



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: 04/08/2021 MATTINA

TRACCIA 1 - ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali
2. Le responsabilità a cui è soggetto un dipendente pubblico

Prova pratico-informativa:

1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5^a colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.

TRACCIA 2 – NON ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Gli organi monocratici del Comune
2. I doveri e gli obblighi del Dipendente pubblico

Prova pratico-informativa:



1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5^a colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.

TRACCIA 3 – NON ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. La giunta Comunale: composizioni, nomina, funzioni.
2. La responsabilità penale del dipendente pubblico

Prova pratico-informativa:

1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5^a colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.



TRACCIA 4 - ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Le funzioni del sindaco quale Ufficiale di Governo
2. Il diritto di accesso previsto dalla legge 241/1990

Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5ª colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.

TRACCIA 5 – NON ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Il preavviso di rigetto di una istanza (art. 10 bis L. 241/90)
2. Gli atti amministrativi emanati dai Dirigenti del comune

Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5ª colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.



TRACCIA 6 – NON ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. L'Accesso civico generalizzato
2. Il Protocollo informatico

Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5ª colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.

TRACCIA 7 - ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Gli atti amministrativi emanati dagli organi del Comune
2. La fasi del procedimento amministrativo

Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5ª colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.



TRACCIA 8 - ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Responsabile del procedimento amministrativo
2. Le Notificazione ai sensi dell' articolo 140 del Codice di procedura civile

Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5^a colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.

TRACCIA 9 – NON ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Le funzioni del Sindaco quale capo dell'amministrazione comunale
2. Il protocollo informativo

Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5^a colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.



TRACCIA 10 - ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. La partecipazione al procedimento amministrativo
2. Le Notificazione ai sensi dell' articolo 139 del Codice di procedura civile

Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5ª colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.

TRACCIA 11 - ESTRATTA

Colloquio:

il candidato illustri i seguenti argomenti:

1. Le sanzioni disciplinari in cui può incorrere un dipendente pubblico
2. Le Notificazione ai sensi dell' articolo 138 del Codice di procedura civile

Prova pratico-informatica:

1. Il candidato predisponga una tabella in un editor a scelta (Word o Excel) composta da 10 righe e 5 colonne, sulla 5ª colonna riportare i numeri da 1 a 10, evidenziare in verde la prima riga.

Al termine salvare il file nella cartella "CONCORSO" sul desktop nominandolo con il proprio nome.

Si proceda all'invio email del file appena salvato, alla casella 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, navighi sull'Albo Pretorio online di un Ente Locale a scelta, individui, a propria discrezione, un atto in pubblicazione e ne indichi le relative modalità attuative per la stampa del contenuto.