

**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 - COD. TI/LNL/C7/27481 - 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 normativa sul sistema pensionistico
B La regolamentazione delle imprese private
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 Alla Corte dei Conti e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
B Al Ministero dell'Istruzione e del merito
C Al Ministero per il Lavoro e le politiche sociali
-
- 5) Cosa si intende per "legge di bilancio"?
- A Un insieme di provvedimenti straordinari per l'emergenza economica
B Una norma che regola la spesa pubblica per 10 anni
C Il documento che approva il bilancio preventivo annuale dello Stato
-
- 6) Quali sono le principali entrate dello Stato?
- A Spese per la difesa e il welfare
B Investimenti privati e donazioni
C Imposte, contributi sociali, e redditi patrimoniali
-
- 7) Qual è uno degli obiettivi principali del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) nella gestione documentale?
- A Limitare l'archiviazione di documenti per un tempo massimo di 3 anni
B Garantire la protezione dei dati personali trattati nei documenti
C Limitare l'archiviazione dei documenti
-
- 8) Cosa si intende per "protocollo informatico"?
- A Il sistema di classificazione e registrazione ufficiale dei documenti in entrata e in uscita
B Un archivio di documenti cartacei
C Un software per la gestione della posta elettronica

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

C Ctrl + A

-
- 19) Quale funzione di Microsoft Excel consente di sommare automaticamente i valori in una colonna o riga?
- A Funzione SUM
 - B Funzione AVERAGE
 - C Funzione CONCAT
-
- 20) In Microsoft PowerPoint, quale vista consente di vedere tutte le diapositive in miniatura e organizzarle?
- A Vista Sequenza diapositive
 - B Vista Struttura
 - C Vista Presentazione
-
- 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 Selezionando "Formula statica"
 - B Utilizzando un riferimento assoluto con il simbolo \$
 - C Utilizzando la funzione "Blocca cella"

RETS PY

**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 - COD. TI/LNL/C7/27481 - 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 Ridurre al minimo la spesa pubblica, tagliando cospicuamente la spesa complessiva per il personale
 - B Realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, in assenza di tutela sindacale
 - C 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
-
- 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 sindacale
 - B Ai dirigenti
 - C Agli organi di rappresentanza politica
-
- 5) Che cos'è la contabilità di Stato?
- A Il calcolo delle imposte locali
 - B La gestione dei conti privati dei cittadini
 - 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 Presidente della Repubblica
 - C Il Parlamento
-
- 7) Quale è lo scopo principale della gestione documentale in un ufficio pubblico?
- A Distruggere documenti obsoleti
 - B Archiviare documenti per fini storici
 - C Gestire il flusso dei documenti e garantire l'accesso tempestivo alle informazioni
-
- 8) Quale di queste tecnologie è utilizzata per la gestione digitale dei documenti?
- A Telefono fisso
 - B Sistema di gestione elettronica dei documenti (EDMS, Electronic Document Management System)
 - C Fax

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

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

- A Stampante
- B Tastiera
- C Monitor

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

- A CPU
- B RAM
- C Hard disk

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

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

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

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



**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 - COD. TI/LNL/C7/27481 - 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 insegnare e quali gli strumenti da mettere 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 nel pubblico impiego sono sempre a tempo determinato
 B I dipendenti pubblici sono assunti esclusivamente per chiamata diretta
 C Le assunzioni nella Pubblica Amministrazione devono avvenire tramite concorso pubblico
-
- 4) Secondo il Decreto Legislativo 165/2001, i dipendenti pubblici sono soggetti a quale tipo di responsabilità disciplinare?
- A Nessuna responsabilità
 B Responsabilità disciplinare, civile, amministrativa e penale
 C Solo responsabilità penale
-
- 5) Chi approva il bilancio dello Stato?
- A La Banca d'Italia
 B Il Governo
 C Il Parlamento
-
- 6) Qual è il principio fondamentale della contabilità di Stato?
- A Il pareggio di bilancio
 B Il deficit di bilancio
 C L'aumento del debito pubblico
-
- 7) Qual è la procedura migliore per il back up dei dati?
- A Copiare i dati regolarmente su un supporto informatico distinto dal PC in uso.
 B Copiare i dati mensilmente sullo stesso 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 dedicato allo smistamento della corrispondenza
 C Servizio ufficiale di certificazione e di registrazione della corrispondenza in entrata e uscita e di gestione dei documenti.

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

19) Il "pacchetto Office" comprende:

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

20) Che cos è la firma digitale?

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

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

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

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

PC TS D1 AB