

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - AREA DEGLI ISTRUTTORI - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO (indetto con determinazione dirigenziale R.G. n. 2001 del 02.09.2024).

QUESITI – TRACCE ESTRATTE

PROVA n. 1

- *La motivazione del provvedimento amministrativo*
- *La procedura di affidamento diretto degli appalti pubblici.*
- *Excel Fogli-Somma: Creare tre fogli di lavoro e rinominarli "Add1", "Add2" e "Result". Inserire in "Add1" nella cella B3 il valore 10, in "Add2" nella cella C5 il valore 15. Nella cella A1 di "Result" calcolare la somma delle celle di cui al punto precedente.*

PROVA n. 2

- *Il responsabile del procedimento, ai sensi della legge 241/1990*
- *Le spese correnti e le spese di investimento*
- *Excel Filtri: Creare un nuovo foglio di lavoro e rinominarlo "Yes". Compilare le celle da A1 ad A15 con una sequenza alternata di valori di testo "Yes" e "No". Utilizzare il filtro automatico per mostrare solo le righe in cui la colonna A contiene il valore "Yes".*

PROVA n. 4

- *Le modalità di conclusione del procedimento amministrativo*
- *Le procedure di scelta del contraente.*
- *Word Indice: Creare un documento con una copertina in prima pagina con il solo titolo, creare tre paragrafi con testo libero su pagine differenti. Creare l'indice automatico sulla seconda pagina.*

PROVA n. 5

- *Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento amministrativo*
- *L'appalto di forniture e servizi*
- *Outlook – inviare un calendar ad aaaaaaaa@comune.como.it*

PROVA n. 6

- *I vizi di legittimità del provvedimento amministrativo*

- *Il principio del risultato e il principio della fiducia nella disciplina degli appalti pubblici*
- *Word Carta intestata - Creare una carta intestata aziendale con logo nella sezione "intestazione di pagina".*

PROVA n. 7

- *La nullità del provvedimento amministrativo*
- *Le variazioni di bilancio*
- *Word Tabelle in word: Creare un word con paragrafo con carattere Times New Roman 12, ed una tabella di 2 righe e 3 colonne, dove inserire un testo (per ciascuna cella) e formattarlo centralmente sia orizzontalmente che verticalmente.*

PROVA n. 9

- *L'annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo*
- *Il Piano Esecutivo di Gestione*
- *Outlook – inviare una mail ad aaaaaaaa@comune.como.it con in copia conoscenza bbbbbbbbb@comune.como.it, e con avviso di lettura.*

PROVA n. 10

- *Il diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- *La procedura aperta nell'affidamento degli appalti pubblici*
- *creare un nuovo foglio di lavoro e rinominarlo "MinMax". Compilare le celle da A1 a A15 con una sequenza di numeri progressivi a partire da 5. Trovare il valore minimo e massimo nell'intervallo di celle.*

PROVA n. 11

- *Il diritto di accesso ai documenti amministrativi – casi di esclusione*
- *La tutela dei dati personali (c.d. privacy)*
- *Outlook – Inviare un calendar ad aaaaaaaa@comune.como.it (obbligatorio) e bbbbbbbbb@comune.como.it, (facoltativo) per il 25 dicembre alle ore 15:00, in saletta rossa, per chi è impossibilitato in presenza anche con teams, fornendo link alla riunione*

PROVA n. 14

- *La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*
- *I tipi di responsabilità del dipendente pubblico.*

- *Excel Funzione conta numeri: Creare un nuovo foglio di lavoro e rinominarlo "contanum". Compilare le celle da A1 ad A15 con una sequenza di numeri progressivi a partire da 10. Compilare le celle da A15 ad A20 con una sequenza di lettere dell'alfabeto. Utilizzare la funzione CONTA.NUMERI sulle celle A1-A20 per capire quanti numeri ci sono.*

PROVA n. 15

- *La struttura e le fasi del procedimento amministrativo*
- *Il Protocollo*
- *Creare un nuovo foglio di lavoro e rinominarlo "CERCA". Compilare le celle da A1 ad A15 con una sequenza di numeri progressivi a partire da 1. Compilare le celle da B1 ad B15 con una sequenza di numeri progressivi a partire da 3. Cercare tutte le occorrenze del numero 3 e sostituirle con 1000.*

PROVA n. 16

- *Modalità con cui si esercita il diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- *Il contratto secondo il codice civile*
- *Excel Formattazione Numerica: Creare un nuovo foglio di lavoro e rinominarlo "Format". Compilare le celle da A1 ad A15 con una sequenza di numeri progressivi a partire da 10. Applicare una formattazione numerica per visualizzare i numeri come valuta euro con due decimali.*

PROVA n. 17

- *L'accesso civico*
- *I reati contro la Pubblica Amministrazione*
- *Windows – Spostare un file dalla cartella documenti al desktop.*

PROVA n. 18

- *Il principio di imparzialità dell'attività amministrativa*
- *Le fasi della spesa*
- *Word Nota a piè di pagina: Creare un documento, inserire 3 paragrafi di un capoverso con titolo. Utilizzare tre tipi di font differenti. Al termine di ogni capoverso inserire una nota a piè di pagina.*

PROVA n. 19

- *Le ordinanze del Sindaco*

- *La responsabilità disciplinare del dipendente pubblico*
- *Creare un nuovo foglio di lavoro e rinominarlo CSV. Creare una tabella di tre colonne e 10 righe contenente numeri casuali. Esportare la tabella in un file CSV.*

PROVA n. 20

- *Lo Statuto del Comune*
- *Il principio di rotazione negli appalti pubblici.*
- *Excel Formattazione: Creare un foglio di lavoro e rinominarlo "Format". Inserire in A1 una data e formattarla in modo che appaia come "giorno mese anno (12 febbraio 2023)". Nella cella A2 inserire un numero e formattare la cella perché appaia come valore percentuale. Nella cella A3 inserire un testo e aggiungere un "commento" alla cella.*

PROVA n. 21

- *I regolamenti comunali*
- *L'informativa nel trattamento dei dati personali*
- *Word PDF: Creare un documento inserendo tre capoversi e una forma "Cerchio". Esportare il documento in formato .pdf.*

PROVA n. 22

- *La Giunta comunale*
- *Il titolare del trattamento dei dati personali*
- *Creare un foglio di lavoro e rinominarlo "Format2". Inserire in "A1" una data e formattarla in modo che appaia come "giorno mese anno (12 febbraio 2023)". Allargare la cella fino a 2 volte ca. la larghezza delle altre colonne. Nella cella A2 inserire un numero e formattare la cella perché appaia come valore percentuale. Nella cella A3 inserire un testo. Formattare la colonna A in modo che tutto stia a sinistra.*

PROVA n. 23

- *Il Consiglio comunale*
- *Il Responsabile del trattamento dei dati personali*
- *Outlook - Voglio inviare una mail a aaaaaaaa@comune.como.it ed a bbbbbbbbb@comune.como.it senza far conoscere a ciascuna di esse l'indirizzo mail delle altre. Come faccio?*

PROVA n. 26

- *Le ordinanze sindacali*
- *Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*
- *Windows - Cancellare un file presente nel desktop. Recuperare il file cancellato.*

PROVA n. 27

- *Le determinazioni dei dirigenti/responsabili dei servizi*
- *Le fasi dell'entrata*
- *Excel Somma2: Creare un nuovo foglio di lavoro e rinominarlo "Somma2". Compilare le celle da A1 ad A15 con una sequenza di numeri progressivi a partire da 1. Compilare le celle da B1 ad B15 con una sequenza di numeri progressivi a partire da 3. Nella cella C12 scrivere una formula che calcoli la somma di tutti i numeri contenuti in A1:B15.*

PROVA n. 28

- *Il conflitto di interessi*
- *Funzioni e compiti del Comune.*
- *Excel Media: Creare un nuovo foglio di lavoro e rinominarlo "Media". Compilare le celle da A1 ad A15 con una sequenza di numeri progressivi a partire da 10. Scrivere una formula che calcoli la media di un intervallo di celle da A1 a A10*

PROVA n. 29

- *I controlli interni: il controllo di regolarità amministrativa e contabile*
- *La programmazione nell'ente locale*
- *Outlook – inviare una mail ad aaaaaaaaa@comune.como.it con in copia nascosta bbbbbbbbb@comune.como.it, e avviso di lettura.*

PROVA n. 30

- *Gli organi di governo degli enti locali: competenze e funzioni*
- *Le fonti delle obbligazioni nel codice civile*
- *Excel Somma: Creare un nuovo foglio di lavoro e rinominarlo "Somma". Compilare le celle da A1 ad A15 con una sequenza di numeri progressivi a partire da 10. Nella cella B12 scrivere una formula che calcoli la somma di un intervallo di celle da A1 a A10.*

PROVA n. 31

- *Le modalità di conclusione del procedimento amministrativo*
- *Gli organi di governo del comune*

- *Excel Fogli-Divisione: Creare tre fogli di lavoro e rinominarli "Div1", "Div2" e Ris". Inserire in "Div1" nella cella C4 il valore 12, in "Div2" nella cella B3 il valore 3. Nella cella C2 di "Ris" calcolare la divisione delle celle di cui al punto precedente.*

PROVA n. 32

- *I soggetti del procedimento di accesso ai documenti amministrativi: interessati e controinteressati*
- *Il Documento Unico di programmazione*
- *Windows – Nella cartella documenti ordinare i file per data di ultima modifica.*

PROVA n. 33

- *Le delibere del Consiglio e della Giunta comunale*
- *La liquidazione della spesa*
- *Word Missiva: Creare in word una comunicazione di riscontro ad un fornitore.*

PROVA n. 34

- *Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
- *Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*
- *Creare un nuovo foglio di lavoro e rinominarlo "PDF". Creare una tabella di tre colonne e 10 righe contenente numeri casuali. Esportare la tabella in un file PDF*