



## AVVIAMENTO A SELEZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 11 C.2 LEGGE 12/03/1999 N.68 PER L'ASSUNZIONE DI N. 2 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PIENO – CATEGORIA "B3" – PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

**TRACCE PROVA PRATICO-INFORMATICA: 03/08/2021 POMERIGGIO**

### TRACCIA 1 - ESTRATTA

#### Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Accesso civico
2. Le responsabilità del dipendente pubblico

#### Prova pratico-informativa:

1. Il candidato predisponga un documento in formato Word quale comunicazione di invio documentazione amministrativa da parte del Comune di Pineto verso altro Ente;

Il candidato inserisca all'interno del documento dati e formattazione del testo ritenuti opportuni; Successivamente si proceda al salvataggio del file in formato .pdf utilizzando le opzioni di salvataggio dell'editor di testi;

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella [m.disimone@comune.pineto.te.it](mailto:m.disimone@comune.pineto.te.it) utilizzando come client di posta la webmail accessibile dal desktop del PC.

2. Il candidato avvii un Browser a scelta, visiti il sito [www.google.it](http://www.google.it), e ricerchi l'articolo 34 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Indichi il candidato le relative modalità attuative per la stampa del contenuto ricercato.

### TRACCIA 2 – NON ESTRATTA

#### Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Il Sindaco
2. Notificazione ai sensi dell' articolo 139 del Codice di procedura civile



### Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga un documento in formato Word quale comunicazione di invio documentazione amministrativa da parte del Comune di Pineto verso altro Ente;

Il candidato inserisca all'interno del documento dati e formattazione del testo ritenuti opportuni; Successivamente si proceda al salvataggio del file in formato .pdf utilizzando le opzioni di salvataggio dell'editor di testi;

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella [m.disimone@comune.pineto.te.it](mailto:m.disimone@comune.pineto.te.it) utilizzando come client di posta la webmail accessibile dal desktop del PC.

2. Il candidato avvii un Browser a scelta, visiti il sito [www.google.it](http://www.google.it), e ricerchi l'articolo 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Indichi il candidato le relative modalità attuative per la stampa del contenuto ricercato.

### TRACCIA 3 – NON ESTRATTA

### Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Gli atti amministrativi emanati dal Sindaco
2. Notificazione ai sensi dell' articolo 138 del Codice di procedura civile

### Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga un documento in formato Word quale comunicazione di invio documentazione amministrativa da parte del Comune di Pineto verso altro Ente;

Il candidato inserisca all'interno del documento dati e formattazione del testo ritenuti opportuni; Successivamente si proceda al salvataggio del file in formato .pdf utilizzando le opzioni di salvataggio dell'editor di testi;

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella [m.disimone@comune.pineto.te.it](mailto:m.disimone@comune.pineto.te.it) utilizzando come client di posta la webmail accessibile dal desktop del PC.

2. Il candidato avvii un Browser a scelta, visiti il sito [www.google.it](http://www.google.it), e ricerchi l'articolo 36 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Indichi il candidato le relative modalità attuative per la stampa del contenuto ricercato.



## TRACCIA 4 - ESTRATTA

### Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Il diritto di accesso previsto dalla legge 241/1990
2. Gli atti amministrativi emananti dagli organi collegiali

### Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga un documento in formato Word quale comunicazione di invio documentazione amministrativa da parte del Comune di Pineto verso altro Ente;

Il candidato inserisca all'interno del documento dati e formattazione del testo ritenuti opportuni;  
Successivamente si proceda al salvataggio del file in formato .pdf utilizzando le opzioni di salvataggio dell'editor di testi;

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella [m.disimone@comune.pineto.te.it](mailto:m.disimone@comune.pineto.te.it) utilizzando come client di posta la webmail accessibile dal desktop del PC.

2. Il candidato avvii un Browser a scelta, visiti il sito [www.google.it](http://www.google.it), e ricerchi l'articolo 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Indichi il candidato le relative modalità attuative per la stampa del contenuto ricercato.

## TRACCIA 5 – NON ESTRATTA

### Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Gli atti amministrativi emanati dai Dirigenti del comune
2. Responsabile del procedimento amministrativo

### Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga un documento in formato Word quale comunicazione di invio documentazione amministrativa da parte del Comune di Pineto verso altro Ente;

Il candidato inserisca all'interno del documento dati e formattazione del testo ritenuti opportuni;  
Successivamente si proceda al salvataggio del file in formato .pdf utilizzando le opzioni di salvataggio dell'editor di testi;



Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella [m.disimone@comune.pineto.te.it](mailto:m.disimone@comune.pineto.te.it) utilizzando come client di posta la webmail accessibile dal desktop del PC.

2. Il candidato avvii un Browser a scelta, visiti il sito [www.google.it](http://www.google.it), e ricerchi l'articolo 6 ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Indichi il candidato le relative modalità attuative per la stampa del contenuto ricercato.

### TRACCIA 6 – NON ESTRATTA

#### Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Gli atti amministrativi emanati dal Sindaco
2. Protocollo informatico

#### Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga un documento in formato Word quale comunicazione di invio documentazione amministrativa da parte del Comune di Pineto verso altro Ente;

Il candidato inserisca all'interno del documento dati e formattazione del testo ritenuti opportuni;  
Successivamente si proceda al salvataggio del file in formato .pdf utilizzando le opzioni di salvataggio dell'editor di testi;

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella [m.disimone@comune.pineto.te.it](mailto:m.disimone@comune.pineto.te.it) utilizzando come client di posta la webmail accessibile dal desktop del PC.

2. Il candidato avvii un Browser a scelta, visiti il sito [www.google.it](http://www.google.it), e ricerchi l'articolo 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Indichi il candidato le relative modalità attuative per la stampa del contenuto ricercato.



### TRACCIA 7 - NON ESTRATTA

#### Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. La giunta Comunale
2. Accesso civico

#### Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga un documento in formato Word quale comunicazione di invio documentazione amministrativa da parte del Comune di Pineto verso altro Ente;

Il candidato inserisca all'interno del documento dati e formattazione del testo ritenuti opportuni;  
Successivamente si proceda al salvataggio del file in formato .pdf utilizzando le opzioni di salvataggio dell'editor di testi;

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella [m.disimone@comune.pineto.te.it](mailto:m.disimone@comune.pineto.te.it) utilizzando come client di posta la webmail accessibile dal desktop del PC.

2. Il candidato avvii un Browser a scelta, visiti il sito [www.google.it](http://www.google.it), e ricerchi l'articolo 6 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Indichi il candidato le relative modalità attuative per la stampa del contenuto ricercato.