficio
-
- 13) **I want to introduce you to Helen and...brother.**
- A hers
 - B his
 - C her
-
- 14) **He has ... car.**
- A a car such old
 - B a such old car
 - C such an old
-
- 15) **He can speak English ... than his sister.**
- A well
 - B better
 - C best
-
- 16) **What is the correct form of the verb in this sentence: "She ... every day"?**
- A walking
 - B walk
 - C walks
-
- 17) **Quale di questi è un browser per la navigazione su Internet?**
- A Mozilla Firefox
 - B Photoshop
 - C PowerPoint
-
- 18) **Quale di questi file è un documento di testo?**
- A file.jpg
 - B file.docx
 - C file.mp3
-

19) Quale tra questi dispositivi è un'unità di input?

- A Monitor
 - B Stampante
 - C Tastiera
-

20) Quale di questi è un sistema per memorizzare dati?

- A Hard disk
 - B CPU
 - C RAM
-

21) Quale di questi comandi permette di incollare un testo copiato in Windows?

- A Ctrl + V
 - B Ctrl + X
 - C Ctrl + C
-

22) Qual è la funzione principale del software Microsoft PowerPoint?

- A Scrivere lettere formali
- B Gestire database
- C Creare presentazioni multimediali

DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER UN POSTO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE N. 68 DEL 1999 ISCRITTE NEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ARTICOLO 8 DELLA MEDESIMA LEGGE - PROVA SCRITTA - BUSTA 2

1) **Come si può organizzare il flusso documentale in un ufficio per garantire l'efficienza nella gestione delle pratiche amministrative quotidiane?**

2) **Si illustri un'esperienza in cui è stato utilizzato Microsoft PowerPoint per preparare una presentazione professionale. Come sono stati strutturati i contenuti e quali accorgimenti nella presentazione sono stati adottati per catturare e mantenere l'attenzione del pubblico?**

3) **Qual'è l'oggetto principale del Decreto Legislativo 165/2001?**

- A La regolamentazione delle imprese private
- B La normativa sul sistema pensionistico
- C La disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

4) **A quale organo dello Stato, ai sensi del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., le amministrazioni pubbliche devono presentare il conto annuale delle spese per il personale?**

- A Al Ministero dell'Istruzione e del merito
- B Alla Corte dei Conti e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
- C Al Ministero per il Lavoro e le politiche sociali

5) **Cosa si intende per "legge di bilancio"?**

- A Il documento che approva il bilancio preventivo annuale dello Stato
- B Una norma che regola la spesa pubblica per 10 anni
- C Un insieme di provvedimenti straordinari per l'emergenza economica

6) **Quali sono le principali entrate dello Stato?**

- A Spese per la difesa e il welfare
- B Imposte, contributi sociali, e redditi patrimoniali
- C Investimenti privati e donazioni

7) **Qual è uno degli obiettivi principali del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) nella gestione documentale?**

- A Garantire la protezione dei dati personali trattati nei documenti
- B Limitare l'archiviazione dei documenti
- C Limitare l'archiviazione di documenti per un tempo massimo di 3 anni

8) **Cosa si intende per "protocollo informatico"?**

- A Il sistema di classificazione e registrazione ufficiale dei documenti in entrata e in uscita
- B Un software per la gestione della posta elettronica
- C Un archivio di documenti cartacei

-
- 9) Qual è l'obiettivo principale del protocollo in un ufficio pubblico?
- A Garantire la trasparenza e tracciabilità del flusso documentale
 - B Monitorare l'accesso ai documenti riservati
 - C Archiviare tutti i documenti in formato cartaceo
-
- 10) Il registro di emergenza del Protocollo
- A Contiene le annotazioni giornaliere del registro di protocollo compilate in modo manuale in caso di impossibilità di utilizzare la procedura informatica
 - B E' facoltativo
 - C Contiene le annotazioni giornaliere del registro di protocollo compilate in modo manuale parallelamente all'utilizzo della procedura informatica
-
- 11) I documenti possono essere protocollati
- A solo in uscita
 - B sia in entrata che in uscita
 - C solo in entrata
-
- 12) Il numero di un protocollo di un documento viene:
- A generato automaticamente dal sistema e registrato in forma modificabile
 - B generato casualmente dalla persona che inserisce i dati
 - C generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
-
- 13) What is the past tense of "go"?
- A Gone
 - B Going
 - C Went
-
- 14) I ... to any political party.
- A am not belonging
 - B not belong
 - C don't belong
-
- 15) The film starts at... .
- A half eight
 - B eight and half
 - C half past eight
-
- 16) I am happy to be ... friends again.
- A among
 - B in
 - C between
-
- 17) Quale di questi è un sistema operativo?
- A Google Chrome
 - B Windows
 - C Microsoft Word
-
- 18) In Microsoft Word, quale combinazione di tasti, in Windows, permette di selezionare tutto il contenuto di un documento?
- A Ctrl + X
 - B Ctrl + A
 - C Ctrl + C

19) Quale funzione di Microsoft Excel consente di sommare automaticamente i valori in una colonna o riga?

- A Funzione CONCAT
- B Funzione AVERAGE
- C Funzione SUM

20) In Microsoft PowerPoint, quale vista consente di vedere tutte le diapositive in miniatura e organizzarle?

- A Vista Struttura
- B Vista Presentazione
- C Vista Sequenza diapositive

21) In Microsoft Excel, quale simbolo viene utilizzato per iniziare una formula?

- A &
- B =
- C #

22) In Excel, come si fissa una cella in una formula per evitare che l'indirizzo cambi quando la formula viene copiata?

- A Utilizzando un riferimento assoluto con il simbolo \$
- B Selezionando "Formula statica"
- C Utilizzando la funzione "Blocca cella"

DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER UN POSTO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE N. 68 DEL 1999 ISCRITTE NEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ARTICOLO 8 DELLA MEDESIMA LEGGE - PROVA SCRITTA - BUSTA 3

-
- 1) Dovendo formare un nuovo dipendente nella gestione documentale (pratiche amministrative quotidiane per esempio protocollo, archiviazione digitale documenti, gestione della posta elettronica ecc) quali sono le prime cose da insegnargli e quali gli strumenti da mettergli a disposizione?
-
- 2) Si descriva una situazione in cui sia necessario utilizzare Microsoft Word per creare un documento complesso (come un rapporto o una tesi) indicando quali strumenti e funzionalità siano più utili.
-
- 3) Quale di queste affermazioni è corretta in base al Decreto Legislativo 165/2001?
- A Le assunzioni nella Pubblica Amministrazione devono avvenire tramite concorso pubblico
 - B I dipendenti pubblici sono assunti esclusivamente per chiamata diretta
 - C Le assunzioni nel pubblico impiego sono sempre a tempo determinato
-
- 4) Secondo il Decreto Legislativo 165/2001, i dipendenti pubblici sono soggetti a quale tipo di responsabilità disciplinare?
- A Responsabilità disciplinare, civile, amministrativa e penale
 - B Nessuna responsabilità
 - C Solo responsabilità penale
-
- 5) Chi approva il bilancio dello Stato?
- A Il Governo
 - B Il Parlamento
 - C La Banca d'Italia
-
- 6) Qual è il principio fondamentale della contabilità di Stato?
- A L'aumento del debito pubblico
 - B Il deficit di bilancio
 - C Il pareggio di bilancio
-
- 7) Qual è la procedura migliore per il back up dei dati?
- A Copiare i dati mensilmente sullo stesso PC in uso
 - B Copiare i dati regolarmente su un supporto informatico distinto dal PC in uso
 - C Copiare occasionalmente i dati e salvarli sullo stesso PC in uso
-
- 8) Cos'è il protocollo?
- A Servizio di certificazione e di registrazione della corrispondenza in entrata
 - B Servizio di certificazione e di registrazione della corrispondenza in entrata e uscita
 - C Servizio dedicato allo smistamento della corrispondenza
-

PI e H d

- 9) **La PEC ha valore legale?**
A No non ha nessun valore legale
B Si ma solo per la corrispondenza che proviene da una pubblica amministrazione
C Si
-
- 10) **Quale di queste è una caratteristica fondamentale di un documento elettronico autenticato?**
A Deve essere firmato digitalmente
B Deve essere archiviato
C Deve essere stampato
-
- 11) **Cosa si intende per "ciclo di vita del documento"?**
A La durata massima di un documento cartaceo
B Il processo di creazione, gestione, archiviazione e distruzione di un documento
C Il tempo necessario per trasmettere un documento via email
-
- 12) **Qual è lo scopo principale della gestione documentale in un'organizzazione?**
A Eliminare i documenti non necessari ogni mese
B Ordinare i documenti in base al criterio cronologico
C Garantire un accesso rapido e sicuro alle informazioni
-
- 13) **A boy of sixteen is often ... his father.**
A tall like
B tall as
C as tall as
-
- 14) **Gary and ... share a very small flat in the centre of Buenos Aires.**
A I
B mine
C my
-
- 15) **What is the correct article for "apple"?**
A No article
B An
C A
-
- 16) **December is the last ... of the year.**
A time
B week
C month
-
- 17) **Quale tra questi grafici è più adatto per visualizzare la distribuzione percentuale di un insieme di dati?**
A Grafico a linee
B Grafico a torta
C Grafico a dispersione
-
- 18) **Che cosa si intende per laptop?**
A Un apparato di rete
B Un computer portatile
C Un computer fisso
-



19) Il "pacchetto Office" comprende:

- A Word, Excel, PowerPoint
 - B Oracle
 - C Autocad
-

20) Che cos è la firma digitale?

- A E' l'informazione che viene aggiunta ad un documento informatico al fine di garantirne integrità e provenienza
 - B E' il codice di attivazione di un programma per PC
 - C E' la versione scannerizzata della firma autografa
-

21) Nell'intestazione di un messaggio e-mail compare:

From mario.rossi@italia.it To:giuseppe.bianchi@america.net Bcc: antonio.verdi@xyz.com

- A L'utente giuseppe.bianchi è l'utente destinatario in copia
 - B L'utente antonio.verdi è l'utente destinatario in copia nascosta
 - C l'utente mario.rossi è il destinatario
-

22) Generalmente l'icona associata ad un file ".xlsx" è di colore:

- A blu-bianco
- B verde-bianco
- C giallo-bianco

PIRELLA