

1. I regolamenti della Provincia autonoma di Trento sono:

- A: approvati dal Consiglio provinciale
- B: approvati dalla Regione
- C: deliberati dalla Giunta provinciale ed emanati dal Presidente della Provincia

2. La legge fondamentale della Repubblica è

- A: il codice civile
- B: la Costituzione
- C: il regolamento della Camera

3. Quali sono le funzioni del difensore civico?

- A: la funzione di controllo sugli enti locali
- B: la funzione di intermediazione tra cittadini e amministrazioni pubbliche
- C: la funzioni di difesa

4. Il pubblico dipendente:

- A: può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio
- B: non può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio
- C: può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio solo se non arrecano danno grave all'amministrazione

5. Il Presidente della Repubblica:

- A: promulga le leggi approvate dal Parlamento
- B: propone le leggi al Parlamento
- C: abroga le leggi approvate dal Parlamento

6. Il Presidente della Provincia di Trento dal 2003 è:

- A: nominato dal Consiglio provinciale
- B: eletto direttamente dagli elettori
- C: nominato dal Parlamento

7. La Giunta provinciale è:

- A: eletta dal popolo
- B: nominata dal Consiglio provinciale
- C: nominata dal Presidente della Provincia

8. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto:

- A: ai consiglieri provinciali
- B: a chiunque
- C: a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

9. La Costituzione è:

- A: l'insieme di tutte le leggi dello Stato
- B: l'insieme delle norme fondamentali a cui tutte le leggi dello Stato devono adeguarsi
- C: l'insieme delle norme di organizzazione dello Stato

P. A. K.

10. Lo Statuto delle Regioni a statuto speciale è approvato:

A: con legge regionale "rinforzata"

B: con legge costituzionale

C: con legge ordinaria dello Stato

11. Si individui la frase corretta:

A: la collega è un'attenta osservatrice

B: il collega è un'efficiente esperto di computer

C: la collega è un'amica cara

12. Si individui la frase corretta:

A: sono andato a Trento

B: a mangiato troppo

C: mio figlio a comperato la macchina

13. Quale delle seguenti parole richiede l'articolo "lo"?

A: stipendio

B: assessora

C: sindaco

14. Quale delle seguenti frasi è sbagliata?

A: non credo che sia facile

B: sono sicuro che è facile

C: spero che è facile

15. Nelle frasi seguenti si indichi la forma corretta:

A: mi stupisce che tu non sappia che l'acqua bolliva a 100 gradi

B: Laura mi ha detto che sua sorella si è sposata l'anno scorso

C: parlai con Anna da una decina di minuti, quando arrivò anche Lucia

16. Quale delle seguenti parole è scritta correttamente?

A: ingegnere

B: ingeniere

C: ingegnieri

17. Quale delle seguenti coniugazioni di verbi al participio passato è corretta?

A: scindere - scisso

B: cuocere - cuociuto

C: coprire - coprito

18. Quale delle seguenti frasi è corretta?

A: se sapessi la domanda, avrei risposto correttamente

B: se avessi saputo la domanda, risponderei correttamente

C: se avessi saputo la domanda, avrei risposto correttamente

19. In Excel, si può cambiare dimensione ad una cella?

A: Sì, ma solo se la cella è vuota

B: Sì, in ogni caso

C: No

S. A. Tard

20. Che estensione hanno i file di Excel?

- A: .xls
- B: .ppt
- C: .doc

21. In Excel, è possibile stampare con un solo comando l'intera cartella di lavoro ?

- A: No, bisogna stampare un singolo foglio di lavoro per volta
- B: Sì, tramite l'opzione "Tutta la cartella" del menu "File-Stampa"
- C: Sì, tramite l'opzione "Fogli attivi" del menu "File-Stampa"

22. In Excel, una formula deve sempre iniziare con:

- A: il simbolo "+"
- B: la parola FORMULA
- C: il simbolo "="

23. In Excel, quali tra le seguenti formule per calcolare la somma delle celle C1, C2, C3 è errata?

- A: =SOMMA(C1:C3)
- B: =C1+C2+C3
- C: =SOMMA(C1;C3)

24. Cosa identifica univocamente una cella in un foglio di lavoro di Excel?

- A: Una coordinata di riga e una di colonna
- B: Solo una coordinata di riga
- C: Solo una coordinata di colonna

25. In Word, come può essere definito uno stile ?

- A: Le caratteristiche del carattere
- B: Le caratteristiche del paragrafo
- C: L'insieme di caratteristiche: del carattere e del paragrafo

26. In Word, se devo scrivere una lettera che poi devo inviare a numerosi indirizzi diversi qual è la maniera più rapida di procedere?

- A: Utilizzo la "Creazione guidata stampa unione..."
- B: Modifico di volta in volta l'indirizzo sul documento
- C: Utilizzo la "Creazione guidata tabella..."

27. In Word, a che cosa serve l'elenco numerato?

- A: Ad inserire all'inizio di ogni paragrafo un numero o una lettera
- B: Ad inserire all'inizio di ogni paragrafo un punto o un simbolo
- C: A contare le righe di testo

28. In Word, qual è la maniera corretta per centrare un titolo dopo averlo selezionato?

- A: Aggiungendo spazi a sinistra del testo fin che basta
- B: Usando il tabulatore
- C: Utilizzando l'apposito pulsante di allineamento nella barra degli strumenti

S. A. Paul

29. In Word è possibile eseguire la somma automatica dei valori contenuti in una colonna di una tabella?

A: Sì, ma solo se i valori sono importi espressi in euro

B: Sì, aggiungendo una formula

C: No

30) In Word, cos'è il glossario?

A: Un'area nella quale è possibile memorizzare testo e grafica che si desiderano utilizzare nuovamente

B: Un'area nella quale è possibile memorizzare delle parole che si desiderano accettare come corrette durante la correzione ortografica

C: Un'area nella quale è possibile memorizzare le parole dei termini citati nel documento ed i numeri di pagina corrispondenti

Orish
Regislando Tavoli

Selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale con mansioni di Coadiutore amministrativo - 2005

TEMA N. 3

N. DOMANDA	RISPOSTA CORRETTA
1	C
2	B
3	B
4	B
5	A
6	B
7	C
8	C
9	B
10	B
11	C
12	A
13	A
14	C
15	B
16	A
17	A
18	C
19	B
20	A
21	B
22	C
23	C
24	A
25	C
26	A
27	A
28	C
29	B
30	A

Impostazioni Generali della pagina

Margine superiore = 2 cm

Margine inferiore = 2 cm

Margine sinistro = 2 cm

Margine destro = 2 cm

Distanza dal bordo = Intestazione 1,25 cm

Piè di Pagina 1,25 cm

Carattere: stile NORMALE, tipo font Times New Roman, spaziatura e posizione NORMALE

Interlinea: singola

Elemento1: [Intestazione solo di prima pagina] [immagine centrata da prelevare da d:\logoPAT.jpg]

[INVIO]

Elemento2: [Intestazione solo di prima pagina] Provincia Autonoma di Trento [testo centrato grassetto font Times New Roman dimensione 18][fine intestazione]

[4 INVIO]

[Tutto il testo da qui in poi deve essere Times New Roman dimensione 11 e se non espressamente indicato con testo Normale]

Elemento3: [indirizzo in grassetto su quattro righe rientrato di 10 cm a sinistra] Spett.le Acme S.p.a.
Via Milano, 12 38100 – T R E N T O

[3 INVIO]

Elemento4: [allineamento sinistra] Trento, 12 settembre 2007

[INVIO]

Elemento5: [allineamento sinistra] Prot. N. 8421/S324/2007

[3 INVIO]

Elemento6: [testo in grassetto] Alla cortese attenzione del Direttore Commerciale [allineamento sinistra]

[3 INVIO]

Elemento7: Oggetto: [tab] Precisazioni riguardanti l'acquisto di attrezzature video e materiale informatico per centro multimediale in riferimento a Vostra nota del 20 giugno 2007. [paragrafo giustificato con seconde righe allineate alla parola "Precisazioni?"]

[4 INVIO]

Elemento8: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento7] In riferimento al Vostro preventivo num. Prot. 1234 del 20 giugno 2007, da nostri accertamenti interni, ci risulta che il prezzo concordato in precedenza con fax dal Vostro agente Dott. Luigi Zaccaria non è stato confermato dal Vostro preventivo; qui sotto in tabella riportiamo il dettaglio dell'ordine pervenutoci via fax:

[2 INVIO]

Elemento9: [allineamento sinistra] [testo grassetto sottolineato] tabella 1

[2 INVIO]

Elemento10:

Marca	Tipo	Quantità	Costo unitario	Prezzo totale
TRUST	Monitor	19	€ 135,00	?
DELL	Computer	21	€ 563,00	?
Hewlett Packard	Stampante	53	€ 40,00	?
LAÇIE	Hard disk esterno	25	€ 83,00	?
TDK	Dvd	350	€ 2,00	?
Totale				?
Iva 20%				?
Totale + Iva				?

[riprodurre la tabella, font Times new Roman, adattata alla pagina, in ordine crescente per Marca, risolvendo i calcoli indicati con ? con formato numero € ###0,00]

[2 INVIO]

Elemento11: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento7] Il totale generale, come si evince dalla tabella 1, si discosta notevolmente dal totale del Vostro preventivo che riportiamo nella tabella 2:

[6 INVIO]

Elemento12: [allineamento sinistra] [testo grassetto sottolineato] tabella 2

[2 INVIO]

Elemento13:

Marca	Tipo	Quantita	Costo unitario	Prezzo totale
TRUST	Monitor	19	€ 150,00	?
DELL	Computer	21	€ 591,00	?
Hewlett Packard	Stampante	53	€ 52,00	?
LACIE	Hard disk esterno	25	€ 83,00	?
TDK	Dvd	350	€ 2,00	?
Totale				?
Iva 20%				?
Totale + Iva				

[riprodurre la tabella, font Times new Roman, adattata alla pagina, in ordine crescente per Marca, risolvendo i calcoli indicati con ? con formato numero € ###0,00]

[2 INVIO]

Elemento14: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento7]

Non comprendiamo questa differenza di prezzo, anche perché il costo unitario delle stampanti ci risulta diminuito. Quindi vi chiediamo di rivedere il preventivo in base anche alla nostra tabella 1 dove vengono indicati prezzi diversi rispetto a quelli presenti nella Vostra nota pervenutaci. [inserire nota a piè di pagina in fondo alla pagina con il seguente testo] in base anche all'ultimo listino prezzi HP [fine nota]

[2 INVIO]

Elemento15: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento7] Fiduciosi che venga accolta la nostra proposta, convinti che vi sia stata solo un'incomprensione fra il Vostro agente e il Nostro funzionario responsabile dell'ordine, Vi salutiamo cordialmente.

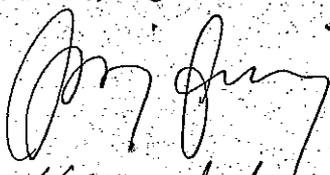
[2 INVIO]

Elemento16: [firma su due righe rientrate di 10 cm a sinistra centrate] Il dirigente Dott. Claudio Rossi

Istruzioni finali

Salvare l'elaborato su dischetto con nome "provaBevoluto.doc"
Verificare la presenza del file sul dischetto pena esclusione
Previo assenso del personale di sorveglianza, il candidato dovrà stampare il proprio elaborato.

Trento, 31 gennaio 2008





Paolo Rossi

Paolo Rossi

Amelia Pristola

Impostazioni Generali della pagina

Margine superiore = 2 cm

Margine inferiore = 2 cm

Margine sinistro = 2 cm

Margine destro = 2 cm

Distanza dal bordo = Intestazione 1,25 cm

Piè di Pagina 1,25 cm

Carattere: stile NORMALE, tipo font Arial, spaziatura e posizione NORMALE

Interlinea: singola

Elemento1: [Intestazione solo di prima pagina] [immagine centrata da prelevare da d:\logoPAT.jpg]

[INVIO]

Elemento2: [Intestazione solo di prima pagina] Provincia Autonoma di Trento [testo centrato grassetto font Arial dimensione 18] [fine intestazione solo di prima pagina].

[Tutto il testo da qui in poi deve essere Arial dimensione 11 e se non espressamente indicato con testo Normale]

[INVIO]

Elemento4: [allineamento sinistra] Servizio Economato e Patrimonio [testo grassetto, Arial 9]

Elemento5: [allineamento sinistra] Ufficio Economato [testo grassetto, Arial 9]

[2 INVIO]

Elemento5: [indirizzo in grassetto su quattro righe rientrato di 10 cm a sinistra] Spett.le ElettroShop S.r.l. Via Monacò 12, 38100 - TRENTO

[3 INVIO]

Elemento6: [allineamento sinistra] Trento, 25 ottobre 2007

[INVIO]

Elemento7: [allineamento sinistra] Prot. N. 9808/S324/2007

[3 INVIO]

Elemento8: [allineamento destro] Alla cortese attenzione del Direttore Commerciale [testo grassetto, corsivo]

[3 INVIO]

Elemento9: Oggetto: [tab] Precisazioni riguardanti l'acquisto di personal computer, stampanti, video lcd e materiale di consumo per ufficio distaccato di Malè. [paragrafo giustificato con seconde righe allineate alla parola "Precisazioni"]

[4 INVIO]

Elemento10: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento9] In riferimento alla Vostra nota num. Prot. 124 del 22 agosto 2007, Ci risulta che il prezzo concordato in precedenza con fax dal Vostro agente Dott. Luigi Zaccaria non è stato confermato dal Vostro preventivo; in tabella riportiamo il dettaglio dell'ordine pervenutoci via fax:

[2 INVIO]

Elemento11: [allineamento sinistra] [testo grassetto sottolineato] tabella 1

[2 INVIO]

Elemento12:

Marca	Modello	Quantità	Costo unitario	Prezzo totale
Samsung	Lcd 17" Sm713bm	21	€ 255,00	?
Asus	F3sc-Ap123c	13	€ 885,60	?
Hewlett Packard	Stampante	53	€ 40,00	?
LACIE	Hard disk esterno	21	€ 81,00	?
MAXELL	Dvd	352	€ 1,75	?
Totale				?
Iva 20%				?
Totale + Iva				?

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

[riprodurre la tabella, font Times new Roman, adattata alla pagina, in ordine crescente per Marca, risolvendo i calcoli indicati con ? con formato numero € ###0,00]

[2 INVIO]

Elemento13: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento9] Il totale generale, come si evince dalla tabella 1, si discosta notevolmente dal totale del Vostro preventivo che riportiamo nella tabella 2:

[3 INVIO]

Elemento14: [allineamento sinistra] [testo grassetto sottolineato] tabella 2.

[2 INVIO]

Elemento15:

Marca	Modello	Quantita	Costo unitario	Prezzo totale
Samsung	Lcd 17" Sm713bm	21	€ 255,00	?
Asus	F3sc-Ap123c	13	€ 985,70	?
Hewlett Packard	Stampante	53	€ 60,00	?
LACIE	Hard disk esterno	21	€ 81,00	?
MAXELL	Dvd	352	€ 1,85	?
Totale				?
Iva 20%				?
Totale + Iva				

[riprodurre la tabella, font Times new Roman 11, adattata alla pagina, in ordine crescente per Marca, risolvendo i calcoli indicati con ? con formato numero € ###0,00]

[2 INVIO]

Elemento16: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento9]

Non comprendiamo questa differenza di prezzo, anche perché il costo unitario delle stampanti ci risulta diminuito. Quindi vi chiediamo di rivedere il preventivo in base anche alla nostra tabella 1 dove vengono indicati prezzi diversi rispetto a quelli presenti nella Vostra nota pervenutaci. [inserire nota a piè di pagina in fondo alla pagina con il seguente testo] in base anche all'ultimo listino prezzi HP [fine nota]

[2 INVIO]

Elemento17: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento9] Fiduciosi che venga accolta la nostra proposta, convinti che vi sia stata solo un'incomprensione fra il Vostro agente e il Nostro funzionario responsabile dell'ordine, Vi salutiamo cordialmente.

[2 INVIO]

Elemento18: [firma su due righe rientrate di 10 cm a sinistra centrate] Il direttore Dott. Ugo Bianchi

Istruzioni finali

Salvare l'elaborato su dischetto unità A con nome "provaBevoluti.doc"

Verificare la presenza del file sul dischetto pena esclusione.

Previo assenso del personale di sorveglianza, il candidato dovrà stampare il proprio elaborato.

Trento, 31 gennaio 2008

[Firma illeggibile]
[Firma illeggibile]

Mansueto Anichini

Piero Ferrarini

Piero Paoletti

Amministratore Delegato

Impostazioni Generali della pagina

Margine superiore = 2 cm

Margine inferiore = 2 cm

Margine sinistro = 2 cm

Margine destro = 2 cm

Distanza dal bordo = Intestazione 1,25 cm

Piè di Pagina 1,25 cm

Carattere: stile NORMALE, tipo font Times New Roman, spaziatura e posizione NORMALE

Interlinea: singola

Elemento1: [Intestazione solo di prima pagina] [immagine centrata da prelevare da d:\logoPAT.jpg]
[INVIO]

Elemento2: [Intestazione solo di prima pagina] Provincia Autonoma di Trento [testo centrato grassetto font Times New Roman dimensione 18] [fine intestazione]

Elemento3: [piè pagina] sede centrale: 38100 Trento – Piazza Dante, 15 – tel. 0461/49511 – CF e P.Iva 00337460224 [dimensione carattere 8] [fine piè pagina]

[4 INVIO]

[Tutto il testo da qui in poi deve essere Times New Roman dimensione 11 e se non espressamente indicato con testo Normale]

Elemento4: [indirizzo in grassetto su quattro righe rientrato di 10 cm a sinistra] Spett.le Giorgetti S.r.l. Piazza Cantore, 15 38100 – T R E N T O

[3 INVIO]

Elemento5: [allineamento sinistra] Trento, 21 maggio 2007

[INVIO]

Elemento6: [allineamento sinistra] Prot. N. 9212/S324/2007

[3 INVIO]

Elemento6: [testo in grassetto] Alla cortese attenzione del Direttore Commerciale [allineamento destra]

[3 INVIO]

Elemento7: Oggetto; [tab] Precisazioni riguardanti l'acquisto di personal computer, stampanti, video lcd e materiale di consumo per ufficio distaccato di Malè. [paragrafo giustificato con seconde righe allineate alla parola "Precisazioni"]

[4 INVIO]

Elemento8: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell' Elemento7] In riferimento al Vostro preventivo num. Prot. 132 del 12 marzo 2007, da nostri accertamenti interni, ci risulta che il prezzo concordato in precedenza ed ufficializzato tramite fax dal Vostro agente Dott. Marco Casati, non è stato poi confermato dal Vostro preventivo arrivato via posta ordinaria; in tabella riportiamo il dettaglio dell'ordine come da precedente Vostra comunicazione:

[2 INVIO]

Elemento9: [allineamento sinistra] [testo grassetto sottolineato] tabella 1

[2 INVIO]

Elemento10:

Marca	Modello	Quantità	Costo unitario	Costo totale
DELL	Desktop Inspiron 530	13	€ 369,00	?
APPLE	Mac pro 8 core	3	€ 2499,00	?
Hewlett Packard	Design Jet 120	13	€ 67,00	?
LACIE	Hard disk esterno	9	€ 83,00	?
MAXELL	Dvd (conf. 10)	32	€ 8,50	?
			Totale	
			Iva 20%	
			Totale + Iva	

[riprodurre la tabella, font Times new Roman dimensione 11, adattata alla pagina, in ordine crescente per Marca, risolvendo i calcoli indicati con ? con formato numero € ###0,00]

[2 INVIO]

Elemento11: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento7] Ci preme sottolineare come il totale generale del Vostro primo preventivo pervenutoci via fax non coincide con quello allegato alla Vostra nota arrivata via posta ordinaria; nella tabella 2 riportiamo il dettaglio dell'ordine evidenziando le differenze in grassetto:

[5 INVIO]

Elemento12: [allineamento sinistra] [testo grassetto sottolineato] tabella 2

[2 INVIO]

Elemento13:

Marca	Modello	Quantità	Costo unitario	Costo totale
DELL	Desktop Inspiron 530	13	€ 430,00	?
APPLE	Mac pro 8 core	3	€ 2499,00	?
Hewlett Packard	Design Jet 120	13	€ 75,00	?
LACIE	Hard disk esterno	9	€ 83,00	?
MAXELL	Dvd (conf. 10)	32	€ 8,50	?
Totale				?
Iva 20%				?
Totale + Iva				?

[riprodurre la tabella, font Times new Roman dimensione 11, adattata alla pagina, in ordine crescente per Marca, risolvendo i calcoli indicati con ? con formato numero € ###0,00]

[2 INVIO]

Elemento14: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento7]

Non comprendiamo questa differenza di prezzo, anche perché il costo unitario del desktop della Dell ci risulta diminuito. Quindi vi chiediamo di rivedere il preventivo in base anche alla nostra tabella 1 dove vengono indicati prezzi diversi rispetto a quelli presenti nella Vostra nota pervenutaci.

[INVIO]

Elemento15: [paragrafo giustificato con rientro prima riga allineata con parola "Precisazioni" del testo dell'Elemento7] Fiduciosi che venga accolta la nostra proposta, convinti che vi sia stata solo un'incomprensione fra il Vostro agente e il Nostro funzionario responsabile dell'ordine, Vi salutiamo cordialmente.

[3 INVIO]

Elemento16: [firma su due righe rientrate di 10 cm a sinistra centrate] Il dirigente Dott. Claudio Rossi

Istruzioni finali

Salvare l'elaborato su dischetto con nome "provaBevoluto.doc"

Verificare la presenza del file sul dischetto pena esclusione.

Previo assenso del personale di sorveglianza, il candidato dovrà stampare il proprio elaborato.

Trento, 31 gennaio 2008

Angelo
Abdella

Paola

Paola
Maria

Fabrizio

Tema n 2
Programma 1

1. **Quale tra questi non è uno stato patologico dell'atto amministrativo?**
 - a. antieconomicità
 - b. ineseguibilità
 - c. invalidità

2. **Dopo la privatizzazione dove sono contenute principalmente le norme giuridiche ed economiche che disciplinano il rapporto di pubblico impiego?**
 - a. nei contratti collettivi di lavoro
 - b. nella legge
 - c. nello Statuto di autonomia

3. **Se l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, differente dal responsabile del procedimento, si discosti dalle conclusioni istruttorie di quest'ultimo, nella motivazione dell'atto finale:**
 - a. non serve darne esplicita evidenza
 - b. serve darne esplicita evidenza
 - c. si sostituisce il responsabile del procedimento

4. **Si ha incompetenza relativa quando un organo amministrativo emana un provvedimento:**
 - a. di competenza di un altro organo appartenente allo stesso ramo dell'amministrazione
 - b. di competenza di un altro organo appartenente a un differente ramo dell'amministrazione
 - c. di competenza di un altro ente

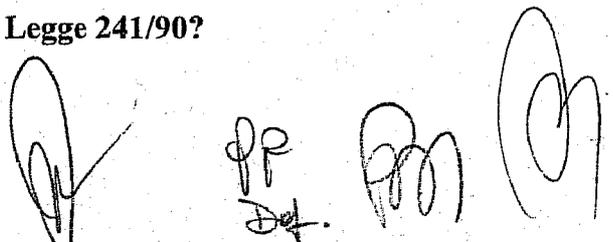
5. **Ai sensi della L.P 23/92 e ss.mm. quale non è un rimedio esperibile avverso il diniego o il differimento dell'accesso?**
 - a. ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento
 - b. ricorso gerarchico al Dirigente Generale
 - c. richiesta di riesame al Difensore Civico

6. **Le dichiarazioni sostitutive:**
 - a. sono documenti informali, privi di valore giuridico
 - b. sono documenti che vengono rilasciati dall'amministrazione in caso di smarrimento degli originali
 - c. sostituiscono un certificato e riguardano dati contenuti in pubblici registri

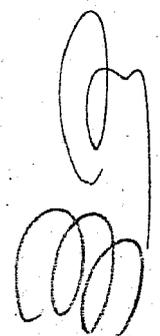
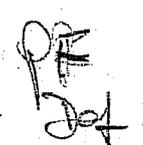
7. **A norma della L.P.23/92 e ss.mm. il termine entro cui deve concludersi il procedimento amministrativo ad iniziativa di parte decorre:**
 - a. dal ricevimento della domanda
 - b. dal momento fissato dal dirigente dell'amministrazione procedente
 - c. dalla comunicazione di avvio del procedimento

8. **L'ordine corretto delle fasi del procedimento amministrativo è:**
 - a. iniziativa, istruttoria, conclusione, adozione del provvedimento, esecuzione, eventuale integrazione dell'efficacia
 - b. iniziativa, istruttoria, conclusione, esecuzione, eventuale integrazione dell'efficacia, adozione del provvedimento
 - c. istruttoria, adozione del provvedimento, esecuzione, eventuale integrazione dell'efficacia

9. **Quale di questi principi non è stato sancito dalla Legge 241/90?**
 - a. privacy
 - b. giusto procedimento
 - c. trasparenza

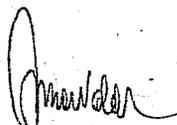


10. Ai sensi della L.P. 23/92 e ss.mm. la motivazione non è richiesta:
- per gli atti relativi a procedimenti concorsuali
 - per gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa
 - per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale
11. La funzione legislativa consiste nel potere di:
- emanare le leggi
 - applicare le leggi
 - divulgare le leggi
12. L'unità nazionale in Italia è rappresentata:
- dal Governo
 - dal Presidente della Repubblica
 - dal Parlamento
13. Qual è la seconda carica dello Stato?
- il Presidente della Camera
 - il Presidente del Senato
 - il Presidente del Consiglio
14. Elettore passivo significa:
- poter essere eletto
 - poter eleggere
 - poter iscriversi ai partiti politici, per venire eletti
15. Il Presidente della Repubblica non può:
- dichiarare lo stato di guerra se non sia stato deciso dal Parlamento
 - sciogliere il Parlamento
 - concedere la grazia
16. La Repubblica Italiana è costituita da:
- regioni, province e comuni
 - regioni, province, comprensori e comuni
 - comuni, province, città metropolitane, regioni e Stato
17. Il codice di comportamento dei dipendenti provinciali è un allegato:
- del contratto collettivo provinciale di lavoro
 - del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
 - degli accordi decentrati di lavoro
18. Il personale dipendente a tempo pieno della Provincia autonoma di Trento, la cui settimana lavorativa sia articolata su 5 giornate, ha diritto a:
- 36 giorni annui di ferie
 - 35 giorni annui di ferie
 - 32 giorni annui di ferie
19. Il dipendente provinciale non ha diritto a permessi retribuiti per:
- donazione sangue
 - partecipazione a operazioni elettorali
 - nascita del/della figlio/a
20. Costituisce un diritto dei dipendenti:
- la concessione dell'aspettativa per motivi personali
 - la retribuzione
 - il part-time

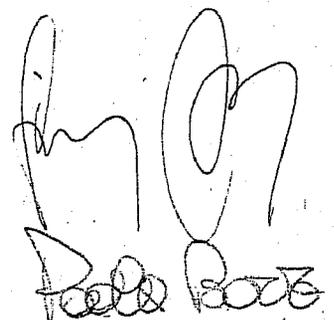


21. Quale delle seguenti sanzioni è comminata direttamente dal proprio Dirigente:
- richiamo verbale
 - richiamo scritto
 - multa
22. La Provincia autonoma di Trento ha funzione legislativa c.d. primaria in materia di:
- politica estera
 - ordinamento degli uffici provinciali e del personale ad essi addetto
 - rappporti con la Provincia autonoma di Bolzano
23. Il Presidente e i due vice presidenti del Consiglio regionale durano in carica:
- 5 anni
 - 3 anni
 - 2 anni e mezzo
24. Il Consiglio provinciale può, tra l'altro, essere sciolto quando:
- non approva la legge finanziaria per l'anno successivo
 - compie gravi violazioni di legge
 - sostituisce la Giunta che ha compiuto gravi violazioni di legge
25. Il controllo preventivo sulle leggi della Regione e delle Province autonome di Trento e Bolzano:
- è stato abolito
 - è esercitato dal Commissariato del Governo
 - è esercitato dalla Corte dei conti
26. Quale tra le seguenti funzioni non spetta alla Giunta Provinciale?
- la deliberazione dei regolamenti per l'esecuzione delle leggi approvate dal Consiglio Provinciale
 - l'attività amministrativa riguardante gli affari di interesse provinciale
 - la rappresentanza della Provincia
27. La frase "La musica è arte che richiede particolari doti personali" si completa con l'articolo:
- la
 - un
 - un'
28. La frase "Ci chiedemmo che cosa noi.....mangiare a quel ristorante" si completa con il verbo:
- potremmo
 - avremo potuto
 - avremmo potuto
29. La frase "Il libro, ti ho parlato, è molto bello" si completa con il pronome:
- che
 - del quale
 - con cui
30. La forma verbale "ebbe studiato" è:
- trapassato remoto
 - passato remoto
 - trapassato prossimo

Trento 21 novembre 2007



Roberto Fournis
Daniele Fener



Tema n 2
Programma 2

1. **Quale dei seguenti titoli non è valido per intavolare il diritto di proprietà?**
 - a. sentenza di usucapione
 - b. atto di mutuo
 - c. contratto di compravendita

2. **Entro quale termine è possibile proporre reclamo contro un decreto tavolare? (art. 127 della Legge Tavolare)**
 - a. entro 60 giorni dalla notifica del decreto tavolare
 - b. entro 60 giorni dalla firma del decreto tavolare da parte del giudice tavolare
 - c. entro 60 giorni dal giorno della presentazione dell'istanza

3. **In nome del principio di continuità delle iscrizioni l'ultimo acquirente può chiedere l'iscrizione di un diritto nei confronti di chi non risulta iscritto nel Libro Fondiario ?**
 - a. no mai
 - b. sì, anche in mancanza dei titoli precedenti è sufficiente che l'istante/acquirente dia prova dell'ultimo trasferimento a suo nome
 - c. sì, purchè l'ultimo acquirente dia prova della serie continua dei trasferimenti precedenti confermando la norma sul predecessore tavolare

4. **In che modo si può sanare un errore evidenziatosi successivamente all'intavolazione del decreto?**
 - a. si procede a cancellare l'iscrizione sostituendola con l'iscrizione corretta
 - b. si procede a cancellare l'iscrizione sostituendola con l'iscrizione corretta dandone notizia ai soggetti interessati
 - c. con l'emissione di un nuovo decreto tavolare che, considerando il mancato verificarsi di effetti legali conseguenti, sani l'errore ordinando di cancellare l'iscrizione errata e di dar luogo all'iscrizione corretta .

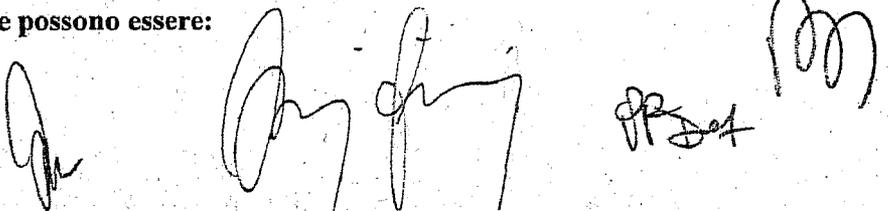
5. **Nel Libro maestro si iscrivono gli elementi essenziali dei diritti tavolari: è possibile fare richiamo alle disposizioni contenute nei documenti su cui si fondano le iscrizioni?**
 - a. no, mai
 - b. sì, le disposizioni richiamate si hanno per iscritte al Libro Fondiario
 - c. sì, solo nell'intavolazione dei diritti di servitù .

6. **In che modo si evidenzia il diverso diritto di proprietà su parti di un edificio costruito su un'unica particella edificiale?**
 - a. frazionando la particella in subalterni
 - b. dividendo la particella in porzioni materiali sulla base di una planimetria predisposta dal proprietario tavolare
 - c. dividendo la particella in porzioni materiali sulla base di un piano di casa materialmente divisa attestato conforme al vero da un tecnico iscritto all'Albo professionale.

7. **E' possibile rilasciare copie non autenticate del Libro fondiario informatizzato, in esenzione da diritti tavolari?**
 - a. sì, entro 180 giorni dall'apertura del Libro fondiario informatizzato, su richiesta di chiunque
 - b. sì, entro 180 giorni dall'apertura del Libro fondiario informatizzato, su richiesta dei proprietari e titolari di diritti reali
 - c. sì, sempre

8. **Quando viene inserito il "piombo provvisorio" nel Libro fondiario informatizzato? :**
 - a. dopo la firma del decreto tavolare da parte del giudice tavolare
 - b. dal conservatore, dopo il controllo della concordanza tra quanto richiesto e lo stato tavolare
 - c. nella fase di inserimento dell'istanza nel Giornale tavolare informatizzato

9. **Le decisioni del giudice tavolare possono essere:**
 - a. di accoglimento o di rigetto



- b. di accoglimento
- c. di accoglimento o di rigetto o di rigetto parziale

10. Da che cosa è costituito il Libro maestro nel Libro fondiario informatizzato ?

- a. dalle partite tavolari
- b. dalle partite tavolari e dall'archivio delle iscrizioni cancellate
- c. dall'indice dei proprietari

11. La funzione legislativa consiste nel potere di:

- a. emanare le leggi
- b. applicare le leggi
- c. divulgare le leggi

12. L'unità nazionale in Italia è rappresentata:

- a. dal Governo
- b. dal Presidente della Repubblica
- c. dal Parlamento

13. Qual è la seconda carica dello Stato?

- a. il Presidente della Camera
- b. il Presidente del Senato
- c. il Presidente del Consiglio

14. Elettorato passivo significa:

- a. poter essere eletto
- b. poter eleggere
- c. poter iscriversi ai partiti politici, per venire eletti

15. Il Presidente della Repubblica non può:

- a. dichiarare lo stato di guerra se non sia stato deciso dal Parlamento
- b. sciogliere il Parlamento
- c. concedere la grazia

16. La Repubblica Italiana è costituita da:

- a. regioni, province e comuni
- b. regioni, province, comprensori e comuni
- c. comuni, province, città metropolitane, regioni e Stato

17. Il codice di comportamento dei dipendenti provinciali è un allegato:

- a. del contratto collettivo provinciale di lavoro
- b. del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
- c. degli accordi decentrati di lavoro

18. Il personale dipendente a tempo pieno della Provincia autonoma di Trento, la cui settimana lavorativa sia articolata su 5 giornate, ha diritto a:

- a. 36 giorni annui di ferie
- b. 35 giorni annui di ferie
- c. 32 giorni annui di ferie

19. Il dipendente provinciale non ha diritto a permessi retribuiti per:

- a. donazione sangue
- b. partecipazione a operazioni elettorali
- c. nascita del/della figlio/a

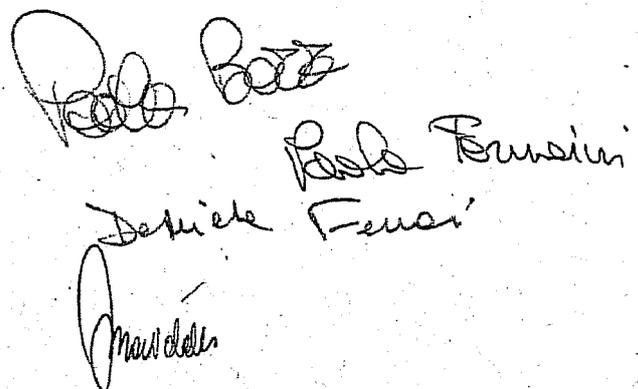
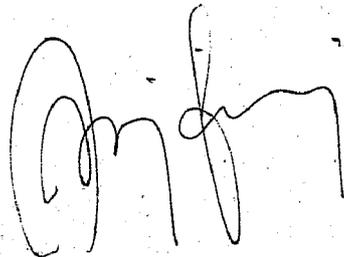
20. Costituisce un diritto dei dipendenti:

- a. la concessione dell'aspettativa per motivi personali
- b. la retribuzione
- c. il part-time



21. Quale delle seguenti sanzioni è comminata direttamente dal proprio Dirigente:
- richiamo verbale
 - richiamo scritto
 - multa
22. La Provincia autonoma di Trento ha funzione legislativa c.d. primaria in materia di:
- politica estera
 - ordinamento degli uffici provinciali e del personale ad essi addetto
 - rapporti con la Provincia autonoma di Bolzano
23. Il Presidente e i due vice presidenti del Consiglio regionale durano in carica:
- 5 anni
 - 3 anni
 - 2 anni e mezzo
24. Il Consiglio provinciale può, tra l'altro, essere sciolto quando:
- non approva la legge finanziaria per l'anno successivo
 - compie gravi violazioni di legge
 - sostituisce la Giunta che ha compiuto gravi violazioni di legge
25. Il controllo preventivo sulle leggi della Regione e delle Province autonome di Trento e Bolzano:
- è stato abolito
 - è esercitato dal Commissariato del Governo
 - è esercitato dalla Corte dei conti
26. Quale tra le seguenti funzioni non spetta alla Giunta Provinciale?
- la deliberazione dei regolamenti per l'esecuzione delle leggi approvate dal Consiglio Provinciale
 - l'attività amministrativa riguardante gli affari di interesse provinciale
 - la rappresentanza della Provincia
27. La frase "La musica è arte che richiede particolari doti personali" si completa con l'articolo:
- la
 - un
 - un'
28. La frase "Ci chiedemmo che cosa noi.....mangiare a quel ristorante" si completa con il verbo:
- potremmo
 - avremo potuto
 - avremmo potuto
29. La frase "Il libro, ti ho parlato, è molto bello" si completa con il pronome:
- che
 - del quale
 - con cui
30. La forma verbale "ebbe studiato" è:
- trapassato remoto
 - passato remoto
 - trapassato prossimo

Trento 21 novembre 2007



Tema n 2
Programma 1

1. **Quale tra questi non è uno stato patologico dell'atto amministrativo?**
 - a. antieconomicità
 - b. ineseguibilità
 - c. invalidità

 2. **Dopo la privatizzazione dove sono contenute principalmente le norme giuridiche ed economiche che disciplinano il rapporto di pubblico impiego?**
 - a. nei contratti collettivi di lavoro
 - b. nella legge
 - c. nello Statuto di autonomia

 3. **Se l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, differente dal responsabile del procedimento, si discosti dalle conclusioni istruttorie di quest'ultimo, nella motivazione dell'atto finale:**
 - a. non serve darne esplicita evidenza
 - b. serve darne esplicita evidenza
 - c. si sostituisce il responsabile del procedimento

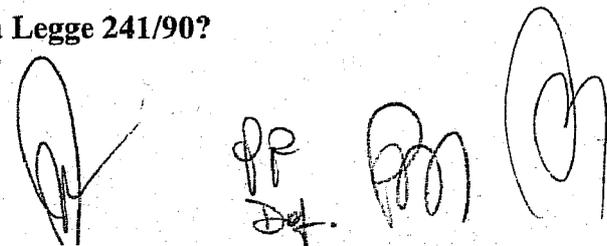
 4. **Si ha incompetenza relativa quando un organo amministrativo emana un provvedimento:**
 - a. di competenza di un altro organo appartenente allo stesso ramo dell'amministrazione
 - b. di competenza di un altro organo appartenente a un differente ramo dell'amministrazione
 - c. di competenza di un altro ente

 5. **Ai sensi della L.P 23/92 e ss.mm. quale non è un rimedio esperibile avverso il diniego o il differimento dell'accesso?**
 - a. ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento
 - b. ricorso gerarchico al Dirigente Generale
 - c. richiesta di riesame al Difensore Civico

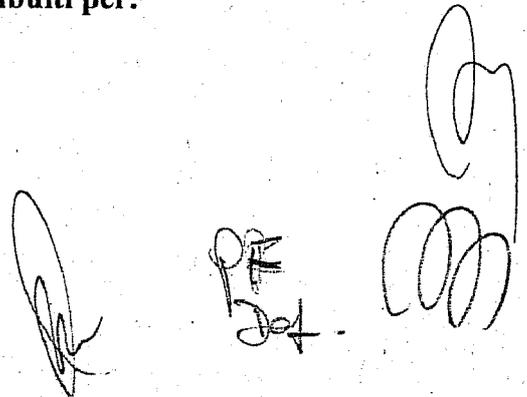
 6. **Le dichiarazioni sostitutive:**
 - a. sono documenti informali, privi di valore giuridico
 - b. sono documenti che vengono rilasciati dall'amministrazione in caso di smarrimento degli originali
 - c. sostituiscono un certificato e riguardano dati contenuti in pubblici registri

 7. **A norma della L.P.23/92 e ss.mm. il termine entro cui deve concludersi il procedimento amministrativo ad iniziativa di parte decorre:**
 - a. dal ricevimento della domanda
 - b. dal momento fissato dal dirigente dell'amministrazione procedente
 - c. dalla comunicazione di avvio del procedimento

 8. **L'ordine corretto delle fasi del procedimento amministrativo è:**
 - a. iniziativa, istruttoria, conclusione, adozione del provvedimento, esecuzione, eventuale integrazione dell'efficacia
 - b. iniziativa, istruttoria, conclusione, esecuzione, eventuale integrazione dell'efficacia, adozione del provvedimento
 - c. istruttoria, adozione del provvedimento, esecuzione, eventuale integrazione dell'efficacia

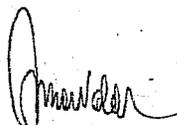
 9. **Quale di questi principi non è stato sancito dalla Legge 241/90?**
 - a. privacy
 - b. giusto procedimento
 - c. trasparenza
- 

10. Ai sensi della L.P. 23/92 e ss.mm. la motivazione non è richiesta:
- per gli atti relativi a procedimenti concorsuali
 - per gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa
 - per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale
11. La funzione legislativa consiste nel potere di:
- emanare le leggi
 - applicare le leggi
 - divulgare le leggi
12. L'unità nazionale in Italia è rappresentata:
- dal Governo
 - dal Presidente della Repubblica
 - dal Parlamento
13. Qual è la seconda carica dello Stato?
- il Presidente della Camera
 - il Presidente del Senato
 - il Presidente del Consiglio
14. Elettorato passivo significa:
- poter essere eletto
 - poter eleggere
 - poter iscriversi ai partiti politici, per venire eletti
15. Il Presidente della Repubblica non può:
- dichiarare lo stato di guerra se non sia stato deciso dal Parlamento
 - sciogliere il Parlamento
 - concedere la grazia
16. La Repubblica Italiana è costituita da:
- regioni, province e comuni
 - regioni, province, comprensori e comuni
 - comuni, province, città metropolitane, regioni e Stato
17. Il codice di comportamento dei dipendenti provinciali è un allegato:
- del contratto collettivo provinciale di lavoro
 - del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
 - degli accordi decentrati di lavoro
18. Il personale dipendente a tempo pieno della Provincia autonoma di Trento, la cui settimana lavorativa sia articolata su 5 giornate, ha diritto a:
- 36 giorni annui di ferie
 - 35 giorni annui di ferie
 - 32 giorni annui di ferie
19. Il dipendente provinciale non ha diritto a permessi retribuiti per:
- donazione sangue
 - partecipazione a operazioni elettorali
 - nascita del/della figlio/a
20. Costituisce un diritto dei dipendenti:
- la concessione dell'aspettativa per motivi personali
 - la retribuzione
 - il part-time

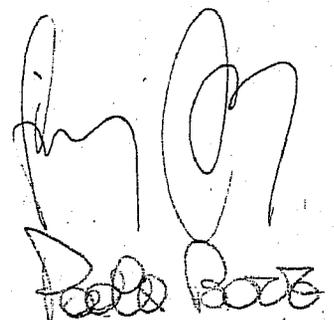
Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct marks: a large, stylized signature on the left, a set of initials 'PF' in the middle, and another large, stylized signature on the right.

21. **Quale delle seguenti sanzioni è comminata direttamente dal proprio Dirigente:**
- richiamo verbale
 - richiamo scritto
 - multa
22. **La Provincia autonoma di Trento ha funzione legislativa c.d. primaria in materia di:**
- politica estera
 - ordinamento degli uffici provinciali e del personale ad essi addetto
 - rappporti con la Provincia autonoma di Bolzano
23. **Il Presidente e i due vice presidenti del Consiglio regionale durano in carica:**
- 5 anni
 - 3 anni
 - 2 anni e mezzo
24. **Il Consiglio provinciale può, tra l'altro, essere sciolto quando:**
- non approva la legge finanziaria per l'anno successivo
 - compie gravi violazioni di legge
 - sostituisce la Giunta che ha compiuto gravi violazioni di legge
25. **Il controllo preventivo sulle leggi della Regione e delle Province autonome di Trento e Bolzano:**
- è stato abolito
 - è esercitato dal Commissariato del Governo
 - è esercitato dalla Corte dei conti
26. **Quale tra le seguenti funzioni non spetta alla Giunta Provinciale?**
- la deliberazione dei regolamenti per l'esecuzione delle leggi approvate dal Consiglio Provinciale
 - l'attività amministrativa riguardante gli affari di interesse provinciale
 - la rappresentanza della Provincia
27. **La frase "La musica è arte che richiede particolari doti personali" si completa con l'articolo:**
- la
 - un
 - un'
28. **La frase "Ci chiedemmo che cosa noi.....mangiare a quel ristorante" si completa con il verbo:**
- potremmo
 - avremo potuto
 - avremmo potuto
29. **La frase "Il libro, ti ho parlato, è molto bello" si completa con il pronome:**
- che
 - del quale
 - con cui
30. **La forma verbale "ebbe studiato" è:**
- trapassato remoto
 - passato remoto
 - trapassato prossimo

Trento 21 novembre 2007



Roberto Fournis
Daniele Fener



Tema n 2
Programma 2

1. **Quale dei seguenti titoli non è valido per intavolare il diritto di proprietà?**
 - a. sentenza di usucapione
 - b. atto di mutuo
 - c. contratto di compravendita

2. **Entro quale termine è possibile proporre reclamo contro un decreto tavolare? (art. 127 della Legge Tavolare)**
 - a. entro 60 giorni dalla notifica del decreto tavolare
 - b. entro 60 giorni dalla firma del decreto tavolare da parte del giudice tavolare
 - c. entro 60 giorni dal giorno della presentazione dell'istanza

3. **In nome del principio di continuità delle iscrizioni l'ultimo acquirente può chiedere l'iscrizione di un diritto nei confronti di chi non risulta iscritto nel Libro Fondiario ?**
 - a. no mai
 - b. sì, anche in mancanza dei titoli precedenti è sufficiente che l'istante/acquirente dia prova dell'ultimo trasferimento a suo nome
 - c. sì, purchè l'ultimo acquirente dia prova della serie continua dei trasferimenti precedenti confermando la norma sul predecessore tavolare

4. **In che modo si può sanare un errore evidenziatosi successivamente all'intavolazione del decreto?**
 - a. si procede a cancellare l'iscrizione sostituendola con l'iscrizione corretta
 - b. si procede a cancellare l'iscrizione sostituendola con l'iscrizione corretta dandone notizia ai soggetti interessati
 - c. con l'emissione di un nuovo decreto tavolare che, considerando il mancato verificarsi di effetti legali conseguenti, sani l'errore ordinando di cancellare l'iscrizione errata e di dar luogo all'iscrizione corretta .

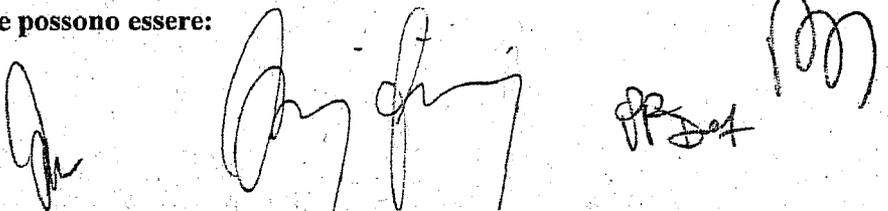
5. **Nel Libro maestro si iscrivono gli elementi essenziali dei diritti tavolari: è possibile fare richiamo alle disposizioni contenute nei documenti su cui si fondano le iscrizioni?**
 - a. no, mai
 - b. sì, le disposizioni richiamate si hanno per iscritte al Libro Fondiario
 - c. sì, solo nell'intavolazione dei diritti di servitù .

6. **In che modo si evidenzia il diverso diritto di proprietà su parti di un edificio costruito su un'unica particella edificiale?**
 - a. frazionando la particella in subalterni
 - b. dividendo la particella in porzioni materiali sulla base di una planimetria predisposta dal proprietario tavolare
 - c. dividendo la particella in porzioni materiali sulla base di un piano di casa materialmente divisa attestato conforme al vero da un tecnico iscritto all'Albo professionale.

7. **E' possibile rilasciare copie non autenticate del Libro fondiario informatizzato, in esenzione da diritti tavolari?**
 - a. sì, entro 180 giorni dall'apertura del Libro fondiario informatizzato, su richiesta di chiunque
 - b. sì, entro 180 giorni dall'apertura del Libro fondiario informatizzato, su richiesta dei proprietari e titolari di diritti reali
 - c. sì, sempre

8. **Quando viene inserito il "piombo provvisorio" nel Libro fondiario informatizzato? :**
 - a. dopo la firma del decreto tavolare da parte del giudice tavolare
 - b. dal conservatore, dopo il controllo della concordanza tra quanto richiesto e lo stato tavolare
 - c. nella fase di inserimento dell'istanza nel Giornale tavolare informatizzato

9. **Le decisioni del giudice tavolare possono essere:**
 - a. di accoglimento o di rigetto



- b. di accoglimento
- c. di accoglimento o di rigetto o di rigetto parziale

10. Da che cosa è costituito il Libro maestro nel Libro fondiario informatizzato ?

- a. dalle partite tavolari
- b. dalle partite tavolari e dall'archivio delle iscrizioni cancellate
- c. dall'indice dei proprietari

11. La funzione legislativa consiste nel potere di:

- a. emanare le leggi
- b. applicare le leggi
- c. divulgare le leggi

12. L'unità nazionale in Italia è rappresentata:

- a. dal Governo
- b. dal Presidente della Repubblica
- c. dal Parlamento

13. Qual è la seconda carica dello Stato?

- a. il Presidente della Camera
- b. il Presidente del Senato
- c. il Presidente del Consiglio

14. Elettorato passivo significa:

- a. poter essere eletto
- b. poter eleggere
- c. poter iscriversi ai partiti politici, per venire eletti

15. Il Presidente della Repubblica non può:

- a. dichiarare lo stato di guerra se non sia stato deciso dal Parlamento
- b. sciogliere il Parlamento
- c. concedere la grazia

16. La Repubblica Italiana è costituita da:

- a. regioni, province e comuni
- b. regioni, province, comprensori e comuni
- c. comuni, province, città metropolitane, regioni e Stato

17. Il codice di comportamento dei dipendenti provinciali è un allegato:

- a. del contratto collettivo provinciale di lavoro
- b. del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
- c. degli accordi decentrati di lavoro

18. Il personale dipendente a tempo pieno della Provincia autonoma di Trento, la cui settimana lavorativa sia articolata su 5 giornate, ha diritto a:

- a. 36 giorni annui di ferie
- b. 35 giorni annui di ferie
- c. 32 giorni annui di ferie

19. Il dipendente provinciale non ha diritto a permessi retribuiti per:

- a. donazione sangue
- b. partecipazione a operazioni elettorali
- c. nascita del/della figlio/a

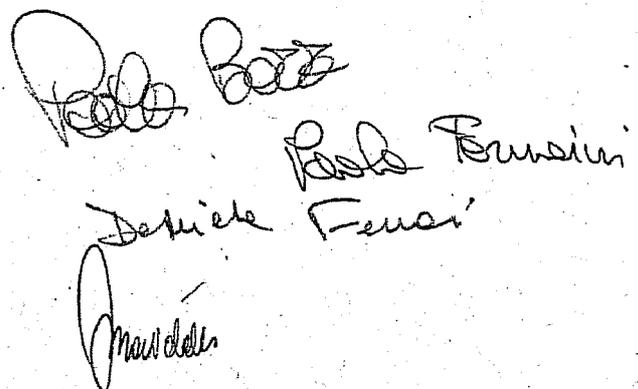
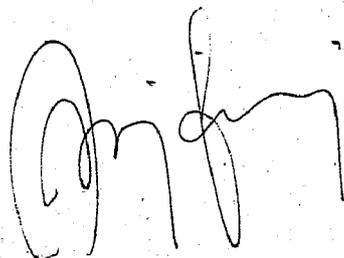
20. Costituisce un diritto dei dipendenti:

- a. la concessione dell'aspettativa per motivi personali
- b. la retribuzione
- c. il part-time



21. Quale delle seguenti sanzioni è comminata direttamente dal proprio Dirigente:
- richiamo verbale
 - richiamo scritto
 - multa
22. La Provincia autonoma di Trento ha funzione legislativa c.d. primaria in materia di:
- politica estera
 - ordinamento degli uffici provinciali e del personale ad essi addetto
 - rapporti con la Provincia autonoma di Bolzano
23. Il Presidente e i due vice presidenti del Consiglio regionale durano in carica:
- 5 anni
 - 3 anni
 - 2 anni e mezzo
24. Il Consiglio provinciale può, tra l'altro, essere sciolto quando:
- non approva la legge finanziaria per l'anno successivo
 - compie gravi violazioni di legge
 - sostituisce la Giunta che ha compiuto gravi violazioni di legge
25. Il controllo preventivo sulle leggi della Regione e delle Province autonome di Trento e Bolzano:
- è stato abolito
 - è esercitato dal Commissariato del Governo
 - è esercitato dalla Corte dei conti
26. Quale tra le seguenti funzioni non spetta alla Giunta Provinciale?
- la deliberazione dei regolamenti per l'esecuzione delle leggi approvate dal Consiglio Provinciale
 - l'attività amministrativa riguardante gli affari di interesse provinciale
 - la rappresentanza della Provincia
27. La frase "La musica è arte che richiede particolari doti personali" si completa con l'articolo:
- la
 - un
 - un'
28. La frase "Ci chiedemmo che cosa noi.....mangiare a quel ristorante" si completa con il verbo:
- potremmo
 - avremo potuto
 - avremmo potuto
29. La frase "Il libro, ti ho parlato, è molto bello" si completa con il pronome:
- che
 - del quale
 - con cui
30. La forma verbale "ebbe studiato" è:
- trapassato remoto
 - passato remoto
 - trapassato prossimo

Trento 21 novembre 2007



Bando di concorso riservato, per titoli ed esami, per la copertura di n. 25 posti a tempo indeterminato di personale della figura professionale di coadiutore amministrativo, categoria B, livello evoluto, 1^ posizione retributiva del ruolo unico del personale provinciale.

GRIGLIA DELLE RISPOSTE DEL TEMA ESTRATTO

Tema n. 2
Programma 1

N DOMANDA	RISPOSTA CORRETTA
1	a
2	a
3	b
4	a
5	b
6	c
7	a
8	a
9	a
10	c
11	a
12	b
13	b
14	a
15	a
16	c
17	a
18	c
19	c
20	b
21	a
22	b
23	c
24	b
25	a
26	c
27	c
28	c
29	b
30	a

Tema n. 2
Programma 2

N DOMANDA	RISPOSTA CORRETTA
1	b
2	a
3	c
4	c
5	b
6	c
7	b
8	c
9	c
10	b
11	a
12	b
13	b
14	a
15	a
16	c
17	a
18	c
19	c
20	b
21	a
22	b
23	c
24	b
25	a
26	c
27	c
28	c
29	b
30	a

Tema n 1
Programma 1

1. **Esiste l'obbligo della P.A. di concludere il procedimento amministrativo mediante provvedimento espresso?**
 - a. Sì, ma solo se il procedimento è stato attivato da ricorso gerarchico
 - b. No, in nessun caso
 - c. Sì, ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza o debba essere iniziato d'ufficio

2. **Quali tra questi non è un elemento essenziale dell'atto amministrativo?**
 - a. soggetto
 - b. oggetto
 - c. pubblicazione

3. **Da chi può essere esercitato il diritto di accesso agli atti ai sensi della L.P. 23/92 e ss.mm.?**
 - a. dai soggetti pubblici
 - b. dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi
 - c. dai soggetti pubblici e privati

4. **In tutti i casi in cui non sia diversamente stabilito in legge o regolamento o altro atto dell'amministrazione, il termine di conclusione del procedimento amministrativo ai sensi della L.P. 23/92 e ss.mm.è:**
 - a. 40 giorni
 - b. 30 giorni
 - c. 20 giorni

5. **L'avvio del procedimento amministrativo non va comunicato:**
 - a. al responsabile del procedimento
 - b. ai soggetti nei cui confronti il provvedimento produce effetti diretti
 - c. ai soggetti che possano avere un pregiudizio dal provvedimento

6. **Che cosa è il provvedimento amministrativo?**
 - a. è un atto interno alle pubbliche amministrazioni che non produce effetti nei confronti di terzi
 - b. è un atto interno al procedimento amministrativo non produttivo di effetti definitivi
 - c. è l'atto amministrativo che produce effetti giuridici nella sfera di terzi

7. **Il diritto di accesso è un'applicazione del:**
 - a. principio di trasparenza
 - b. principio di buon andamento della pubblica amministrazione
 - c. principio di efficienza ed economicità

8. **Si ha incompetenza relativa quando un organo amministrativo emana un provvedimento:**
 - a. di competenza di un altro organo appartenente allo stesso ramo dell'amministrazione
 - b. di competenza di un altro organo appartenente a un differente ramo dell'amministrazione
 - c. di competenza di un altro ente

9. **Ai sensi della L.P 23/92 e ss.mm. quale non è un rimedio esperibile avverso il diniego o il differimento dell'accesso?**
 - a. ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento
 - b. ricorso gerarchico al Dirigente Generale
 - c. richiesta di riesame al Difensore Civico

10. **Ai sensi della L.P. 23/92 e ss.mm. la motivazione non è richiesta:**

pp Def. *M*

- a. per gli atti relativi a procedimenti concorsuali
- b. per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale
- c. per gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa

11. Quale, fra i seguenti, è organo costituzionale?

- a. Parlamento
- b. Consiglio Superiore della Magistratura
- c. Regioni

12. Elettorato attivo significa:

- a. poter essere eletto
- b. poter eleggere
- c. poter iscriversi ai partiti politici, per venire eletti

13. Qual è la seconda carica dello Stato?

- a. il Presidente della Camera
- b. il Presidente del Senato
- c. il Presidente del Consiglio

14. A chi compete il potere di concedere l'amnistia?

- a. al Presidente della Repubblica
- b. al Parlamento
- c. alla Magistratura

15. Lo stato di guerra è deliberato da:

- a. Governo
- b. Presidente della Repubblica
- c. Camere

16. Indice le elezioni delle nuove Camere:

- a. il Presidente della Repubblica
- b. il Presidente del Consiglio
- c. il Presidente del Senato

17. Il periodo massimo di congedo parentale (ex astensione facoltativa) previsto dal Contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale a tempo indeterminato è pari:

- a. 6/7 mesi
- b. 5/6 mesi
- c. 10/11 mesi

18. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a. ingiustificato ritardo
- b. gravi delitti commessi in servizio
- c. persistente insufficiente rendimento

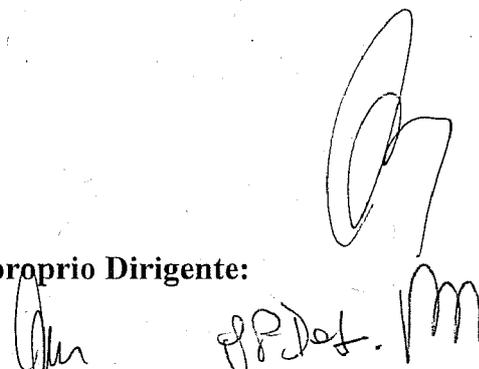
19. Il codice di comportamento dei dipendenti provinciali è un allegato:

- a. del contratto collettivo provinciale di lavoro
- b. del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
- c. degli accordi decentrati di lavoro

20. Costituisce un diritto dei dipendenti provinciali:

- a. la concessione dell'aspettativa per motivi personali
- b. il part-time
- c. lo stipendio

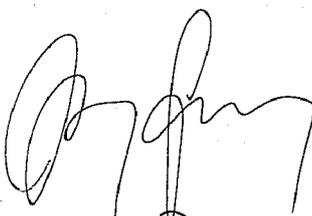
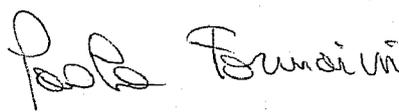
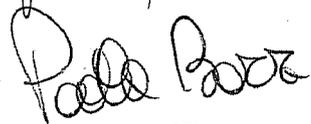
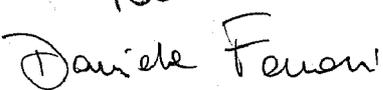
21. Quale delle seguenti sanzioni è comminata direttamente dal proprio Dirigente:



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the initials 'SPDef. MM'.

- a. richiamo verbale
 - b. richiamo scritto
 - c. multa
- 22. Il referendum propositivo sulla base della L.P. n. 3/2003 non è ammesso su questioni:**
- a. di particolare interesse provinciale
 - b. riguardanti tributi e bilancio
 - c. riguardanti la scuola
- 23. Gli assessori della Provincia Autonoma di Trento sono nominati da:**
- a. Consiglio provinciale
 - b. Presidente della Provincia
 - c. Giunta provinciale
- 24. La Provincia Autonoma di Trento ha funzione legislativa c.d. primaria in materia di:**
- a. ordinamento degli uffici provinciali e del personale ad essi addetto
 - b. politica estera
 - c. rapporti con la Provincia autonoma di Bolzano
- 25. Lo statuto speciale per il Trentino Alto Adige ha natura di:**
- a. legge ordinaria
 - b. legge costituzionale
 - c. legge regionale
- 26. Il controllo preventivo sulle leggi della Regione e delle Province autonome di Trento e Bolzano:**
- a. è stato abolito
 - b. è esercitato dal Commissariato del Governo
 - c. è esercitato dalla Corte dei conti
- 27. La frase "Se potuto, si sarebbe laureato prima" si completa con il verbo:**
- a. aveva
 - b. avesse
 - c. avrebbe
- 28. La frase "Soffro di ansia eccessiva" si completa con l'articolo:**
- a. la
 - b. un
 - c. un'
- 29. La forma verbale "ebbe studiato" è:**
- a. trapassato remoto
 - b. passato remoto
 - c. trapassato prossimo
- 30. Quali dei seguenti plurali è sbagliato?**
- a. camice
 - b. ciliege
 - c. province

Trento 21 novembre 2007


Tema n 1
Programma 2

1. **Negli acquisti per successione ereditaria in base a quali titoli si intavola il diritto di proprietà?**
 - a. in base alla certificazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate competente
 - b. in base ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta da tutti gli eredi
 - c. in base al certificato d'eredità rilasciato dalla competente autorità giudiziaria

2. **Chi può consultare il Libro fondiario?**
 - a. chi dimostri di averne un legittimo interesse
 - b. chiunque
 - c. solo i professionisti iscritti all'Albo (notai, avvocati, geometri, ingegneri)

3. **Entro quale termine è possibile proporre reclamo contro un decreto tavolare ?(art. 127 della Legge Tavolare)**
 - a. entro 60 giorni dalla notifica del decreto tavolare
 - b. entro 60 giorni dalla firma del decreto tavolare da parte del giudice tavolare
 - c. entro 60 giorni dal giorno della presentazione dell'istanza

4. **A quale tipo di iscrizione dà luogo "l'atto di citazione" ?**
 - a. intavolazione
 - b. annotazione
 - c. prenotazione

5. **In che modo si evidenzia il diverso diritto di proprietà su parti di un edificio costruito su un'unica particella edificiale?**
 - a. frazionando la particella in subalterni
 - b. dividendo la particella in porzioni materiali sulla base di una planimetria predisposta dal proprietario tavolare
 - c. dividendo la particella in porzioni materiali sulla base di un piano di casa materialmente divisa attestato conforme al vero da un tecnico iscritto all'Albo professionale

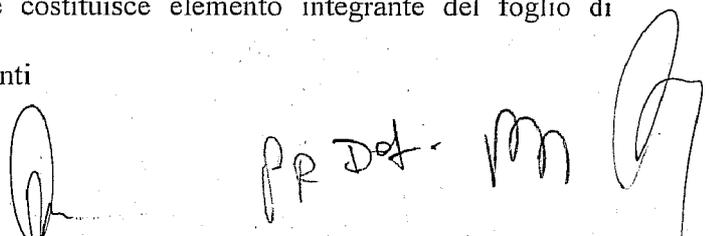
6. **Nel Libro maestro si iscrivono gli elementi essenziali dei diritti tavolari: è possibile fare richiamo alle disposizioni contenute nei documenti su cui si fondano le iscrizioni?**
 - a. no, mai
 - b. sì , le disposizioni richiamate si hanno per iscritte al Libro fondiario
 - c. sì , solo per le iscrizioni che riguardano le annotazioni

7. **Da che cosa è costituito il Libro maestro nel Libro fondiario informatizzato ?**
 - a. dalle partite tavolari
 - b. dalle partite tavolari e dall'archivio delle iscrizioni cancellate
 - c. dall'indice dei proprietari

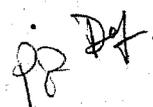
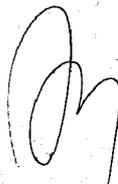
8. **E' possibile rilasciare copie del Libro maestro "cartaceo" posto fuori uso ?**
 - a. No, mai
 - b. sì , le copie devono essere rilasciate per intero
 - c. sì , è consentito rilasciare anche copie parziali

9. **Quando viene inserito il "piombo provvisorio" nel Libro fondiario informatizzato?**
 - a. dopo la firma del decreto da parte del giudice tavolare
 - b. dal conservatore dopo il controllo della concordanza tra quanto richiesto e lo stato tavolare
 - c. nella fase di inserimento dell'istanza nel Giornale tavolare informatizzato

10. **Nei Comuni Catastali Informatizzati le planimetrie delle case materialmente divise :**
 - a. vengono conservate in un'apposita raccolta che costituisce elemento integrante del foglio di consistenza
 - b. vengono conservate solo nella raccolta dei documenti
 - c. dopo l'intavolazione vengono restituite alle parti



11. **Quale, fra i seguenti, è organo costituzionale?**
- Parlamento
 - Consiglio Superiore della Magistratura
 - Regioni
12. **Elettorato attivo significa:**
- poter essere eletto
 - poter eleggere
 - poter iscriversi ai partiti politici, per venire eletti
13. **Qual è la seconda carica dello Stato?**
- il Presidente della Camera
 - il Presidente del Senato
 - il Presidente del Consiglio
14. **A chi compete il potere di concedere l'amnistia?**
- al Presidente della Repubblica
 - al Parlamento
 - alla Magistratura
15. **Lo stato di guerra è deliberato da:**
- Governo
 - Presidente della Repubblica
 - Camere
16. **Indice le elezioni delle nuove Camere:**
- il Presidente della Repubblica
 - il Presidente del Consiglio
 - il Presidente del Senato
17. **Il periodo massimo di congedo parentale (ex astensione facoltativa) previsto dal Contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale a tempo indeterminato è pari:**
- 6/7 mesi
 - 5/6 mesi
 - 10/11 mesi
18. **La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:**
- ingiustificato ritardo
 - gravi delitti commessi in servizio
 - persistente insufficiente rendimento
19. **Il codice di comportamento dei dipendenti provinciali è un allegato:**
- del contratto collettivo provinciale di lavoro
 - del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
 - degli accordi decentrati di lavoro
20. **Costituisce un diritto dei dipendenti provinciali:**
- la concessione dell'aspettativa per motivi personali
 - il part-time
 - lo stipendio
21. **Quale delle seguenti sanzioni è comminata direttamente dal proprio Dirigente:**
- richiamo verbale
 - richiamo scritto
 - multa
22. **Il referendum propositivo sulla base della L.P. n. 3/2003 non è ammesso su questioni:**
- di particolare interesse provinciale
 - riguardanti tributi e bilancio



c. riguardanti la scuola

23. Gli assessori della Provincia Autonoma di Trento sono nominati da:

- a. Consiglio provinciale
- b. Presidente della Provincia
- c. Giunta provinciale

24. La Provincia Autonoma di Trento ha funzione legislativa c.d. primaria in materia di:

- a. ordinamento degli uffici provinciali e del personale ad essi addetto
- b. politica estera
- c. rapporti con la Provincia autonoma di Bolzano

25. Lo statuto speciale per il Trentino Alto Adige ha natura di:

- a. legge ordinaria
- b. legge costituzionale
- c. legge regionale

26. Il controllo preventivo sulle leggi della Regione e delle Province autonome di Trento e Bolzano:

- a. è stato abolito
- b. è esercitato dal Commissariato del Governo
- c. è esercitato dalla Corte dei conti

27. La frase "Se potuto, si sarebbe laureato prima" si completa con il verbo:

- a. aveva
- b. avesse
- c. avrebbe

28. La frase " Soffro di ansia eccessiva " si completa con l'articolo:

- a. la
- b. un
- c. un'

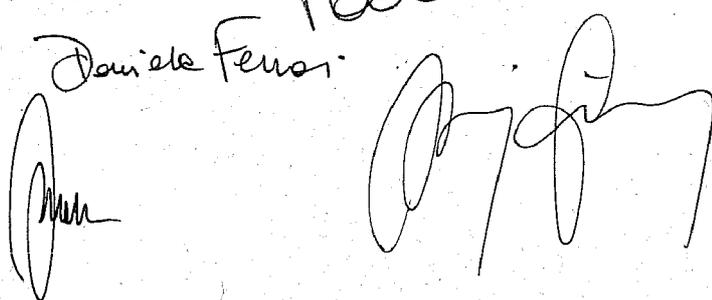
29. La forma verbale "ebbe studiato" è:

- a. trapassato remoto
- b. passato remoto
- c. trapassato prossimo

30. Quali dei seguenti plurali è sbagliato?

- a. camice
- b. ciliege
- c. province

Trento 21 novembre 2007

Paolo Formisani Paolo Botta
Daniela Ferreri


Tema n. 3
Programma 1

1. **Da chi può essere esercitato il diritto di accesso agli atti ai sensi della L.P. 23/92 e ss.mm.?**
 - a. dai soggetti pubblici
 - b. dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi
 - c. dai soggetti pubblici e privati

 2. **Dopo la privatizzazione dove sono contenute principalmente le norme giuridiche ed economiche che disciplinano il rapporto di pubblico impiego?**
 - a. nei contratti collettivi di lavoro
 - b. nella legge
 - c. nello Statuto di autonomia

 3. **L'ordine corretto delle fasi del procedimento amministrativo è:**
 - a. iniziativa, istruttoria, conclusione, adozione del provvedimento, esecuzione, eventuale integrazione dell'efficacia
 - b. iniziativa, istruttoria, conclusione, esecuzione, eventuale integrazione dell'efficacia, adozione del provvedimento
 - c. istruttoria, adozione del provvedimento, esecuzione, eventuale integrazione dell'efficacia

 4. **A norma della L.P. 23/92 e ss.mm. il termine entro cui deve concludersi il procedimento amministrativo ad iniziativa di parte decorre:**
 - a. dal ricevimento della domanda
 - b. dal momento fissato dal dirigente dell'amministrazione procedente
 - c. dalla comunicazione di avvio del procedimento

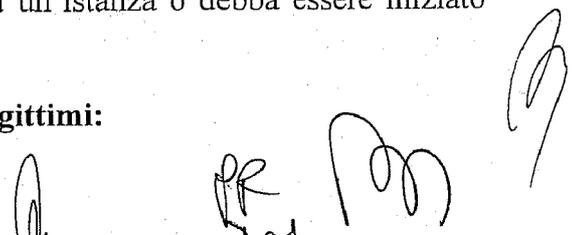
 5. **Il diritto di accesso è escluso:**
 - a. per curare e difendere i propri interessi giuridici
 - b. per i documenti relativi a procedimenti tributari
 - c. per accedere ai propri dati personali

 6. **Ai sensi della L.P. 23/92 e ss.mm. la motivazione è richiesta:**
 - a. per ogni provvedimento amministrativo
 - b. per gli atti normativi
 - c. per gli atti a contenuto generale

 7. **Quali sono gli elementi essenziali dell'atto amministrativo?**
 - a. forma e contenuto
 - b. termine e condizione
 - c. onere e riserva

 8. **Quale di questi principi non è stato sancito dalla Legge 241/90?**
 - a. privacy
 - b. giusto procedimento
 - c. trasparenza

 9. **Esiste l'obbligo della P.A. di concludere il procedimento amministrativo mediante provvedimento espresso?**
 - a. Sì, ma solo se il procedimento è stato attivato da ricorso gerarchico
 - b. No, in nessun caso
 - c. Sì, ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza o debba essere iniziato d'ufficio

 10. **Non costituisce atto di ritiro degli atti amministrativi illegittimi:**
 - a. l'annullamento d'ufficio
- 

- b. la rimozione
- c. la conservazione

11. A chi compete il potere di concedere l'amnistia?

- a. al Presidente della Repubblica
- b. al Parlamento
- c. alla Magistratura

12. Elettore passivo significa:

- a. poter essere eletto
- b. poter eleggere
- c. poter iscriversi ai partiti politici, per venire eletti

13. Indica le elezioni delle nuove Camere:

- a. il Presidente della Repubblica
- b. il Presidente del Consiglio
- c. il Presidente del Senato

14. Chi esercita la funzione legislativa?

- a. il Governo
- b. il Parlamento
- c. il Parlamento in seduta comune

15. La Repubblica Italiana è costituita da:

- a. regioni, province e comuni
- b. regioni, province, comprensori e comuni
- c. comuni, province, città metropolitane, regioni e Stato

16. Quale, fra i seguenti, è organo costituzionale?

- a. Presidente della Repubblica
- b. Consiglio Superiore della Magistratura
- c. Regioni

17. Il periodo massimo di congedo parentale (ex astensione facoltativa) previsto dal Contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale a tempo indeterminato è pari:

- a. 6/7 mesi
- b. 5/6 mesi
- c. 10/11 mesi

18. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a. ingiustificato ritardo
- b. gravi delitti commessi in servizio
- c. persistente insufficiente rendimento

19. Il dipendente provinciale non ha diritto a permessi retribuiti per:

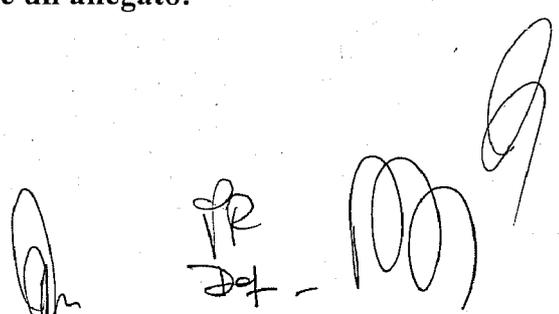
- a. donazione sangue
- b. partecipazione a operazioni elettorali
- c. nascita del/della figlio/a

20. Il codice di comportamento dei dipendenti provinciali è un allegato:

- a. del contratto collettivo provinciale di lavoro
- b. del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
- c. degli accordi decentrati di lavoro

21. Nella trattazione delle pratiche il dipendente:

- a. è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico



- b. è tenuto a rispettare l'ordine di importanza
c. non è tenuto ad alcun ordine
- 22. Il Consiglio provinciale può, tra l'altro, essere sciolto quando:**
a. non approva la legge finanziaria per l'anno successivo
b. compie gravi violazioni di legge
c. sostituisce la Giunta che ha compiuto gravi violazioni di legge
- 23. Nell'ambito della competenza legislativa secondaria o concorrente la Provincia Autonoma di Trento deve rispettare tra l'altro:**
a. i principi stabiliti dalle leggi provinciali
b. le leggi regionali
c. i principi stabiliti dalle leggi dello Stato
- 24. Lo statuto speciale per il Trentino Alto Adige ha natura di:**
a. legge ordinaria
b. legge costituzionale
c. legge regionale
- 25. Il controllo preventivo sulle leggi della Regione e delle Province autonome di Trento e Bolzano:**
a. è stato abolito
b. è esercitato dal Commissariato del Governo
c. è esercitato dalla Corte dei conti
- 26. Il Consiglio Regionale esercita:**
a. il potere esecutivo
b. la potestà legislativa
c. funzioni amministrative
- 27. Quali dei seguenti plurali è sbagliato?**
a. camice
b. ciliege
c. province
- 28. In quale delle seguenti frasi non c'è un complemento di stato in luogo:**
a. vivo in città
b. vado dalla nonna
c. sono dallo zio
- 29. La forma verbale "ebbe studiato" è:**
a. trapassato remoto
b. passato remoto
c. trapassato prossimo
- 30. La frase "Il libro, ti ho parlato, è molto bello" si completa con il pronome:**
a. che
b. del quale
c. con cui

Trento 21 novembre 2007

Roberto Brusini

Daniela Fungo

Paolo Bozzi

[Signature]

Tema n. 3
Programma 2

1. **Negli acquisti per successione ereditaria in base a quali titoli si intavola il diritto di proprietà?**
 - a. in base alla certificazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate competente
 - b. in base ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta da tutti gli eredi
 - c. in base al certificato d'eredità rilasciato dalla competente autorità giudiziaria

2. **Presso gli uffici del Libro fondiario chi può richiedere copie di istanze, decreti e documenti?**
 - a. chiunque dimostri di averne un legittimo interesse
 - b. solo chi abbia presentato l'istanza tavolare relativa
 - c. chiunque

3. **In nome del principio di continuità delle iscrizioni l'ultimo acquirente può chiedere l'iscrizione di un diritto nei confronti di chi non risulti iscritto nel Libro fondiario ?**
 - a. no, mai.
 - b. sì, anche in mancanza dei titoli precedenti è sufficiente che l'istante/acquirente dia prova dell'ultimo trasferimento a suo nome
 - c. sì, purchè l'ultimo acquirente dia prova della serie continua dei trasferimenti precedenti confermando la norma sul predecessore tavolare

4. **A quale tipo di iscrizione dà luogo un atto di pignoramento immobiliare?**
 - a. intavolazione
 - b. annotazione
 - c. prenotazione

5. **Nei Comuni Catastali Informatizzati le planimetrie delle case materialmente divise:**
 - a. vengono conservate in un'apposita raccolta che costituisce elemento integrante del foglio di consistenza delle Partite tavolari che contengono le particelle
 - b. vengono conservate solo nella raccolta dei documenti
 - c. dopo l'intavolazione vengono restituite alle parti

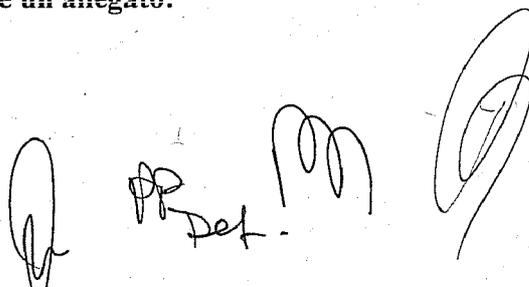
6. **Quando due domande tavolari devono essere considerate "contemporanee"?**
 - a. quando si tratta di domande pervenute contemporaneamente ed aventi per oggetto la stessa partita o uno stesso oggetto tavolare
 - b. quando si tratta di domande le cui iscrizioni sono state eseguite contemporaneamente
 - c. quando, a richiesta di parte, è stato loro attribuito un grado contemporaneo prescindendo dal momento della presentazione delle stesse

7. **E' possibile rilasciare copie non autenticate del Libro fondiario informatizzato, in esenzione da diritti tavolari ?**
 - a. sì, entro 180 giorni dall'apertura del Libro fondiario informatizzato su richiesta di chiunque
 - b. sì, entro 180 giorni dall'apertura del Libro fondiario informatizzato, su richiesta dei proprietari e titolari di diritti reali
 - c. sì, sempre

8. **Da che cosa è costituito il Libro maestro nel Libro fondiario informatizzato?**
 - a. dalle partite tavolari
 - b. dalle partite tavolari e dall'archivio delle iscrizioni cancellate
 - c. dall'indice dei proprietari

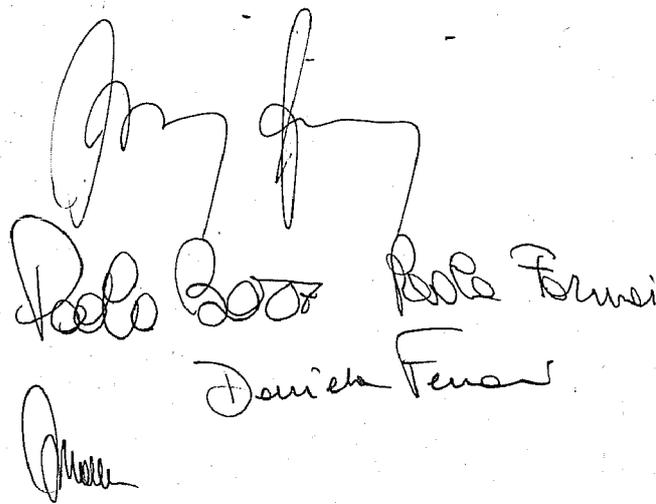
9. **Le decisioni del giudice tavolare possono essere:**
 - a. di accoglimento o di rigetto.
 - b. di accoglimento
 - c. di accoglimento o di rigetto o di rigetto parziale.

- 10. In che modo si può sanare un errore evidenziatosi successivamente all'intavolazione del decreto tavolare?**
- si procede a cancellare l'iscrizione sostituendola con l'iscrizione corretta
 - si procede a cancellare l'iscrizione sostituendola con l'iscrizione corretta dandone notizia ai soggetti interessati
 - con l'emissione di un nuovo decreto tavolare che, considerando il mancato verificarsi di effetti legali conseguenti, sani l'errore ordinando di cancellare l'iscrizione errata e di dar luogo all'iscrizione corretta.
- 11. A chi compete il potere di concedere l'amnistia?**
- al Presidente della Repubblica
 - al Parlamento
 - alla Magistratura
- 12. Elettorato passivo significa:**
- poter essere eletto
 - poter eleggere
 - poter iscriversi ai partiti politici, per venire eletti
- 13. Indice le elezioni delle nuove Camere:**
- il Presidente della Repubblica
 - il Presidente del Consiglio
 - il Presidente del Senato
- 14. Chi esercita la funzione legislativa?**
- il Governo
 - il Parlamento
 - il Parlamento in seduta comune
- 15. La Repubblica Italiana é costituita da:**
- regioni, province e comuni
 - regioni, province, comprensori e comuni
 - comuni, province, città metropolitane, regioni e Stato
- 16. Quale, fra i seguenti, è organo costituzionale?**
- Presidente della Repubblica
 - Consiglio Superiore della Magistratura
 - Regioni
- 17. Il periodo massimo di congedo parentale (ex astensione facoltativa) previsto dal Contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale a tempo indeterminato è pari:**
- 6/7 mesi
 - 5/6 mesi
 - 10/11 mesi
- 18. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:**
- ingiustificato ritardo
 - gravi delitti commessi in servizio
 - persistente insufficiente rendimento
- 19. Il dipendente provinciale non ha diritto a permessi retribuiti per:**
- donazione sangue
 - partecipazione a operazioni elettorali
 - nascita del/della figlio/a
- 20. Il codice di comportamento dei dipendenti provinciali è un allegato:**
- del contratto collettivo provinciale di lavoro
 - del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
 - degli accordi decentrati di lavoro



- 21. Nella trattazione delle pratiche il dipendente:**
- è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico
 - è tenuto a rispettare l'ordine di importanza
 - non è tenuto ad alcun ordine
- 22. Il Consiglio provinciale può, tra l'altro, essere sciolto quando:**
- non approva la legge finanziaria per l'anno successivo
 - compie gravi violazioni di legge
 - sostituisce la Giunta che ha compiuto gravi violazioni di legge
- 23. Nell'ambito della competenza legislativa secondaria o concorrente la Provincia Autonoma di Trento deve rispettare tra l'altro:**
- i principi stabiliti dalle leggi provinciali
 - le leggi regionali
 - i principi stabiliti dalle leggi dello Stato
- 24. Lo statuto speciale per il Trentino Alto Adige ha natura di:**
- legge ordinaria
 - legge costituzionale
 - legge regionale
- 25. Il controllo preventivo sulle leggi della Regione e delle Province autonome di Trento e Bolzano:**
- è stato abolito
 - è esercitato dal Commissariato del Governo
 - è esercitato dalla Corte dei conti
- 26. Il Consiglio Regionale esercita:**
- il potere esecutivo
 - la potestà legislativa
 - funzioni amministrative
- 27. Quali dei seguenti plurali è sbagliato?**
- camice
 - ciliege
 - province
- 28. In quale delle seguenti frasi non c'è un complemento di stato in luogo:**
- vivo in città
 - vado dalla nonna
 - sono dallo zio
- 29. La forma verbale "ebbe studiato" è:**
- trapassato remoto
 - passato remoto
 - trapassato prossimo
- 30. La frase "Il libro, ti ho parlato, è molto bello" si completa con il pronome:**
- che
 - del quale
 - con cui

Trento 21 novembre 2007


Paolo Rossi Paolo Ferreri
Daniela Ferreri

1. Quali sono gli organi della Provincia?:

- A: il Presidente della provincia, il Consiglio provinciale, la Giunta provinciale
- B: il Consiglio provinciale, la Giunta provinciale
- C: il Consiglio provinciale, la Corte dei conti

2. Gli elementi costitutivi dello Stato sono:

- A: il territorio, le acque territoriali
- B: il popolo, il territorio, la sovranità
- C: gli spazi terrestri, il sottosuolo e le acque territoriali

3. Quale è l'organo che giudica la legittimità costituzionale delle leggi?

- A: la Corte Costituzionale
- B: la Corte di Cassazione
- C: la Corte dei Conti

4. La responsabilità disciplinare si verifica quando:

- A: l'impiegato della p.a. non rispetta gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro
- B: l'impiegato della p.a. non raggiunge gli obiettivi assegnati
- C: solo nel caso in cui commetta dei reati

5. In base al principio dell'obbligo di astensione, il dipendente ha:

- A: l'obbligo di non partecipare a decisioni o attività che coinvolgono interessi propri o di propri familiari
- B: l'obbligo di non adottare decisioni di competenza del proprio superiore
- C: non esiste l'obbligo di astensione

6. Il Presidente della Provincia di Trento dal 2003 è:

- A: nominato dal Consiglio provinciale
- B: eletto direttamente dagli elettori
- C: nominato dal Parlamento

7. La Giunta provinciale è:

- A: eletta dal popolo
- B: nominata dal Consiglio provinciale
- C: nominata dal Presidente della Provincia

8. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto:

- A: ai consiglieri provinciali
- B: a chiunque
- C: a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

9. La Costituzione è:

- A: l'insieme di tutte le leggi dello Stato
- B: l'insieme delle norme fondamentali a cui tutte le leggi dello Stato devono adeguarsi
- C: l'insieme delle norme di organizzazione dello Stato

A

St. Costa

10. Lo Statuto delle Regioni a statuto speciale è approvato:

- A: con legge regionale "rinforzata"
- B: con legge costituzionale
- C: con legge ordinaria dello Stato

11. Si individui la frase corretta:

- A: la collega è un'attenta osservatrice
- B: il collega è un'esperto di computer
- C: la collega è un'amica

12. Si individui la frase corretta:

- A: sono andato a Trento
- B: a mangiato troppo
- C: mio figlio a comperato la macchina

13. Quale delle seguenti parole richiede l'articolo "lo"?

- A: stipendio
- B: assessora
- C: sindaco

14. Quale delle seguenti frasi è sbagliata?

- A: non credo che sia facile
- B: sono sicuro che è facile
- C: spero che è facile

15. Si indichi il termine il cui significato è il contrario della parola "elogio"

- A: cattiveria
- B: biasimo
- C: incoraggiamento

16. Quale delle seguenti frasi è corretta (nella forma condizionale passato)?

- A: credevo che mi avrebbe ricevuto
- B: credevo che mi riceverebbe
- C: credevo che mi aveva ricevuto

17. Quale delle seguenti espressioni è un congiuntivo corretto del verbo andare?

- A: io vado
- B: io vadi
- C: io vada

18. Quale termine richiede l'art. "i"?

- A: spadaccini
- B: secchi
- C: spacchi

19. In Excel, la notazione "A1:A6" indica:

- A: La selezione soltanto delle celle A1 e A6
- B: La selezione di tutte le celle comprese tra A1 e A6 incluse A1 e A6
- C: La selezione di tutte le celle comprese tra A1 e A6 escluse A1 e A6

Handwritten signature: A. Tard

20. In Excel, quali tipi di dato si possono inserire in una singola cella?

A: Testo, numeri e formule

B: Solo numeri

C: Solo testo

21. In Excel, quale cella viene attivata quando si apre un nuovo foglio di lavoro?

A: nessuna cella

B: A1

C: A0

22. In Excel, devo copiare il contenuto della cella A1 nelle celle comprese tra A2 e A100. Qual è la maniera più veloce per eseguire questa operazione?

A: Trascino con il mouse il contenuto della cella A1 nelle celle sottostanti fino alla cella A100

B: Utilizzo i comandi "Copia" ed "Incolla" cella per cella

C: Digito con la tastiera il valore cella per cella

23. In Excel, quali tra le seguenti formule per calcolare la somma delle celle C1, C2, C3 è errata?

A: =SOMMA(C1:C3)

B: =C1+C2+C3

C: =SOMMA(C1;C3)

24. Cosa identifica univocamente una cella in un foglio di lavoro di Excel?

A: Una coordinata di riga e una di colonna

B: Solo una coordinata di riga

C: Solo una coordinata di colonna

25. In Word, come può essere definito uno stile?

A: Le caratteristiche del carattere

B: Le caratteristiche del paragrafo

C: L'insieme di caratteristiche: del carattere e del paragrafo

26. In Word, se devo scrivere una lettera che poi devo inviare a numerosi indirizzi diversi qual è la maniera più rapida di procedere?

A: Utilizzo la "Creazione guidata stampa unione..."

B: Modifico di volta in volta l'indirizzo sul documento

C: Utilizzo la "Creazione guidata tabella..."

27. In Word, come posso fare per dare il formato Grassetto ad una parola?

A: Clicco sul pulsante Grassetto (G) nella barra degli strumenti e poi seleziono la parola

B: Seleziono la parola e poi clicco sul pulsante Grassetto (G) nella barra degli strumenti

C: In Word non è possibile applicare il formato Grassetto ad una parola

28. In Word, se si preme il tasto [Canc] sulla tastiera dopo aver selezionato le righe di una tabella cosa succede?

A: Si elimina il contenuto della tabella

B: Si elimina la tabella

C: Si elimina il documento

J A Tark

29. In Word cosa si intende per interlinea?

A: La distanza tra una carattere e l'altro

B: La distanza tra una riga e l'altra

C: La distanza tra una pagina e l'altra

30. In Word, cosa indica il simbolo  sul righello?

A: Una tabulazione destra

B: Una tabulazione sinistra

C: Una tabulazione decimale

Clisch Tauf
Regenbogen

Selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale con mansioni di Coadiutore amministrativo - 2005

TEMA N. 1

N. DOMANDA	RISPOSTA CORRETTA
1	A
2	B
3	A
4	A
5	A
6	B
7	C
8	C
9	B
10	B
11	C
12	A
13	A
14	C
15	B
16	A
17	C
18	B
19	B
20	A
21	B
22	A
23	C
24	A
25	C
26	A
27	B
28	A
29	B
30	B

1. Il Consiglio della Provincia di Trento ha il compito di:

- A: approvare le leggi provinciali
- B: eseguire le leggi provinciali
- C: nominare la Giunta provinciale

2. La funzione principale del Parlamento è

- A: il controllo sui comuni
- B: l'esercizio del potere legislativo
- C: l'esercizio del potere esecutivo

3. Esiste un obbligo generale di motivazione degli atti amministrativi?

- A: sì, per gli atti amministrativi non a carattere generale
- B: sì, ma solo per i provvedimenti a carattere negativo
- C: non esiste obbligo di motivazione

4. Quali sono i principali obblighi del dipendente pubblico?

- A: diligenza, lealtà e imparzialità
- B: fiducia nell'amministrazione
- C: responsabilità e osservanza degli ordini del proprio superiore

5. Il pubblico dipendente:

- A: può ritardare il compimento di attività di propria competenza unicamente se assente per ferie
- B: non può ritardare il compimento di attività di propria competenza salvo giustificato motivo
- C: non può ritardare il compimento di attività di propria competenza per più di un mese

6. Il Presidente della Provincia di Trento dal 2003 è:

- A: nominato dal Consiglio provinciale
- B: eletto direttamente dagli elettori
- C: nominato dal Parlamento

7. La Giunta provinciale è:

- A: eletta dal popolo
- B: nominata dal Consiglio provinciale
- C: nominata dal Presidente della Provincia

8. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto:

- A: ai consiglieri provinciali
- B: a chiunque
- C: a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

9. La Costituzione è:

- A: l'insieme di tutte le leggi dello Stato
- B: l'insieme delle norme fondamentali a cui tutte le leggi dello Stato devono adeguarsi
- C: l'insieme delle norme di organizzazione dello Stato



10. Lo Statuto delle Regioni a statuto speciale è approvato:

A: con legge regionale "rinforzata"

B: con legge costituzionale

C: con legge ordinaria dello Stato

11. Si individui la frase corretta:

A: la collega è un'attenta osservatrice

B: il collega è un'efficiente esperto di computer

C: la collega è un'amica cara

12. Si individui la frase corretta:

A: sono andato a Trento

B: a mangiato troppo

C: mio figlio a comperato la macchina

13. Quale delle seguenti parole richiede l'articolo "lo"?

A: stipendio

B: assessora

C: sindaco

14. Quale delle seguenti frasi è sbagliata?

A: non credo che sia facile

B: sono sicuro che è facile

C: spero che è facile

15. Delle parole sotto elencate si indichi il plurale errato:

A: la camicia; le camicie

B: il tempio; i templi

C: la marcia; le marcie

16. Quale dei seguenti è il superlativo assoluto corretto di "celebre"?

A: celeberrimo

B: celebrissimo

C: celebrentemente

17. Quale dei seguenti pronomi sostituisce "a lei"?

A: gli

B: le

C: loro

18. Quale delle seguenti forme verbali è un condizionale?

A: noi avemmo

B: noi avremmo

C: noi avremo

19. In Excel, la cella C1 contiene la seguente formula = $\$A\$1+B1$; se la copio nella cella C2 quale sarà il testo della nuova formula?

A: = $\$A\$2+B2$

B: = $\$A\$2+B1$

C: = $\$A\$1+B2$

S. A. L. A. L.

20. In Excel, quale simbolo si deve usare per eseguire una moltiplicazione?

A: * (asterisco)

B: * (asterisco) oppure x

C: x

21. In Excel, una formula deve sempre iniziare con:

A: il simbolo "+"

B: la parola FORMULA

C: il simbolo "="

22. E' possibile avere in una cartella di lavoro di Excel più di tre fogli?

A: No

B: Sì, il numero massimo di fogli è limitato alla memoria disponibile al momento

C: Sì, ma al massimo 7 fogli

23. In Excel, quali tra le seguenti formule per calcolare la somma delle celle C1, C2, C3 è errata?

A: =SOMMA(C1:C3)

B: =C1+C2+C3

C: =SOMMA(C1;C3)

24. Cosa identifica univocamente una cella in un foglio di lavoro di Excel?

A: Una coordinata di riga e una di colonna

B: Solo una coordinata di riga

C: Solo una coordinata di colonna

25. In Word, come può essere definito uno stile?

A: Le caratteristiche del carattere

B: Le caratteristiche del paragrafo

C: L'insieme di caratteristiche: del carattere e del paragrafo

26. In Word, se devo scrivere una lettera che poi devo inviare a numerosi indirizzi diversi qual è la maniera più rapida di procedere?

A: Utilizzo la "Creazione guidata stampa unione..."

B: Modifico di volta in volta l'indirizzo sul documento

C: Utilizzo la "Creazione guidata tabella..."

27. In Word, cosa succede se premo sulla tastiera il tasto [Fine]?

A: Scrivo sul documento la parola "Fine"

B: Chiudo il documento

C: Il cursore si sposta a fine riga

28. In Word, devo salvare un copia del documento corrente con un nome diverso. Come procedo?

A: Utilizzo la voce "Salva" del menu "File"

B: Utilizzo la voce "Salva con nome..." del menu "File"

C: Utilizzo la voce "Copia" del menu "Modifica"

Q Ac Kurs

29. In Word cos'è un modello?

A: Un documento che visivamente è migliore degli altri

B: Un qualsiasi documento di Word

C: Un documento nel quale viene determinata la struttura di base di futuri altri documenti

30. In Word come si correggono le parole segnalate dal controllo ortografico durante la digitazione del testo?

A: Cliccando una volta sulla parola col tasto sinistro del mouse

B: Cliccando sulla parola col tasto destro del mouse e scegliendo la correzione appropriata

C: Cliccando due volte sulla parola

Orin
Reginaldo Tauf

Selezione per l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale con mansioni di Coadiutore amministrativo - 2005

TEMA N. 2

N. DOMANDA	RISPOSTA CORRETTA
1	A
2	B
3	A
4	A
5	B
6	B
7	C
8	C
9	B
10	B
11	C
12	A
13	A
14	C
15	C
16	A
17	B
18	B
19	C
20	A
21	C
22	B
23	C
24	A
25	C
26	A
27	C
28	B
29	C
30	B

PROVA N. 1

Il candidato salvi TUTTO IL LAVORO sul floppy A

ESERCIZIO N. 1 (OBBLIGATORIO PER TUTTI CON I RELATIVI COMANDI): LETTERA CIRCOLARE CON TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE WORD; NOME FILE: PROGRAMMA UNO 2000

Trento, 24 agosto 2000///Prot. 1578-cg2000///Oggetto: Strategia ripartizione risorse///Con la presente circolare si trasmette, in allegato e a livello indicativo non vincolante, la provvisoria ripartizione delle risorse disponibili per annualità.///Tale suddivisione prevede la partecipazione di://

- > 37% **Fondo Sociale Europeo**
- > 18% **Provincia Autonoma di Trento**.//Nella seguente scheda si riepilogano gli importi suddivisi per anno ed in Euro://

ANNO	IMPORTO
2001	16.564
2003	17.836
2002	17.089

///Il prospetto inserito nel foglio allegato riepiloga, invece il finanziamento complessivo (in Euro).//Cordiali saluti.////IL DIRIGENTE GENERALE

Il candidato dovrà COPIARE IL TESTO. Si precisa che:

- ogni barra / sta ad indicare la fine del capoverso
- ogni doppia barra // sta a significare uno spazio con doppio invio
- ogni tripla barra /// o quadrupla //// dovrà dare origine ad uno spazio con triplo o quadruplo invio .

Dopo aver copiato il testo, il candidato eseguirà le seguenti operazioni:

1. Margini sup./inf. 3,4; dx./sx.2,8; Carattere: TIMES NEW ROMAN 12, per la tabella ARIAL 14
2. Per le parole "Provincia Autonoma di Trento" uso del GRASSETTO CORSIVO – Disposizione a BLOCCO ai capoversi – Giustificazione del testo e centratura della tabella al testo
3. Selezionando "INTESTAZIONE" inserire quale indirizzo del mittente: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO//DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI/Via Romagnosi, n. 9 – Centro Direzionale Europa - / 38100 TRENTO che deve risultare CENTRATO e in MAIUSCOLETTA
4. Predisporre il PIE' PAGINA su due righe: la prima dovrà contenere il nome del file e la seconda le parole: Provincia Autonoma di Trento
5. Ordinare le colonne della tabella Word in ordine decrescente negli importi.

v. 2/11

ESERCIZIO N. 2 (OBBLIGATORIO PER TUTTI UN ESERCIZIO A SCELTA FRA IL PUNTO 6 ED IL PUNTO 7)

6. INDIRIZZI MULTIPLI A CUI APPLICARE LA FUNZIONE "STAMPA UNIONE" – NOME FILE: DIPARTIMENTI

Al Dipartimento Organizzazione e Personale / Via Romagnosi, n. 9 / 38100 TRENTO
Al Dipartimento Industria Artigianato e Lavoro / Via Trener, n. 3 / 38100 TRENTO
Al Dipartimento Turismo e Commercio / Via Romagnosi, n. 9 / 38100 TRENTO
Al Pgt. Sp. Coord. Att. Ferr. del Brennero, per lo sviluppo intermodalità / Via Dogana, n. 2 / 38100 TRENTO

Il candidato dovrà applicare la funzione "STAMPA UNIONE" tra il file **PROGRAMMA UNO 2000** e il file **DIPARTIMENTI** e stampare l'ESERCIZIO N. 1 in forma di quattro lettere circolari complete degli indirizzi dei destinatari.

7. TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE EXCEL CON L'APPOSITA GRIGLIA – SALVARE CON IL NOME DEL FILE: ASSE A

Colonna 1: ANNO	2002	2001	2003	2000
Colonna 2: COSTO (in mil. di lire)	2.546	3.897	3.241	4.349
Colonna 3: CONTRIBUTO F.S.E.	calcolare la quota del 37% del COSTO			
Colonna 4: CONTRIBUTO PROVINCIALE	calcolare la quota del 18% del COSTO			
Colonna 5: TOTALE CONTRIBUTI				

Il candidato dovrà: cambiare l'orientamento del foglio dati; attribuire al foglio di lavoro lo stesso nome del file; predisporre il PIE' DI PAGINA centrato su due righe (la prima dovrà riportare il nome del file e la seconda le parole: Provincia Autonoma di Trento); selezionare **INTESTAZIONE** con la dicitura a **sx**: ALLEGATO N. 1; sistemare la larghezza delle colonne affinché risultino uguali tra loro; centrare la tabella nel foglio; centrare e usare il carattere grassetto corsivo per il titolo delle colonne; il formato numerico del calcolo delle percentuali deve riportare il numero **SENZA** cifre decimali; ordinare le righe in ordine decrescente di anno ed applicare le formule necessarie per ottenere i dati mancanti.

Quindi stampare la tabella su un unico foglio.

Trento, 24-25 agosto 2000

Intestazione

Leis Zardo

v.s. 1/1/1

[Signature]

Autourp Uemast

[Signature]

[Signature]

PROVA N. 2

Il candidato salvi TUTTO IL LAVORO sul floppy A

ESERCIZIO N. 1 (OBBLIGATORIO PER TUTTI CON I RELATIVI COMANDI): LETTERA CIRCOLARE CON TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE WORD; NOME FILE: PROGRAMMA DUE 2000

Trento, 24 agosto 2000///Prot. 10456-rb2000///Oggetto: Piano indicativo di finanziamento///Si trasmette, in allegato e a livello indicativo non vincolante in sede di attuazione del programma operativo, la ripartizione delle risorse disponibili per annualità.///La ripartizione per fonte di finanziamento è la seguente: /

- 42% F.S.E.
- 13% **Provincia Autonoma di Trento**.//La ripartizione del finanziamento totale è riepilogata nella seguente scheda://

ANNO	IMPORTO
2004	13.829
2005	14.388
2003	14.954

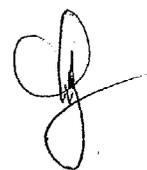
//La scheda riportata nel foglio allegato riepiloga, invece il finanziamento complessivo (in Euro).//Cordiali saluti.////IL SEGRETARIO GENERALE

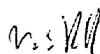
Il candidato dovrà COPIARE IL TESTO. Si precisa che:

- ogni barra / sta ad indicare la fine del capoverso
- ogni doppia barra // sta a significare uno spazio con doppio invio
- ogni tripla barra /// o quadrupla //// dovrà dare origine ad uno spazio con triplo o quadruplo invio .

Dopo aver copiato il testo, il candidato eseguirà le seguenti operazioni:

1. Margini sup./inf. 3.5; dx./sx.3.2; Carattere: ARIAL 12, per la tabella ARIAL 14
2. Per le parole "Provincia Autonoma di Trento" uso del maiuscoletto – Rientro ai capoversi – Giustificazione del testo e centratura della tabella al testo
3. Selezionando "INTESTAZIONE" inserire quale indirizzo del mittente: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO//SEGRETERIA GENERALE DELLA PRESIDENZA/Via Romagnosi, n. 9 – Centro Direzionale Europa - / 38100 TRENTO, allineato al margine destro
4. Predisporre il PIE' PAGINA su due righe: la prima dovrà contenere il nome del file e la seconda le parole: Provincia Autonoma di Trento
5. Adeguare la larghezza delle colonne della Tabella Word (cm 5), ordinandole in ordine decrescente di data.



ESERCIZIO N. 2 (OBBLIGATORIO PER TUTTI UN ESERCIZIO A SCELTA TRA IL PUNTO 6 ED IL PUNTO 7)

6. INDIRIZZI MULTIPLI A CUI APPLICARE LA FUNZIONE "STAMPA UNIONE" – NOME FILE: SERVIZI

Al Dipartimento Urbanistica e Fonti Energetiche / Via Petrarca, n. 34 / 38100
Al Dipartimento Agricoltura ed Alimentazione / Via Trener, n. 3 / 38100
Al Dipartimento Lavori Pubblici e Protezione Civile / Via Gazzoletti, n. 33 / 38100 TRENTO
Al Pgt. Sp. Coord. Att. Ferr. del Brennero, per lo sviluppo intermodalità / Via Dogana, n. 2 / 38100 TRENTO

Il candidato dovrà applicare la funzione "STAMPA UNIONE" tra il file **PROGRAMMA DUE 2000** e il file **SERVIZI** e stampare l'ESERCIZIO N. 1 in forma di quattro lettere circolari complete degli indirizzi dei destinatari.

7. TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE EXCEL CON L'APPOSITA GRIGLIA – SALVARE CON IL NOME DEL FILE: ASSE B

Colonna 1:	ANNO	2001	2004	2002	2003
Colonna 2:	COSTO (in mil. di lire)	1.587	3.698	5.879	2.689
Colonna 3:	(su due righe) FINANZIAMENTO FONDO SOCIALE EUROPEO (calcolare la quota del 42% del COSTO)				
Colonna 4:	(su due righe) FINANZIAMENTO PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO (calcolare la quota del 18% del COSTO)				
Colonna 5:	TOTALE FINANZIAMENTI (importi della colonna 3 + colonna 4)				

Il candidato dovrà: cambiare l'orientamento del foglio dati; attribuire al foglio di lavoro lo stesso nome del file; predisporre il PIE' DI PAGINA a sx su due righe (la prima dovrà riportare il nome del file e la seconda le parole: Provincia Autonoma di Trento); selezionare **INTESTAZIONE** con la dicitura a dx: **ALLEGATO N. 1**; adeguare la larghezza delle colonne al loro contenuto; centrare la tabella nel foglio; centrare e usare il carattere grassetto per il titolo delle colonne; il formato numerico del calcolo delle percentuali deve riportare il numero con TRE cifre decimali; ordinare le righe in ordine crescente di anno ed applicare le formule necessarie per ottenere i dati mancanti.
Quindi stampare la tabella su un unico foglio.

Trento, 24 - 25 agosto 2000

[Handwritten signatures and initials]
Zadhe Manz
Ep
29

[Handwritten signatures]
Sulcicchio
Leis Zind

PROVA N. 3

Il candidato salvi TUTTO IL LAVORO sul floppy A

ESERCIZIO N. 1 (OBBLIGATORIO PER TUTTI CON I RELATIVI COMANDI): LETTERA CIRCOLARE CON TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE WORD; NOME FILE: PROGRAMMA TRE 2000

Trento, 24 agosto 2000///Prot. 12456-cg2000///Oggetto: **Finanziamenti alla Formazione Professionale** ///Con la presente circolare si trasmette, in allegato e a livello puramente indicativo, la provvisoria ripartizione delle risorse disponibili per annualità.///Tale suddivisione prevede la partecipazione di://

- > 17% **Finanziamento Statale**
- > 28% **Provincia Autonoma di Trento** //La ripartizione dei finanziamenti in Euro, relativamente agli assi A, B, D, sono riportati come segue://

ANNO	IMPORTO
D	18.654
A	15.849
B	16.358

// In allegato, invece, si riportano i finanziamenti relativi all'ASSE C, suddivisi per anno.//Cordiali saluti.////IL DIRIGENTE

Il candidato dovrà COPIARE IL TESTO. Si precisa che:

- ogni barra / sta ad indicare la fine del capoverso
- ogni doppia barra // sta a significare uno spazio con doppio invio
- ogni tripla barra /// o quadrupla //// dovrà dare origine ad uno spazio con triplo o quadruplo invio .

Dopo aver copiato il testo, il candidato eseguirà le seguenti operazioni:

1. Margini sup./inf. 3.3; dx./sx.3.0; Carattere: TIMES NEW ROMAN 12, per la tabella ARIAL 14
2. Per le parole "Provincia Autonoma di Trento" uso del GRASSETTO CORSIVO – Disposizione a BLOCCO dei capoversi – Giustificazione del testo e centratura della tabella al testo
3. Selezionando "INTESTAZIONE" inserire quale indirizzo del mittente PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO//DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI/Via Romagnosi, n. 9 – Centro Direzionale Europa - / 38100 TRENTO che deve risultare CENTRATO e in MAIUSCOLETTO
4. Predisporre il PIE' PAGINA su due righe: la prima dovrà contenere il nome del file e la seconda le parole: Provincia Autonoma di Trento
5. Ordinare le colonne della tabella Word in ordine alfabetico CRESCENTE

v.s. 11/11

ESERCIZIO N. 2: (OBBLIGATORIO PER TUTTI UN ESERCIZIO A SCELTA FRA IL PUNTO 6 ED IL PUNTO 7)

6. INDIRIZZI MULTIPLI A CUI APPLICARE LA FUNZIONE "STAMPA UNIONE" – NOME FILE: AGENZIE

All'Agenzia Prov.le per la Protezione dell'Ambiente / Via Romagnosi, n. 9 / 38100 TRENTO

All'Agenzia Prov.le per la rappresentanza negoziale / P.zza Fiera, n. 3 / 38100 TRENTO

All'Agenzia Prov.le per l'assistenza e la previdenza integrativa / Via Petrarca, n. 32 / 38100 TRENTO

Al Pgt. Sp. Coord. Att. Ferr. del Brennero, per lo sviluppo intermodalità / Via Dogana, n. 2 / 38100 TRENTO

Il candidato dovrà applicare la funzione "STAMPA UNIONE" tra il file **PROGRAMMA TRE 2000** e il file **AGENZIE** e stampare l'ESERCIZIO N. 1 in forma di quattro lettere circolari complete degli indirizzi dei destinatari.

7. TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE EXCEL CON L'APPOSITA GRIGLIA – SALVARE CON IL NOME DEL FILE: ASSE C

Colonna 1:	ANNO	2006	2003	2005	2004
Colonna 2:	COSTO (in mil. di lire)	4.527	1.897	3.785	2.359
Colonna 3:	FINANZIAMENTO STATALE	calcolare la quota del 17% del COSTO			
Colonna 4:	FINANZIAMENTO P.A.T.	calcolare la quota del 28% del COSTO			
Colonna 5:	TOTALE FINANZIAMENTI				

Il candidato dovrà: mantenere l'orientamento del foglio dati; attribuire al foglio di lavoro lo stesso nome del file; predisporre il PIE' DI PAGINA allineato al margine destro su due righe (la prima dovrà riportare il nome del file e la seconda le parole: Provincia Autonoma di Trento); selezionare **INTESTAZIONE** con la dicitura **centrata**: ALLEGATO N. 1; sistemare la larghezza delle colonne affinché risultino uguali tra loro; centrare la tabella nel foglio; centrare e usare il carattere grassetto corsivo per il titolo delle colonne; il formato numerico dei calcoli deve riportare il numero con UNA cifra decimale; ordinare le righe in ordine crescente di anno ed applicare le formule necessarie per ottenere i dati mancanti. Quindi stampare la tabella su un unico foglio.

Trento, 24-25 agosto 2000

Leis Trento

Handwritten signatures and initials, including "Leis Trento" and "Kotim/usa".

PROVA N. 5

Il candidato salvi TUTTO IL LAVORO sul floppy A

ESERCIZIO N. 1 (OBBLIGATORIO PER TUTTI CON I RELATIVI COMANDI): LETTERA CIRCOLARE CON TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE WORD; NOME FILE: PROGRAMMA CINQUE 2000

Trento, 24 agosto 2000///Prot. 1185-fgg2000///**Oggetto: Spese per strutture operative speciali**///Dall'analisi dei dati ufficiali già disponibili relativamente allo scorso quinquennio sono emersi elementi di grande interesse, per cui siamo ora in grado di formulare una previsione per il prossimo triennio, specie per quanto concerne interventi altamente innovativi che ci consentiranno di:

- o *Garantire elevati standard di sicurezza nei collegamenti stradali*
- o *Rafforzare il sistema di coordinamento.* I costi globali da ipotizzare sono riepilogabili nella seguente tabella://

VOCE DI COSTO	IMPORTO In Euro
VOCE A.3	12.615
VOCE A.1	14.249
VOCE A.2	13.906

// In allegato si riportano, altresì, solo i finanziamenti relativi all'ASSE E della Voce A.4, suddivisi per anno.//Cordiali saluti.////IL DIRIGENTE

Il candidato dovrà COPIARE IL TESTO. Si precisa che:

- ogni barra / sta ad indicare la fine del capoverso
- ogni doppia barra // sta a significare uno spazio con doppio invio
- ogni tripla barra /// o quadrupla //// dovrà dare origine ad uno spazio con triplo o quadruplo invio .

Dopo aver copiato il testo, il candidato eseguirà le seguenti operazioni:

1. Margini sup./inf. 3.2; dx./sx.3.0; Carattere: BOOKMAN OLD STYLE 12, per la tabella ARIAL 14
2. Per le parole "Provincia Autonoma di Trento" uso del GRASSETTO CORSIVO – Disposizione dei capoversi con rientro – Giustificazione del testo e centratura della tabella al testo
3. Selezionando "INTESTAZIONE" inserire quale indirizzo del mittente: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO//DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI/Via Romagnosi, n. 9 – Centro Direzionale Europa - / 38100 TRENTO che deve risultare in MAIUSCOLETTO, CENTRATO nelle prime due righe ed ALLINEATO A SINISTRA le altre tre righe
4. Predisporre, in calce al testo, prima dei saluti, la seguente NOTA A PIE' DI PAGINA: Entro 60 giorni dalla presente saranno trasmessi i conteggi definitivi.
5. Adeguare la larghezza delle colonne della tabella Word (cm. 4,5), ordinandole in ordine CRESCENTE di importo

ESERCIZIO N. 2 (OBBLIGATORIO PER TUTTI UN ESERCIZIO A SCELTA TRA IL PUNTO 6 ED IL PUNTO 7)

6. INDIRIZZI MULTIPLI A CUI APPLICARE LA FUNZIONE "STAMPA UNIONE" – NOME FILE: PROGRAMMI

Al Prg. Sp. Coordinamento degli interventi per i collegamenti stradali / P.zza G. Cantore, n. 21 / 38100 TRENTO

Al Prg. Sp. Coordinamento patti territoriali / P.zza G. Cantore, n. 21 / 38100 TRENTO

Al Prg. Sp. Riordino della politica immobiliare della P.A.T. / Via Brennero, n. 3 / 38100 TRENTO

Al Prg. Sp. Energia e servizi pubblici / Via Trener, n. 3 / 38100 TRENTO

Il candidato dovrà applicare la funzione "STAMPA UNIONE" tra il file PROGRAMMA CINQUE 2000 e il file UFFICI e stampare l'ESERCIZIO N. 1 in forma di quattro lettere circolari complete degli indirizzi dei destinatari.

7. TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE EXCEL CON L'APPOSITA GRIGLIA – SALVARE CON IL NOME DEL FILE: ASSE E

Colonna 1: ANNO	2002	2001	2003	2000
Colonna 2: COSTO PREVENTIVO (in Euro)	3.759	2.157	4.357	2.159
Colonna 3: Amministrazione centrale (Stato) COSTO PREVENTIVO	calcolare la quota del 32% del			
Colonna 4: Amministrazione periferica (Regione) COSTO PREVENTIVO	calcolare la quota del 16,5% del			
Colonna 5: P.A.T.	calcolare la quota del 10% della somma delle colonne 3 e 4			

Il candidato dovrà: cambiare l'orientamento del foglio dati; attribuire al foglio di lavoro lo stesso nome del file; predisporre il PIE' DI PAGINA centrato su due righe (la prima dovrà riportare il nome del file e la seconda le parole: Strutture operative speciali); selezionare **INTESTAZIONE** con la dicitura **allineata a destra**: ALLEGATO N. 1; sistemare la larghezza delle colonne affinché risultino uguali tra loro; centrare la tabella nel foglio; centrare e usare il carattere grassetto i titoli delle colonne; il formato numerico del calcolo delle percentuali deve riportare il numero CON due cifre decimali; ordinare le righe in ordine crescente di anno ed applicare le formule necessarie per ottenere i dati mancanti. Quindi stampare la tabella su un unico foglio.

Trento, 24-25 agosto 2000

Leis Zardo

John
hube J. M. C.

v. s. v. v. v.

Sh Ill

f. C. J.
7 7

PROVA N. 6

Il candidato salvi **TUTTO IL LAVORO** sul floppy A

**ESERCIZIO N. 1 (OBBLIGATORIO PER TUTTI CON I RELATIVI COMANDI)
LETTERA CIRCOLARE CON TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE
WORD; NOME FILE: PROGRAMMA SEI 2000**

Trento, 24 agosto 2000///Prot. 1255-tr2000///Oggetto: *Spese per settori operativi*

///Facendo seguito alla documentazione già inviata dagli Uffici competenti, trasmettiamo i dati ufficiali già disponibili relativamente al breve periodo nel quale sono previsti ingenti stanziamenti. Gli obiettivi da perseguire sono sostanzialmente tre e precisamente:

- A. *Potenziamento del settore giuridico-amministrativo*
- B. *Rinnovo delle aziende speciali nelle zone ob. 5B del F.S.E.*
- C. *Ottimizzare le risorse.* // Le risorse disponibili massime sono riportate nella seguente tabella://

VOCE	IMPORTO In Euro
Settore giuridico	17.357
Settore tecnico	14.852
Settore infrastrutture	13.315

// In allegato si riportano, altresì, i finanziamenti, raggruppati nell'ASSE F, e suddivisi per ASSI A,B,C,D. Distinti saluti.//// IL DIRIGENTE GENERALE

Il candidato dovrà **COPIARE IL TESTO**. Si precisa che:

- ogni barra / sta ad indicare la fine del capoverso
- ogni doppia barra // sta a significare uno spazio con doppio invio
- ogni tripla barra /// o quadrupla //// dovrà dare origine ad uno spazio con triplo o quadruplo invio .

Dopo aver copiato il testo, il candidato eseguirà le seguenti operazioni:

1. Margini sup./inf. 3.2; dX./sx.3.3; Carattere: ARIAL NARROW 12, per la tabella ARIAL BLACK 14
2. Per le parole "Provincia Autonoma di Trento" uso del GRASSETTO – Disposizione dei capoversi con rientro – Giustificazione del testo e centratura della tabella al testo
3. Selezionando "INTESTAZIONE" inserire quale indirizzo del mittente: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO//SEGRETERIA GENERALE DELLA PRESIDENZA/Via Romagnosi, n. 9 – Centro Direzionale Europa - / 38100 TRENTO che deve risultare CENTRATO nelle prime due righe, ALLINEATE A DESTRA le altre tre righe e tutto in MAIUSCOLETTO
4. Predisporre il PIE' PAGINA su due righe: la prima dovrà contenere il nome del file e la seconda le parole: PRESIDENZA della Provincia Autonoma di Trento
5. Adeguare la larghezza delle colonne della tabella Word (cm 4,5), ordinandole in ordine CRESCENTE di importo

ESERCIZIO N. 2 (OBBLIGATORIO PER TUTTI UN ESERCIZIO A SCELTA FRA IL PUNTO 6 ED IL PUNTO 7)

6. INDIRIZZI MULTIPLI A CUI APPLICARE LA FUNZIONE "STAMPA UNIONE" – NOME FILE: SETTORI

Al settore giuridico-amministrativo / P.zza Vittoria, n. 5 / 38100 TRENTO

Al settore tecnico-scientifico e dell'informazione / Via Mantova, n. 16 / 38100 TRENTO

Al settore: aziende speciali di sistemazione montana / Via Trener, n. 3 / 38100 TRENTO

All'Ufficio infrastrutture agricole/ Via Trener, n. 3 / 38100 TRENTO

Il candidato dovrà applicare la funzione "STAMPA UNIONE" tra il file PROGRAMMA SEI 2000 e il file SETTORI e stampare l'ESERCIZIO N. 1 in forma di quattro lettere circolari complete degli indirizzi dei destinatari.

7. TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE EXCEL CON L'APPOSITA GRIGLIA – SALVARE CON IL NOME DEL FILE: ASSE F

Colonna 1: ASSE	B	A	C	D
Colonna 2: Totale Spesa Pubblica (in Euro)	3.852	2.741	4.963	2.157
Colonna 3: Assistenza tecnica	calcolare la quota del 25% del Totale Spesa Pubblica			
Colonna 4: Contributo della Regione	calcolare la quota del 16,5% del Totale Spesa Pubblica			
Colonna 5: Contributo Provincia di Trento	calcolare la quota del 13% del 95% del Totale Spesa Pubblica			

Il candidato dovrà: mantenere l'orientamento del foglio dati; attribuire al foglio di lavoro lo stesso nome del file; predisporre il PIE' DI PAGINA **centrato** su due righe (la prima dovrà riportare il nome del file e la seconda le parole: Calcoli preventivi); selezionare **INTESTAZIONE** con la dicitura **allineata a destra**: ALLEGATO N. 1; sistemare la larghezza delle colonne in base al loro contenuto; centrare la tabella nel foglio; centrare e usare il carattere grassetto i titoli delle colonne; il formato numerico del calcolo delle percentuali deve riportare il numero senza cifre decimali; ordinare le righe in ordine crescente di asse ed applicare le formule necessarie per ottenere i dati mancanti.

Quindi stampare la tabella su un unico foglio.

Trento, 24-25 agosto 2000

Luigi Zucchi

Gerzi Rina

Antonio
Piero
Antonio

Luigi

Luigi
Antonio

PROVA N. 7

Il candidato salvi TUTTO IL LAVORO sul floppy A

ESERCIZIO N. 1 (OBBLIGATORIO PER TUTTI CON I RELATIVI COMANDI): LETTERA CIRCOLARE CON TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE WORD; NOME FILE: PROGRAMMA SETTE 2000

Trento, 24 agosto 2000 /// Prof. 1852-as2000 /// **Oggetto: Risorse per sviluppo fasce deboli** /// In ottemperanza a quanto stabilito dalla Commissione Europea, la Presidenza della Giunta Provinciale ha previsto uno stanziamento, cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, per interventi di recupero delle fasce deboli. Per ora gli obiettivi prioritari sono:

1. *Interventi di avviamento al lavoro*
2. *Corsi di sostegno per inserimento sociale*
3. *Integrazione professionale per extracomunitari.* // Le risorse disponibili massime sono riportate nella seguente tabella://

VOCE	IMPORTO In Euro
Avviamento al lavoro	19.741
Inserimento sociale	15.356
Integraz. professionale	17.154

/// In allegato si riportano, altresì, i finanziamenti, raggruppati nell'ASSE G, e suddivisi per CATEGORIE A,B,C. // Cordialmente. /// IL DIRIGENTE GENERALE

Il candidato dovrà COPIARE IL TESTO. Si precisa che:

- ogni barra / sta ad indicare la fine del capoverso
- ogni doppia barra // sta a significare uno spazio con doppio invio
- ogni tripla barra /// o quadrupla //// dovrà dare origine ad uno spazio con triplo o quadruplo invio.

Dopo aver copiato il testo, il candidato eseguirà le seguenti operazioni:

1. Margini sup./inf. 3.2; dx./sx.3.3; Carattere: ANTIQUE OLIVE 12, per la tabella ARIAL 14
2. Per le parole "Commissione Europea e Presidenza della Giunta Provinciale" uso del GRASSETTO sottolineato - Disposizione dei capoversi con rientro - Giustificazione del testo e centratura della tabella al testo
3. Selezionando "INTESTAZIONE" inserire quale indirizzo del mittente: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO// PRESIDENZA DELLA GIUNTA PROVINCIALE/Via Romagnosi, n. 9 - Centro Direzionale Europa - / 38100 TRENTO che deve risultare TUTTO in MAIUSCOLETTO e CENTRATO nelle prime due righe ed ALLINEATE A DESTRA le altre tre righe
4. Predisporre il PIE' PAGINA su due righe: la prima dovrà contenere il nome del file e la seconda le parole: PRESIDENZA della Provincia Autonoma di Trento
5. Ordinare le colonne della tabella Word in ordine alfabetico DECRESCENTE, adeguando la larghezza delle colonne (cm 5).

[Handwritten signatures and initials]

ESERCIZIO N. 2 (OBBLIGATORIO PER TUTTI UN ESERCIZIO A SCELTA FRA IL PUNTO 6 E IL PUNTO 7)

6. INDIRIZZI MULTIPLI A CUI APPLICARE LA FUNZIONE "STAMPA UNIONE" – NOME FILE: AREE

Alla Sezione circoscrizionale per l'impiego: Area avviamento obbligatorio / Via Guardini, n. 75 / 38100 TRENTO

Alla Sezione circoscrizionale per l'impiego: Area incentivi fasce deboli / Via Guardini, n. 75 / 38100 TRENTO

Alla Sezione circoscrizionale per l'impiego: Area iniziative formative / Via Guardini, n. 75 / 38100 TRENTO

Alla Sezione circoscrizionale per l'impiego: Area integrazione soggetti svantaggiati / Via Guardini, n. 75 / 38100 TRENTO

Alla Sezione circoscrizionale per l'impiego: Area orientamento professionale / Via Guardini, n. 75 / 38100 TRENTO

Il candidato dovrà applicare la funzione "STAMPA UNIONE" tra il file PROGRAMMA SETTE 2000 e il file AREE e stampare l'ESERCIZIO N. 1 in forma di cinque lettere circolari complete degli indirizzi dei destinatari.

7. TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE EXCEL CON L'APPOSITA GRIGLIA - SALVARE CON IL NOME DEL FILE: ASSE G

- Colonna 1: CATEGORIE B (inser. Soc.) A (Avv. Al lav.) C (Integr. Prof.)
Colonna 2: F.S.E. (calcolare la quota del 25% degli importi riportati nella Tabella Word)
Colonna 3: Assistenza tecnica (calcolare la quota del 5% degli importi riportati nella Tabella Word)
Colonna 4: Contributo della Regione (calcolare la quota del 16,5% degli importi riportati nella Tabella Word)
Colonna 5: Totali delle varie colonne

Il candidato dovrà: mantenere l'orientamento del foglio dati; attribuire al foglio di lavoro lo stesso nome del file; predisporre il PIE' DI PAGINA centrato su due righe (la prima dovrà riportare il nome del file e la seconda le parole: Calcoli per categorie); selezionare **INTESTAZIONE** con la dicitura **allineata a destra: ALLEGATO N. 1**; sistemare la larghezza delle colonne in base al contenuto; centrare la tabella nel foglio; centrare e usare il carattere grassetto maiuscolo per il titolo delle colonne; il formato numerico del calcolo delle percentuali deve riportare il numero con Tre numeri decimali; ordinare le righe in ordine alfabetico ed applicare le formule necessarie per ottenere i dati mancanti.

Quindi stampare la tabella su un unico foglio.

Trento, 26-25 agosto 2000

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROVA N. 8

Il candidato salvi TUTTO IL LAVORO sul floppy A

ESERCIZIO N. 1 (OBBLIGATORIO PER TUTTI CON I RELATIVI COMANDI): LETTERA CIRCOLARE CON TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE WORD; NOME FILE: PROGRAMMA OTTO 2000

Trento, 24 agosto 2000///Prot. 1521-Ib2000///Oggetto: **interventi a protezione dell'ambiente**///In applicazione delle normative Comunitarie la Presidenza della Giunta Provinciale ha previsto uno stanziamento, cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, per compiere interventi radicali ed innovativi a tutela dell'ambiente. Data la necessità di un coordinamento interregionale si prevede che:

- Ai progetti interregionali vada almeno il 3% delle risorse**
- Si intervenga nelle zone rientranti nel nuovo Programma Operativo ob 5B.**
- La ripartizione del cofinanziamento avvenga nel prossimo triennio.// Le risorse disponibili massime sono riportate nella seguente tabella://**

VOCE	IMPORTO In Euro
TUTELA ACQUA	18.753
TUTELA ARIA	16.951
TUTELA SUOLO	19.357

///In allegato si riportano, altresì, i finanziamenti, raggruppati nell'ASSE H, e suddivisi per Categorie.// Distinti saluti.//// Presidenza della Giunta Provinciale

Il candidato dovrà COPIARE IL TESTO. Si precisa che:

- ogni barra / sta ad indicare la fine del capoverso
- ogni doppia barra // sta a significare uno spazio con doppio invio
- ogni tripla barra /// o quadrupla //// dovrà dare origine ad uno spazio con triplo o quadruplo invio.

Dopo aver copiato il testo, il candidato eseguirà le seguenti operazioni:

1. Margini sup./inf. 3.1; ds./sx.3.2; Carattere: GARAMOND 12, per la tabella BOOKMAN OLD STYLE 14
2. Per le parole "Giunta Regionale e Presidenza della Giunta Provinciale" uso del sottolineato - Disposizione dei capoversi con rientro - Giustificazione del testo e centratura della tabella al testo
3. Selezionando "INTESTAZIONE" inserire quale indirizzo del mittente: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO// PRESIDENZA DELLA GIUNTA PROVINCIALE/Via Romagnosi, n. 9 - Centro Direzionale Europa - / 38100 TRENTO che deve risultare in MAIUSCOLETTO e tutto CENTRATO ad eccezione della via e della città che vanno ALLINEATE A SINISTRA
4. Predisporre il PIE' PAGINA su due righe: la prima dovrà contenere: PRESIDENZA della Provincia Autonoma di Trento e la seconda il nome del file
5. Ordinare le colonne della tabella Word in ordine decrescente di importo

ESERCIZIO N. 2 (OBBLIGATORIO PER TUTTI UN ESERCIZIO A SCELTA FRA IL PUNTO 6 ED IL PUNTO 7)

6. INDIRIZZI MULTIPLI A CUI APPLICARE LA FUNZIONE "STAMPA UNIONE" - NOME FILE: UNITA'

All'Unità organizzativa per la valutazione di impatto ambientale / Via Mantova, n. 16 / 38100 TRENTO

All'Unità organizzativa tutela dell'acqua / Via Mantova, n. 10 / 38100 TRENTO

All'Unità organizzativa tutela dell'aria / Via Mantova, n. 16 / 38100 TRENTO

All'Unità organizzativa inquinamento acustico / Via Mantova, n. 16 / 38100 TRENTO

All'Unità organizzativa qualità dell'ambiente / Via Mantova, n. 16 / 38100 TRENTO

Il candidato dovrà applicare la funzione "STAMPA UNIONE" tra il file PROGRAMMA OTTO 2000 e il file UNITA' e stampare l'ESERCIZIO N. 1 in forma di cinque lettere circolari complete degli indirizzi dei destinatari.

7. TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE EXCEL CON L'APPOSITA GRIGLIA - SALVARE CON IL NOME DEL FILE: ASSE H

Colonna 1: CATEGORIE	ARIA	ACQUA	SUOLO	AMBIENTE
Colonna 2: Stanziamenti (IN Euro)	1.891	1.687	1.759	1.321
Colonna 3: Contributo F.S.E.	calcolare la quota del 25% dello Stanziamento			
Colonna 4: Contributo della Regione	calcolare la quota del 12% dello Stanziamento			
Colonna 5: TOTALE CONTRIBUTI				

Il candidato dovrà: modificare l'orientamento del foglio dati; attribuire al foglio di lavoro lo stesso nome del file; predisporre il PIE' DI PAGINA **centrato** su due righe (la prima dovrà riportare il nome del file e la seconda le parole: Importi per categorie); selezionare **INTESTAZIONE** con la dicitura **allineata a sx**: ALLEGATO N. 1; sistemare la larghezza delle colonne in base al contenuto; centrare la tabella nel foglio; centrare e usare il carattere grassetto corsivo per il titolo delle colonne; il formato numerico del calcolo delle percentuali deve riportare il numero con due cifre decimali; ordinare le righe secondo l'ordine alfabetico delle categorie ed applicare le formule necessarie per ottenere i dati mancanti.

Quindi stampare la tabella su un unico foglio.

Trento, 24-25 agosto 2000

Carlo Finone

Luigi Zende

Roberto Longi

PROVA N. 9

Il candidato salvi TUTTO IL LAVORO sul floppy A

ESERCIZIO N. 1 (OBBLIGATORIO PER TUTTI CON I RELATIVI COMANDI): LETTERA CIRCOLARE CON TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE WORD; NOME FILE: PROGRAMMA NOVE 2000

Trento, 24 agosto 2000 /// Prof. 1478-tr2000 /// Oggetto: attività ammissibili misura D.4
/// Benché la Provincia Autonoma di Trento sia caratterizzata da una situazione soddisfacente, le sfide poste dalla nuova fase programmatica che s'intende intraprendere, impongono un ulteriore salto di qualità. In quest'ambito, le azioni individuate e proposte sono le seguenti:

- **Interventi di promozione nei giovani della cultura e spirito d'impresa.**
- **Attivazione del prestito d'onore.**
- **Messa in rete delle diverse strutture e canali di finanziamento a sostegno della nascita d'impresa.** // Le azioni previste sono riassumibili come segue://

ATTIVITA'	IMPORTO In Euro
Aiuti alla persona	17.258
Assistenza a strutture	11.623
Misure di accompagnamento	14.761

/// In allegato si riportano, altresì, i finanziamenti, raggruppati nell'ASSE I, e suddivisi per Tipologie. // Distinti saluti. /// Provincia Autonoma di Trento /// Capo Servizio

Il candidato dovrà COPIARE IL TESTO. Si precisa che:

- ogni barra / sta ad indicare la fine del capoverso
- ogni doppia barra // sta a significare uno spazio con doppio invio
- ogni tripla barra /// o quadrupla //// dovrà dare origine ad uno spazio con triplo o quadruplo invio.

Dopo aver copiato il testo, il candidato eseguirà le seguenti operazioni:

1. Margini sup./inf. 3.00; dx./sx.3.3; Carattere: ARIAL 12, per la tabella ANTIQUE OLIVE 14
2. Ogniqualevolta si trova "Provincia Autonoma di Trento" uso del Grassetto corsivo – Disposizione dei capoversi con rientro – Giustificazione del testo e centratura della tabella al testo
3. Selezionando "INTESTAZIONE" inserire quale indirizzo del mittente: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO// ASSESSORATO ALLE POLITICHE SOCIALI E ALLA SALUTE/Via Gilli, n. 4 / 38100 TRENTO che deve risultare in MAIUSCOLETTO e tutto CENTRATO ad eccezione della via e della città che vanno ALLINEATE A DESTRA
4. Predisporre il PIE' PAGINA su due righe: la prima dovrà contenere: Provincia Autonoma di Trento e la seconda il nome del file
5. Adeguare la larghezza delle colonne della tabella (cm 6) ed ordinarle in ordine crescente per importi

v. = 88

ESERCIZIO N. 2 (OBBLIGATORIO PER TUTTI UN ESERCIZIO A SCELTA FRA IL PUNTO 6 E IL PUNTO 7)

6. INDIRIZZI MULTIPLI A CUI APPLICARE LA FUNZIONE "STAMPA UNIONE" – NOME FILE: ATTIVITA'

All'Assessore all'ambiente, sport e pari opportunità / Piazza Fiera, n. 3 / 38100 TRENTO
All'Assessore all'istruzione, formazione professionale e cultura /Galleria dei Legionari, n. 5 / 38100 TRENTO
All'Assessore alle politiche comunitarie / Via Romagnosi, n. 9 / 38100 TRENTO
All'Ufficio Informazioni e stampa della Presidenza della Giunta Provinciale / Via Romagnosi, n. 9 / 38100 TRENTO

Il candidato dovrà applicare la funzione "STAMPA UNIONE" tra il file PROGRAMMA NOVE 2000 e il file ATTIVITA' e stampare l'ESERCIZIO N. 1 in forma di quattro lettere circolari complete degli indirizzi dei destinatari.

7. TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE EXCEL CON L'APPOSITA GRIGLIA – SALVARE CON IL NOME DEL FILE: ASSE I

Colonna 1: TIPOLOGIE	iniziative locali	Pari opportunità	Interventi ad extracomunitari	Imprenditoria femminile
Colonna 2: Stanziamenti (IN Euro)	1.798	1.645	1.312	1.741
Colonna 3: Contributo F.S.E.	calcolare la quota del 65% dello Stanziamento			
Colonna 4: Contributo della P.A.T.	calcolare la quota del 22% dello Stanziamento			
Colonna 5: TOTALE CONTRIBUTI				

Il candidato dovrà: modificare l'orientamento del foglio dati; attribuire al foglio di lavoro lo stesso nome del file; predisporre il PIE' DI PAGINA centrato su due righe (la prima dovrà riportare il nome del file e la seconda le parole: Importi per Tipologie); selezionare **INTESTAZIONE** con la dicitura **centrata**: ALLEGATO N. 1; sistemare la larghezza delle colonne in base al contenuto; centrare la tabella nel foglio; centrare e usare il carattere corsivo per il titolo delle colonne; il formato numerico del calcolo delle percentuali deve riportare il numero con due cifre decimali; ordinare le righe secondo l'ordine alfabetico delle tipologie ed applicare le formule necessarie per ottenere i dati mancanti. Quindi stampare la tabella su un unico foglio.

Trento, 26.25 agosto 2000

Roberto
Alberto

Antonio

Luigi

11/11

PROVA N. 10

Il candidato salvi TUTTO IL LAVORO sul floppy A

ESERCIZIO N. 1 (OBBLIGATORIO PER TUTTI CON I RELATIVI COMANDI): LETTERA CIRCOLARE CON TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE WORD; NOME FILE: PROGRAMMA DIECI 2000

Trento, 24 agosto 2000///Prot. 1785-gr2000///Oggetto: *Trasmissione dati statistici*///A completamento del quadro già evidenziato nel precedente volume, si trasmettono, ad integrazione, alcuni dati da utilizzare nella predisposizione degli interventi previsti nel Programma Operativo 2000-2006. Si precisa che sono stati evidenziati i criteri da adottare e precisamente://

- **Il tasso di disoccupazione provinciale risulta inferiore a quello medio nazionale di 7,8 punti percentuali**
- **Il gruppo adulto (25 anni ed oltre) mostra livelli di occupazione più elevati di 5 punti rispetto alla media nazionale. //**

In sintesi i valori in più emersi sono riassumibili come segue://

CATEGORIE	PREVISIONI
ATTIVITA' GIOVANILI	+22%
OCCUPAZIONE FEMMINILE	+34%
DISOCCUPAZION E ADULTO	+2.3%

///In allegato si riportano, altresì, i dati raggruppati nell'ASSE L, suddivisi per Tipologie e Anni.// Distinti saluti.//// Provincia Autonoma di Trento //IL DIRIGENTE

Il candidato dovrà COPIARE IL TESTO Si precisa che:

- ogni barra / sta ad indicare la fine del capoverso
- ogni doppia barra // sta a significare uno spazio con doppio invio
- ogni tripla barra /// o quadrupla //// dovrà dare origine ad uno spazio con triplo o quadruplo invio.

Dopo aver copiato il testo, il candidato eseguirà le seguenti operazioni:

1. Margini sup./inf. 3.1; ds./sx.3.2; Carattere: BOOKMAN OLD STYLE 12, per la tabella TIMES NEW ROMAN 14
2. Ogniqualvolta si trova "Provincia Autonoma di Trento" uso del MAIUSCOLETTO – Disposizione dei capoversi a blocco – Giustificazione del testo e centratura della tabella al testo
3. Selezionando "INTESTAZIONE" inserire quale indirizzo del mittente: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO// DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE E CULTURA Via Diaz, 7 / 38100 TRENTO che deve risultare CENTRATO ed in GRASSETTO
4. Predisporre il PIE' PAGINA su due righe: la prima dovrà contenere: Provincia Autonoma di Trento e la seconda il nome del file
5. Adeguare la larghezza delle colonne della Tabella Word (cm 6) ed ordinarle in ordine alfabetico crescente

ESERCIZIO N. 2 (OBBLIGATORIO PER TUTTI UN ESERCIZIO A SCELTA FRA IL PUNTO 6 ED IL PUNTO 7)

6. INDIRIZZI MULTIPLI A CUI APPLICARE LA FUNZIONE "STAMPA UNIONE" – NOME FILE: STATISTICHE

All'Ufficio Archivio Provinciale / Loc. Melta, n. 46 / 38100 TRENTO
Al Servizio Turismo ed Attività Sportive / Via Romagnosi, n. 9 / 38100 TRENTO
Al Servizio Affari Generali / Via Dogana, n. 5 / 38100 TRENTO
All'Ufficio Informazioni e Stampa della Presidenza della Giunta Provinciale / Via Romagnosi, n. 9 / 38100 TRENTO

Il candidato dovrà applicare la funzione "STAMPA UNIONE" tra il file PROGRAMMA DIECI 2000 e il file STATISTICHE e stampare l'ESERCIZIO N. 1 in forma di quattro lettere circolari complete degli indirizzi dei destinatari.

7. TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE EXCEL CON L'APPOSITA GRIGLIA – SALVARE CON IL NOME DEL FILE: ASSE L

Colonna 1: ANNO	1998	1997	1999
Colonna 2: N. RESIDENTI (in migliaia)	469	(2.976 unità più del '98)	487
Colonna 3: FORZA LAVORO (Maschile)	135	120	142
Colonna 4: FORZA LAVORO (Femminile)	calcolare gli importi aggiungendo il 23% ai valori della forza lavoro maschile		
Colonna 5: VALORE MEDIO Forza Lavoro Maschile/Femminile			

Il candidato dovrà: modificare l'orientamento del foglio dati; attribuire al foglio di lavoro lo stesso nome del file; predisporre il PIE' DI PAGINA centrato su due righe (la prima dovrà riportare il nome del file e la seconda le parole: Statistiche); selezionare INTESTAZIONE con la dicitura centrata: ALLEGATO N. 1; sistemare la larghezza delle colonne in base al contenuto; centrare la tabella nel foglio; centrare e usare il carattere grassetto per i titoli delle colonne; il formato numerico dei calcoli deve riportare il numero senza cifre decimali; ordinare le righe secondo l'ordine cronologico crescente ed applicare le formule necessarie per ottenere i dati mancanti. Quindi stampare la tabella su un unico foglio.

Trento, 24-25 agosto 2000

Renzo Zardo *Dina Tommasi*
[Signature] *[Signature]*
[Signature] *[Signature]*

v. s. m. l.

[Signature]
[Signature]
[Signature]

PROVA N. 11

Il candidato salvi TUTTO IL LAVORO sul floppy A

**ESERCIZIO N. 1 (OBBLIGATORIO PER TUTTI CON I RELATIVI COMANDI):
LETTERA CIRCOLARE CON TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE
WORD; NOME FILE: PROGRAMMA UNDICI 2000**

Trento, 24 agosto 2000///Prot. 1463-gf2000///Oggetto: *revoche borse di studio* ///A
completamento della normativa inclusa nel Bando si comunica che il beneficio della borsa di
studio sarà sospeso per accertamenti nei seguenti casi://

- **Passaggio ad altro Corso di Laurea**
- **Trasferimento ad altra Università**
- **Rinuncia agli studi**

// Si trasmette, inoltre, la tabella con gli orari di ricevimento della Commissione://

STUDENTI ISCRITTI AL PRIMO ANNO	STUDENTI ISCRITTI AGLI ANNI SUCCESSIVO AL PRIMO
Telefonare allo 0461/217442 dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 17.00 il venerdì dalle 9.00 alle 13.00 DAL 21 AGOSTO AL 29 SETTEMBRE	Telefonare allo 0461/217442 dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 17.00 il venerdì dalle 9.00 alle 13.00 DAL 3 LUGLIO AL 19 LUGLIO

//In allegato si riportano, altresì, i dati, raggruppati nell'ASSE M, relativi ai valori limite di
riferimento.// Distinti saluti./// Provincia Autonoma di Trento ///IL DIRIGENTE

Il candidato dovrà COPIARE IL TESTO. Si precisa che:

- ogni barra / sta ad indicare la fine del capoverso
- ogni doppia barra // sta a significare uno spazio con doppio invio
- ogni tripla barra /// o quadrupla //// dovrà dare origine ad uno spazio con triplo o quadruplo invio .

Dopo aver copiato il testo, il candidato eseguirà le seguenti operazioni:

1. Margini sup./inf. 3.1; ds./sx.3.2; Carattere: BOOKMAN OLD STYLE 12, per la tabella
TIMES NEW ROMAN 14
2. Ogniqualevolta si trova "Provincia Autonoma di Trento" uso del MAIUSCOLETTO -
Disposizione dei capoversi con rientro - Giustificazione del testo e centratura della
tabella al testo
3. Selezionando "INTESTAZIONE" inserire quale indirizzo del mittente: PROVINCIA
AUTONOMA DI TRENTO// OPERA UNIVERSITARIA /Via Zanella, 1/A / 38100 TRENTO
che deve risultare CENTRATO ed in GRASSETTO
4. Predisporre il PIE' PAGINA su due righe: la prima dovrà contenere: Provincia Autonoma
di Trento e la seconda il nome del file
5. Sistemare le colonne della tabella Word in modo che risultino identiche fra loro (cm 6)

v.s. Bell

ESERCIZIO N. 2 (OBBLIGATORIO PER TUTTI UN ESERCIZIO A SCELTA FRA IL PUNTO 6 ED IL PUNTO 7

6. INDIRIZZI MULTIPLI A CUI APPLICARE LA FUNZIONE "STAMPA UNIONE" – NOME FILE: VALORI

All'Ufficio Ragioneria / Via Lunelli, n. 53 / 38100 TRENTO

All'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali del T.A.A. / Via Travai, n. 66 / 38100 TRENTO

Al Servizio Affari Generali / Via Dogana, n. 5 / 38100 TRENTO

All'Ufficio Amministrativo dell'O.U. / Via Tomaso Gar, n. 29 / 38100 TRENTO

Il candidato dovrà applicare la funzione "STAMPA UNIONE" tra il file PROGRAMMA UNDICI 2000 e il file VALORI e stampare l'ESERCIZIO N. 1 in forma di quattro lettere circolari complete degli indirizzi dei destinatari.

7. TABELLA DA REALIZZARE IN AMBIENTE EXCEL CON L'APPOSITA GRIGLIA – SALVARE IL FILE CON IL NOME: ASSE L

Colonna 1: COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE	3	5	4	2
Colonna 2: Limite max reddito (in mil.)	56.000	80.000	68.000	42.000
Colonna 3: Soglia di equivalenza	calcolare la quota del 15% del limite max di reddito			
Colonna 4: Livello max di patrimonio reddito	calcolare la quota del 40% in più del limite max di reddito			

Il candidato dovrà: modificare l'orientamento del foglio dati; attribuire al foglio di lavoro lo stesso nome del file; predisporre il PIE' DI PAGINA **centrato** su due righe (la prima dovrà riportare il nome del file e la seconda le parole: Asse L); selezionare **INTESTAZIONE** con la dicitura **centrata**: ALLEGATO N. 1; sistemare la larghezza delle colonne in base al contenuto; centrare e usare il carattere grassetto per i titoli delle colonne; il formato numerico del calcolo delle percentuali deve riportare il numero con due cifre decimali; ordinare le righe secondo l'ordine numerico crescente della prima colonna ed applicare le formule necessarie per ottenere i dati mancanti; centrare la tabella nel foglio.

Quindi stampare la tabella su un unico foglio.

Trento, 24-25 agosto 2000.

Maurizio

Luigi

v. s. v. v.

Luigi

Luigi

Luigi

Luigi

Luigi

Luigi

Luigi

(la risposta corretta è indicata con il carattere nero grassetto su sfondo grigio)

1. In Microsoft Office Word 2003, per incollare rapidamente quanto precedentemente copiato, è sufficiente:
- A) usare la combinazione di tasti Ctrl + C
 - B) usare la combinazione di tasti Ctrl + V**
 - C) usare la combinazione di tasti Ctrl + Z
-
2. In Microsoft Office Word 2003, per *applicare* il formato di un *primo testo* ad un *secondo testo*, è necessario, dopo aver selezionato il *primo testo*,
- A) clickare su** 
 - B) clickare su 
 - C) clickare su 
-
3. In Microsoft Office Word 2003, per inserire un *punto di tabulazione* (detto anche, in alcuni manuali, *stop di tabulazione*) nel punto desiderato della riga
- A) si utilizza ripetutamente il tasto *tabulazione*, fino a quando il cursore si trova nel punto della riga desiderato
 - B) si clicca sul righello orizzontale nel punto in cui si vuole inserire la tabulazione**
 - C) si utilizzano in maniera opportuna il tasto di *tabulazione* e la barra spaziatrice, fino a quando il cursore lampeggiante si trova esattamente nel punto voluto della riga
-
4. In Microsoft Office Excel 2003, per scegliere il colore del testo di una cella si può utilizzare il pulsante
- A) 
 - B) **
 - C) 
-
5. In Microsoft Office Excel 2003, il *Filtro automatico* si attiva dal menù
- A) Formato
 - B) Dati**
 - C) Modifica
-
6. Se in un foglio di lavoro di Microsoft Office Excel 2003, in una cella si vede: **####**, significa che
- A) la formula usata contiene un errore
 - B) nella formula usata c'è un riferimento ad un'altra cella che non contiene dati numerici
 - C) la larghezza della cella è insufficiente per contenere il risultato numerico**
-
7. Ai sensi della normativa applicabile in Provincia di Trento, gli incarichi annuali per coadiutori amministrativi scolastici sono assegnati

- A) nell'ordine, utilizzando la graduatoria permanente 2000 e quindi le graduatorie comprensoriali approvate con le delibere di giunta provinciale del 2005 e 2004
- B) alternativamente, nell'ordine, utilizzando la graduatoria permanente 2000 e quindi le graduatorie comprensoriali approvate con le delibere di giunta provinciale del 2005 e 2004**
- C) nell'ordine, utilizzando le graduatorie comprensoriali approvate con le delibere di giunta provinciale del 2005 e 2004 e quindi la graduatoria permanente 2000

8. Ai sensi della normativa applicabile in Provincia di Trento, per gli incarichi annuali del personale A.T.A.

- A) non possono essere assunti eventuali aspiranti che hanno già compiuto i 65 anni di età
- B) possono essere assunti eventuali aspiranti che hanno già compiuto i 65 anni di età, ma che non abbiano raggiunto l'anzianità minima contributiva, a condizione che detta anzianità minima contributiva venga raggiunta entro e non oltre il compimento del 70° anno di età**
- C) non possono essere assunti eventuali aspiranti che hanno già compiuto i 60 anni di età, ma che non abbiano raggiunto l'anzianità minima contributiva, a condizione che detta anzianità minima contributiva venga raggiunta entro e non oltre il compimento del 65° anno di età

9. Ai sensi della normativa applicabile in Provincia di Trento, l'accettazione della proposta di una supplenza, che si prevede di durata inferiore a 60 giorni, da parte dell'aspirante docente deve essere

- A) immediata
- B) immediata o entro il termine indicato dal dirigente scolastico**
- C) immediata o entro il termine indicato dal dirigente scolastico e con assunzione di servizio entro le 48 ore dalla stessa

10. Ai sensi della normativa applicabile in Provincia di Trento, per la sostituzione di personale docente assente per periodi non superiori a 15 giorni, il dirigente dell'istituzione scolastica

- A) deve conferire le supplenze temporanee brevi scorrendo rigorosamente la graduatoria d'istituto
- B) può conferire supplenze temporanee brevi scorrendo la graduatoria d'istituto, seguendo i criteri di precedenza preventivamente fissati con una propria *determina*.
- C) può conferire supplenze temporanee brevi scorrendo la graduatoria d'istituto con un criterio di precedenza nei riguardi degli aspiranti residenti o domiciliati nei comuni ove sono collocate le scuole dell'istituzione scolastica**

11. Ai sensi della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino), il revisore dei conti dell'istituzione scolastica ha diritto di accesso agli atti e documenti della stessa?

- A) no;
- B) sì, ma solo a quelli che contengono dati contabili;
- C) sì, a tutti.**

12. Ai sensi della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino), il consiglio di classe è presieduto:

- A) dal docente individuato dal consiglio di classe;
- B) dal dirigente dell'istituzione o da un docente da lui delegato;**
- C) dal genitore individuato dal consiglio di classe.

-
13. Ai sensi della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino), le scuole facenti parte del primo e secondo ciclo di istruzione sono:
- A) la scuola primaria, la scuola secondaria di primo grado, la scuola superiore
 - B) la scuola elementare, la scuola media, la scuola superiore;
 - C) la scuola primaria, la scuola secondaria di primo grado, la scuola secondaria di secondo grado.**
-
14. Ai sensi della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino), il nucleo interno di valutazione:
- A) valuta, con il dirigente, il personale dell'istituzione;
 - B) valuta il raggiungimento degli obiettivi del progetto d'istituto e i risultati del servizio educativo;**
 - C) valuta il periodo di prova del personale docente.
-
15. Ai sensi della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino), il collegio dei docenti è composto:
- A) da tutti i docenti in servizio nell'istituzione;**
 - B) da tutti i docenti a tempo indeterminato in servizio nell'istituzione;
 - C) da tutti i docenti e dagli assistenti educatori in servizio nell'istituzione.
-
16. Ai sensi dello Statuto speciale della Regione Trentino Alto Adige – Suedtirolo, la Provincia autonoma di Trento ha competenza cosiddetta "secondaria" in materia di:
- A) edilizia scolastica;
 - B) istruzione elementare e secondaria;**
 - C) assistenza scolastica.
-
17. Ai sensi della normativa vigente in Provincia di Trento sono pubblici gli atti di gestione del personale?
- A) sì, sempre;
 - B) sì, se è presentata richiesta motivata;
 - C) no.**
-
18. Ai sensi della normativa vigente, una istanza pervenuta all'Istituzione scolastica tramite posta elettronica certificata:
- A) ha valore giuridico;**
 - B) non ha valore giuridico;
 - C) ha valore giuridico solo se successivamente perviene il documento originale.
-
19. Ai sensi della normativa vigente è un dato sensibile:
- A) la dichiarazione dei redditi;
 - B) il codice fiscale;
 - C) l'orientamento religioso.**

20. Ai sensi della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*), gli edifici delle istituzioni scolastiche e formative, comprese le palestre, gli impianti e le attrezzature devono essere messi a disposizione al di fuori dell'orario di servizio scolastico:

- A) sì, ma solo dopo aver acquisito il parere favorevole del collegio dei docenti;
- B) no, perché devono essere utilizzati per attività didattiche;
- C) sì, attraverso accordi con il comune o l'ente territoriale di riferimento.**

21. Negli istituti comprensivi, le attività di potenziamento formativo previste dall'art. 26 co. 4 del vigente CCPL del personale docente sono prioritariamente suddivise in:

- A) sempre: 10 ore per la formazione e l'aggiornamento, 10 ore per supplenze su assenze brevi e 20 ore per la realizzazione del progetto di istituto;
- B) almeno 10 ore per la formazione e l'aggiornamento, 20 ore per supplenze su assenze brevi e 10 ore per la realizzazione del progetto di istituto;
- C) se deliberato dal collegio dei docenti: almeno 20 ore per la formazione e l'aggiornamento, 10 ore per supplenze su assenze brevi e 10 ore per la realizzazione del progetto di istituto;**

22. Secondo il vigente CCPL del personale docente, un insegnante del secondo ciclo che rientra in servizio il 16 maggio dopo essere stato assente continuativamente dal 1° febbraio al 15 maggio:

- A) rientra in servizio a disposizione dell'istituzione ma non sulle classi;
- B) rientra in servizio in tutte le classi ove ha insegnato fino al 31 gennaio;
- C) rientra in servizio sulle classi non terminali, mentre in luogo del servizio sulle classi terminali è a disposizione della scuola;**

23. Un insegnante a tempo indeterminato, genitore che accudisce il figlio adottivo di 7 anni (che è entrato nel nucleo familiare il giorno del compimento del 6° anno di età) ha diritto di fruire (in alternativa all'altro genitore) del congedo parentale nel seguente modo:

- A) durata massima di 10 mesi, dei quali i primi 30 giorni a retribuzione piena; ulteriori sette mesi retribuiti al 30% con copertura degli oneri previdenziali se fruiti entro il compimento del 9° anno di età del figlio; nessuna retribuzione ma la copertura previdenziale dal 9° al 14° anno di età del figlio;**
- B) durata massima di 10 mesi, dei quali i primi 30 giorni a retribuzione piena; ulteriori otto mesi retribuiti al 30% con copertura degli oneri previdenziali fino al compimento dell'16° anno di età del figlio; nessuna retribuzione ma la copertura previdenziale dal 16° al 18° anno di età del figlio;
- C) durata massima di 6 mesi, tutti retribuiti al 30% fino al compimento dell'8° anno di età del figlio;

24. Secondo il vigente CCPL dei docenti, un insegnante di scuola primaria a tempo pieno che necessita di assentarsi temporaneamente dal servizio può fruire di:

- A) permessi brevi della durata massima giornaliera di 3 ore per un monte ore annuo massimo di 36 ore. L'insegnante è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro l'anno scolastico;

- B) permessi brevi della durata massima giornaliera di 2 ore per un monte ore annuo massimo di 18 ore. L'insegnante è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro l'anno scolastico;
- C) permessi brevi della durata massima giornaliera di 2 ore per un monte ore annuo massimo di 24 ore. L'insegnante è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi;**

25. In caso di malattia di un collaboratore scolastico alla sua prima supplenza, il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCPL del personale ATA prevede che:

- A) al collaboratore spetta il trattamento economico intero e la conservazione del posto per massimo 30 giorni;
- B) al collaboratore spetta il trattamento economico intero per massimo 30 giorni e la conservazione del posto fino al termine del contratto stipulato in quell'anno scolastico;**
- C) al collaboratore spettano tre mesi di retribuzione dei quali il primo in misura intera, il secondo e il terzo al 50%. La conservazione del posto è garantita per lo stesso periodo (tre mesi);

26. Superato il periodo di prova, qualora un Assistente Amministrativo Scolastico a tempo determinato e orario pieno voglia recedere dal rapporto di lavoro, deve rispettare, secondo il vigente CCPL del personale ATA, il seguente periodo di preavviso:

- A) 10 giorni se il contratto è superiore a 3 mesi e 20 giorni se il contratto si estende per l'intero anno scolastico. Qualora manchi il preavviso, è dovuta dal dipendente un'indennità equivalente all'importo spettante per 10 giornate;
- B) 10 giorni se il contratto è inferiore a 3 mesi e 20 giorni se il contratto è superiore. Qualora manchi il preavviso, è dovuta dal dipendente un'indennità equivalente all'importo spettante per 3 giornate;**
- C) 20 giorni in qualsiasi caso. Qualora manchi il preavviso, è dovuta dal dipendente un'indennità equivalente all'importo spettante per 20 giornate;

27. Secondo il regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, il conto consuntivo:

- A) è proposto dal dirigente scolastico entro il 15 marzo ed approvato dal Consiglio dell'istituzione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento;
- B) è proposto dal responsabile amministrativo ed approvato dal Consiglio dell'istituzione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento;
- C) è proposto dal dirigente scolastico ed approvato dal Consiglio dell'istituzione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento;**

28. Secondo il regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, l'esercizio provvisorio:

- A) è autorizzato qualora il bilancio non sia stato approvato dal Consiglio dell'istituzione prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento. Qualora entro il 31 gennaio non ci sia stata l'approvazione del bilancio, è necessaria la nomina di un commissario che provvede ad approvarlo. In ogni caso l'esercizio provvisorio non può protrarsi oltre i primi quattro mesi dell'anno;**
- B) è autorizzato qualora il bilancio non sia stato approvato dal Consiglio dell'istituzione prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento. Qualora entro il 31 gennaio non

ci sia stata l'approvazione del bilancio, è necessaria la nomina di un commissario che provvede ad approvarlo. In ogni caso l'esercizio provvisorio non può protrarsi oltre il 31 marzo;

- C) è autorizzato qualora il bilancio non sia stato approvato dal Consiglio dell'istituzione prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento. In ogni caso non può protrarsi oltre il 31 gennaio ed è comunque richiesta la nomina di un commissario straordinario;

29. Le verifiche di regolarità contabile, secondo il regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali:

A) competono al dirigente scolastico che le esegue cumulativamente almeno una volta all'anno su tutti gli atti di impegno e di accertamento;

B) competono al responsabile amministrativo che le esegue sugli atti di impegno di spesa, di accertamento di entrata, di liquidazione della spesa e di pagamento;

C) competono al responsabile amministrativo che le esegue sugli atti di impegno e di pagamento entro 2 giorni dall'adozione dell'atto da parte del dirigente scolastico;

30. Sono definiti residui, secondo il regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali:

A) attivi: le somme corrispondenti al valore dei beni patrimoniali che devono essere caricate nel registro di inventario entro la fine dell'esercizio finanziario; passivi le somme corrispondenti al valore dei beni patrimoniali da scaricare entro la stessa data;

B) attivi: tutte le somme accertate e pagate entro la fine dell'esercizio finanziario in cui sono state registrate; passivi: tutte le somme impegnate e pagate entro la fine dell'esercizio finanziario in cui sono state registrate. Sia per i residui attivi che per i residui passivi è necessario che entro il 31 marzo il dirigente scolastico riporti in un'unica determinazione, l'elencazione delle predette somme;

C) attivi: le somme accertate entro la fine dell'esercizio finanziario ma non riscosse entro la stessa data; passivi: le somme impegnate entro la fine dell'esercizio finanziario ma non pagate entro la stessa data. Sia per i residui attivi che per i residui passivi è necessario che il dirigente scolastico adotti una determinazione di ricognizione entro il 31 marzo dell'esercizio successivo

1. Il bilancio della Provincia, per ciascuna unità previsionale di entrata e di spesa:
 - a. indica l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare;
 - b. indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare;
 - c. indica l'ammontare delle entrate che sono effettivamente riscosse e delle spese che sono effettivamente pagate.

2. I residui passivi derivano:
 - a. da somme impegnate e pagate;
 - b. da somme impegnate e non pagate;
 - c. da somme stanziare e non impegnate.

3. **L'autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio della Provincia è concessa:**
 - a. con deliberazione della Giunta provinciale;
 - b. con decreto del Presidente della Provincia;
 - c. con legge.

4. Le fasi della spesa sono:
 - a. stanziamento, impegno, liquidazione e incasso;
 - b. impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento;
 - c. impegno, liquidazione, ordinazione e riscossione.

5. Il fondo di riserva per spese impreviste è utilizzato:
 - a. per integrare lo stanziamento di competenza esclusivamente dei capitoli inseriti in un elenco allegato al documento tecnico;
 - b. per integrare lo stanziamento di cassa di qualsiasi capitolo di bilancio;
 - c. per integrare lo stanziamento di competenza di qualsiasi capitolo di bilancio, in presenza di spese impreviste.

6. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio provinciale e non impegnate:
 - a. costituiscono residui passivi;
 - b. costituiscono economie di spesa;
 - c. costituiscono residui attivi.

7. **Il pagamento delle spese nell'Ente pubblico può essere effettuato mediante:**
 - a. titoli di credito;
 - b. assegno bancari;
 - c. mandati di pagamento.

8. Il bilancio annuale di previsione della Provincia è approvato dal Consiglio provinciale con:
 - a. una deliberazione;
 - b. una legge;
 - c. un regolamento.

9. **Un'economia di spesa deriva da:**
 - a. somme impegnate e non pagate;
 - b. somme stanziare in bilancio e non impegnate;
 - c. somme stanziare in bilancio e non pagate.

10. La differenza tra somme accertate e quelle riscosse e versate costituisce:
- residuo passivo;
 - residuo attivo;
 - avanzo economico.
11. Cosa si intende per equilibrio del bilancio di competenza?
- il totale delle entrate di cui si prevede l'accertamento deve essere maggiore del totale delle uscite di cui si prevede l'impegno;
 - il totale delle entrate di cui si prevede l'accertamento, aumentato dell'eventuale avanzo di consuntivo, deve essere uguale al totale delle spese di cui si prevede l'impegno aumentato dell'eventuale disavanzo di consuntivo;
 - il totale delle entrate di cui si prevede l'accertamento deve essere inferiore del totale delle uscite di cui si prevede l'impegno.
12. Lo stanziamento di competenza di spesa di un bilancio pubblico è:
- un dato indicativo delle spese che si prevede di effettuare;
 - un limite massimo che non può essere superato in fase di impegno;
 - un limite massimo che non può essere superato in fase di pagamento.
13. Cosa si intende per integrità del bilancio?
- tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente senza essere ridotte rispettivamente di eventuali spese o entrate;
 - sono vietate le gestioni fuori bilancio;
 - tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio.
14. Il pubblico dipendente:
- non può usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
 - può usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
 - può usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio solo se non arrecano danno all'amministrazione.
- 15. In base al principio dell'obbligo di astensione, il dipendente:**
- ha l'obbligo di non partecipare a decisioni o attività che coinvolgano, direttamente o indirettamente, interessi propri o di propri familiari;
 - non esiste il principio dell'obbligo di astensione;
 - ha l'obbligo di non adottare decisioni di competenza del proprio superiore.
16. Sono organi della Provincia:
- il Presidente e gli assessori;
 - il Presidente e il Consiglio provinciale;
 - il Presidente, la Giunta provinciale e il Consiglio provinciale.
17. Dal 2003 il Presidente della Provincia è:
- nominato dal Parlamento;
 - nominato dal Consiglio provinciale;
 - eletto direttamente dagli elettori.
18. Lo Statuto delle Regioni a statuto speciale è approvato:
- con legge regionale;

- b. con legge costituzionale;
 - c. con legge ordinaria dello Stato.
19. La Corte dei Conti sugli atti del Governo esercita un controllo preventivo:
- a. di merito;
 - b. di legittimità;
 - c. di legittimità e di merito.
- 20. Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo sono:**
- a. soggetto, oggetto, volontà, causa, contenuto e forma;
 - b. soggetto, contenuto, forma e pubblicazione;
 - c. oggetto, volontà, contenuto, causa e data di adozione.
21. La motivazione è:
- a. un elemento accidentale del provvedimento amministrativo;
 - b. un elemento essenziale del provvedimento;
 - c. necessaria per tutti gli atti amministrativi compresi gli atti generali.
22. In base alla legge provinciale n. 23/1992, il diritto di accesso agli atti amministrativi:
- a. è escluso per gli atti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o regolamento;
 - b. è ammesso indiscriminatamente nei confronti di tutti;
 - c. è subordinato ad una decisione della pubblica amministrazione che può ammetterlo o meno a sua discrezione;
23. I regolamenti della Provincia Autonoma di Trento sono:
- a. approvati con legge regionale;
 - b. deliberati dalla Giunta provinciale ed emanati con decreto del Presidente della Provincia;
 - c. approvati dal Consiglio provinciale.
- 24. Che cos'è un decreto legislativo?**
- a. un decreto deliberato dal Governo su delega del Parlamento;
 - b. una legge con cui il Parlamento delega il Governo ad emanare un successivo decreto entro 60 giorni;
 - c. un decreto deliberato dal Governo nei casi di urgenza e necessità che deve essere convertito in legge entro 60 giorni dalla sua emanazione a pena di decadenza.
25. Quando di norma entra in vigore una legge dello Stato?
- a. dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;
 - b. dal primo giorno della sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;
 - c. dopo la sua registrazione presso il Ministero competente.
26. In Excel quale delle seguenti espressioni per calcolare la somma del contenuto delle celle C1 e C2 è errata?
- a. = SOMMA (C1,C2)
 - b. = SOMMA (C1;C2)
 - c. = SOMMA (C1:C2)
27. In Excel che cosa fa l'impostazione dell'Area di stampa?
- a. Regola automaticamente i margini per adattare il foglio a stampanti diverse;
 - b. Permette di scegliere una o più zone del foglio che devono essere stampate;

- c. Permette di variare le dimensioni di una o più zone del foglio.
- 28. Se in una cella di un foglio Excel compare il valore “#DIV/0!” significa:**
- a. la formula utilizza come divisore una cella contenente un valore uguale a 0 oppure una cella vuota;
 - b. la formula contiene più di un operatore aritmetico;
 - c. il risultato della formula è troppo lungo per essere rappresentato nella cella.
29. In Word quale pulsante consente di allineare il testo rispetto ad entrambi i margini laterali della pagina, inserendo degli spazi fra le parole in modo da non doverle separare al termine di ogni riga?
- a. Allinea a sinistra;
 - b. Centra;
 - c. Giustifica.
30. In Word per quale motivo è utile una stampa unione?
- a. per applicare la stessa formattazione a diverse parti di un documento;
 - b. per evitare operazioni ripetitive di scrittura del medesimo testo;
 - c. per avere segnalazioni sugli errori di ortografia e grammatica.

Selezione assistente amm.vo/contabile (2006) – griglia risposte

1.	b
2.	b
3.	c
4.	b
5.	a
6.	b
7.	c
8.	b
9.	b
10.	b
11.	b
12.	b
13.	a
14.	a
15.	a
16.	c
17.	c
18.	b
19.	b
20.	a
21.	b
22.	a
23.	b
24.	a
25.	a
26.	a
27.	b
28.	a
29.	c
30.	b

PRIMA PROVA SCRITTA

TEMA N. 1

QUESITI A RISPOSTA SINTETICA

1. La disciplina dei termini anche con riferimento alle innovazioni introdotte dalla recente norma provinciale sul procedimento amministrativo.
2. La potestà legislativa statale e regionale alla luce della riforma del titolo quinto della costituzione (legge costituzionale n. 3/2001).
3. Le attribuzioni della Corte dei Conti.
4. I principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
5. Le fonti primarie del diritto con particolare riferimento ai decreti legge.

QUESITI A RISPOSTA MULTIPLA

- 1 In Word il controllo ortografico viene eseguito durante la digitazione?
A Sì, sempre
B No, in fase di verifica del testo
C Dipende dalle opzioni di ortografia e grammatica
- 2 Com'è suddiviso il foglio elettronico?
A In byte
B In celle
C In tabelle
- 3 In Excel insieme a CTRL, quale altro tasto bisogna utilizzare per copiare una cella selezionata?
A C
B X
C INS
- 4 In Word è possibile salvare il documento in un altro formato di testo?
A si è possibile con la voce di menu Salva
B no, non è possibile cambiare formato
C si con la voce di menù Salva con nome..
- 5 In Excel cosa restituisce la seguente funzione =SE(MEDIA(F2:F5)>50,SOMMA(G2:G5),0) sapendo che la media dei valori nell'intervallo F2:F5 è 40 e la somma dei numeri nell'intervallo G2:G5 è 43?
A 0
B 43
C 50

Trento, 24 ottobre 2007

Mano
Roberto
Valerio
Roberto
Paolo
Osvaldo

Domanda	A	B	C
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Concorso riservato, per titoli ed esami, per la copertura di n. 22 posti a tempo indeterminato di personale della figura professionale di Assistente ad indirizzo amministrativo/contabile, categoria C, livello base, 1^ posizione retributiva del ruolo unico del personale provinciale e di n. 13 posti a tempo indeterminato di personale della figura professionale di Assistente amministrativo, categoria C, del ruolo amministrativo del personale dell'area non dirigenziale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari

Soluzioni ai quesiti a risposta multipla:

- 1) C
- 2) B
- 3) A – C (verranno considerate corrette entrambe le risposte)
- 4) C
- 5) A

PROVA PRESELETTIVA

Trento, 16 dicembre 2002

1. Lo scioglimento del Consiglio della Provincia Autonoma di Trento è disposto con:

- a) decreto motivato del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri;
- b) un referendum popolare;
- c) una legge regionale;

2. Per cambiare il tipo di carattere in Word, usando la barra dei menu, si utilizza il menu:

- a) visualizza;
- b) formato;
- c) modifica;

3. Se in una cella di un foglio Excell compare una serie di #####:

- a) significa che c'è un errore nella formula digitata;
- b) significa che la larghezza della colonna è insufficiente e basta aumentarla;
- c) serve attivare il controllo ortografico, che segnali eventuali errori;

4. Le unità fondamentali di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio della Provincia autonoma di Trento sono:

- a) i capitoli;
- b) gli articoli;
- c) le unità previsionali di base;

5. Il documento tecnico di accompagnamento e di specificazione:

- a) è approvato con legge provinciale;
- b) è predisposto dalla Giunta provinciale;
- c) è approvato con determinazione di un dirigente, individuato dalla legge di contabilità;

6. L'assestamento del bilancio della Provincia Autonoma di Trento:

- a) è approvato con legge provinciale;
- b) è approvato solo dalla Giunta provinciale;
- c) deve entrare in vigore entro il 30 giugno;

7. L'esercizio provvisorio del bilancio della Provincia Autonoma di Trento:

- a) può essere concesso con legge provinciale, per non più di quattro mesi;
- b) si instaura automaticamente, se al 31 dicembre la legge di approvazione del bilancio non è ancora in vigore;
- c) consiste nella protrazione al 31 gennaio della chiusura definitiva dei conti;

8. Il dipendente può accettare regali da soggetti connessi con l'attività d'ufficio:

- a) sì, senza limitazioni;
- b) assolutamente mai;
- c) solo se si tratta di regali d'uso e di modico valore;

9. Le formule da inserire in una cella di un foglio Excel:

- a) iniziano sempre con il segno = (uguale);
- b) iniziano sempre con una parentesi;
- c) possono iniziare con qualunque carattere o segno;

10. Il termine di conclusione del procedimento amministrativo se non definito dalla legge, da un regolamento o dalla stessa amministrazione è di:

- a) 90 giorni;
- b) 60 giorni;
- c) 30 giorni;

11. Quale tra i seguenti atti necessita della motivazione, ai sensi della legge provinciale n. 23 del 1992?

- a) atti normativi;
- b) atti a contenuto generale;
- c) provvedimenti concernenti l'organizzazione amministrativa;

12. Nell'attuale ordinamento della Provincia Autonoma di Trento, il bilancio pluriennale:

- a) copre un periodo pari alla durata del programma di sviluppo provinciale;
- b) copre un periodo non inferiore a tre anni;
- c) copre un periodo compreso tra i due ed i cinque anni;

13. Come si definisce l'atto amministrativo?

- a) quel documento pubblicato nelle forme previste dalla legge che consente alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti con privati e di agire in giudizio a tutela dei propri interessi;
- b) qualsiasi atto che tuteli gli interessi collettivi;
- c) una manifestazione di volontà o dichiarazione di verità, di conoscenza e di giudizio, posta in essere da un soggetto appartenente alla pubblica amministrazione nell'esplicazione dell'attività amministrativa;

14. Ai sensi della legge di contabilità attualmente vigente della Provincia Autonoma di Trento, il bilancio di previsione:

- a) è di competenza e di cassa;
- b) è solo di competenza;
- c) è solo di cassa;

15. I fondi di riserva, nel bilancio della Provincia Autonoma di Trento:

- a) sono parti ideali del capitale netto;
- b) sono delle liquidità accantonate presso il tesoriere;
- c) sono capitoli di spesa utilizzabili solo in modo indiretto, attraverso storni a favore di altri capitoli;

16. Il rendiconto generale della Provincia Autonoma di Trento:

- a) si compone del conto finanziario della gestione del bilancio e del conto generale del patrimonio;
- b) si compone di entrate, uscite e quadro riassuntivo;
- c) si compone di stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;

17. Cosa è il decreto-legge?

- a) un decreto deliberato dal Governo in casi d'urgenza che deve essere convertito in legge entro 60 giorni a pena di decadenza;
- b) una legge da approvare entro 60 giorni dalla presentazione del relativo disegno di legge;
- c) un decreto deliberato dal Governo su delega del Parlamento;

18. Il dipendente può partecipare ad associazioni i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'amministrazione:

- a) sì, ma comunicando l'adesione al dirigente della propria struttura;
- b) no;
- c) sì, senza alcun obbligo particolare;

19. Le leggi della Provincia Autonoma di Trento sono approvate:

- a) dal Consiglio provinciale;
- b) dal Presidente e dagli Assessori;
- c) dalla Giunta provinciale;

20. Chi è il legale rappresentante della Provincia Autonoma di Trento?

- a) il Presidente del Consiglio provinciale;
- b) il Presidente della Provincia;
- c) il Difensore civico;

21. Le leggi della Provincia Autonoma di Trento sono sottoposte a referendum provinciale qualora ne faccia richiesta almeno:

- a) la popolazione residente tramite petizione popolare;
- b) 1/50 degli elettori o 1/5 dei componenti del Consiglio provinciale;
- c) la metà degli elettori o la metà dei componenti del Consiglio provinciale;

22. Che cosa è lo Stato?

- a) un territorio delimitato da confini naturali e dalle acque territoriali;
- b) un insieme di Regioni che costituiscono un Ente sovraordinato;
- c) un insieme di persone che vivono su un determinato territorio, in una società organizzata;

23. Quali sono gli organi dello Stato italiano?

- a) il Presidente della Repubblica, il Parlamento, il Governo, la Magistratura;
- b) il Popolo ed il Territorio;
- c) il Senato, la Camera dei Deputati, la popolazione;

24. Quanto tempo rimane in carica il Presidente della Repubblica?

- a) 5 anni;
- b) 7 anni;
- c) quanto dura il Parlamento;

25. Quando, di norma, entra in vigore una legge dello Stato?

- a) dal primo giorno di pubblicazione della medesima sulla Gazzetta Ufficiale;
- b) dopo la registrazione presso il Ministero competente;
- c) il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della medesima sulla Gazzetta Ufficiale;

26. Cosa è un decreto legislativo?

- a) una legge con la quale il Parlamento delega il Governo ad emanare un successivo decreto entro 60 giorni;
- b) un decreto deliberato dal Governo in casi d'urgenza che deve essere convertito in legge entro 60 giorni a pena di decadenza;
- c) un decreto deliberato dal Governo su delega del Parlamento;

27. In assenza del Presidente della Repubblica chi ne assume temporaneamente le funzioni?

- a) il Presidente del Senato;
- b) il Presidente del Consiglio dei Ministri;
- c) il Governo;

28. Quale, tra i seguenti tipi di legge, possono essere sottoposte a referendum abrogativo?

- a) le leggi di bilancio;
- b) le leggi in materia di agricoltura;
- c) le leggi di amnistia ed indulto;

29. Quali, tra i seguenti, sono gli elementi essenziali dell'atto amministrativo?

- a) soggetto, oggetto, volontà, causa, contenuto e forma;
- b) soggetto, contenuto, forma, pubblicazione;
- c) volontà, oggetto, contenuto, causa, timbro e data;

30. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge provinciale n. 23 del 1992:

- a) è ammesso indiscriminatamente nei confronti di tutti i soggetti e per tutti i documenti;
- b) è escluso per i documenti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
- c) è subordinato ad una decisione della pubblica amministrazione che può ammetterlo od escluderlo a sua completa discrezionalità.

Concorso per Assistente amministrativo contabile, categoria C9

Griglia risposte test preselettivo – 16 dicembre 2002

1	A
2	B
3	B
4	C
5	B
6	A
7	A
8	C
9	A
10	C
11	C
12	B
13	C
14	B
15	C
16	A
17	A
18	A
19	A
20	B
21	B
22	C
23	A
24	B
25	C
26	C
27	A
28	B
29	A
30	B

PRIMA PARTE

Domanda n. 1 - In materia di foreste e Corpo forestale la Provincia autonoma di Trento ha potestà legislativa esclusiva. Questo significa che:
a) la Provincia può legiferare comunque nel rispetto, tra altri, dei principi sanciti dalla Costituzione
b) non vi sono limiti alla potestà legislativa
c) l'unico limite è costituito dai principi sanciti dalla Costituzione, se conformi ai principi dello Statuto di autonomia

Domanda n. 2 -Il personale delle qualifiche forestali del Corpo forestale provinciale:
a) ha unicamente la qualifica di agente di pubblica sicurezza
b) non essendo personale militare non ha nessuna qualifica di polizia giudiziaria o di pubblica sicurezza
c) ha la qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria e la qualifica di agente di pubblica sicurezza

Domanda n. 3 - Un delitto è colposo:
a) quando l'evento dannoso o pericoloso è previsto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione
b) quando l'evento, anche se previsto, non è voluto e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline
c) quando l'evento dannoso o pericoloso si verifica per colpa di terzi soggetti

Domanda n. 4 - Il provvedimento amministrativo:
a) deve essere motivato se si tratta di un provvedimento negativo
b) non è necessario sia motivato
c) deve sempre essere motivato

Domanda n. 5 - Il tratto di una strada forestale compreso tra i punti A e B, ha uno sviluppo complessivo di 3 km. La quota altimetrica del punto A è pari a 1.000 m s.l.m., mentre quella del punto B è di 1.330 m s.l.m. Tra i seguenti valori, indicare quello corrispondente alla pendenza media del tratto di strada in esame:
a) 4%
b) 11%
c) 16%

Domanda n. 6 - Tra le seguenti opzioni, si indichi l'ubicazione geografica del monte Baldo:
a) Trentino meridionale
b) Trentino settentrionale
c) Trentino orientale

Domanda n. 7 - Secondo la normativa provinciale in vigore, per trasformazione del bosco in un'altra forma di utilizzazione del suolo si intende:
a) il solo taglio della vegetazione forestale esistente su una determinata superficie, indipendentemente dalla asportazione o modifica del profilo del suolo
b) il taglio a carico del soprassuolo forestale, vegetante su una determinata superficie, operato mediante tecniche improntate alla selvicoltura naturalistica
c) ogni intervento artificiale che comporta l'eliminazione della vegetazione esistente e l'asportazione o la modifica del profilo del suolo forestale, finalizzato a un'utilizzazione diversa da quella forestale

Domanda n. 8 - Tra le seguenti tipologie forestali, si indichi quella individuabile in condizioni stazionali relativamente più aride:
a) Abieteto calcicolo dei suoli mesici
b) Faggeta silicicola dei suoli acidi xerici
c) Aceri tiglieto tipico

Domanda n. 9 - Si indichi, tra quelle riportate in seguito, la forma di humus in cui la lettiera subisce il più rapido processo di degradazione:
a) mor
b) moder
c) mull

Domanda n. 10 - Ai sensi della normativa vigente in provincia di Trento, quale organo, tra quelli di seguito elencati, ha la competenza di individuare e classificare le strade forestali:
a) il Comune amministrativo competente per territorio
b) il Servizio Foreste e fauna della Provincia Autonoma di Trento
c) la Giunta Provinciale

Domanda n. 11 - Tra i files riportati di seguito, denominati genericamente con nomefile, indicare quello che non ha il formato di un documento di testo:
a) nomefile.odt
b) nomefile.xls
c) nomefile.doc

Domanda n. 12 - La tariffa di cubatura, oltre a permettere il calcolo della provvigione legnosa di un popolamento, è inoltre impiegata per la fustaia per indicare, su base particolare:
a) la fertilità del popolamento
b) l'altezza media del popolamento
c) il diametro medio degli alberi del popolamento

Domanda n. 13 - I fenomeni carsici nel Trentino sono:
a) rari, vista la tipologia di rocce e di clima
b) presenti solo in val di Cembra, Rabbi e nel gruppo della Marzola
c) particolarmente frequenti nel gruppo di Brenta, in dx orografica della Valsugana, sull'altopiano della Paganella, di Folgaria e Lavarone

Domanda n. 14 - Nei Parchi della Provincia di Trento, la caccia:
a) è vietata, come previsto dalla specifica normativa nazionale
b) è vietata nel Parco dello Stelvio, ma possibile nei Parchi Naturali Provinciali
c) è sempre consentita, purché nell'ambito degli specifici piani di abbattimento che caratterizzano il regime riserbistico trentino

Domanda n. 15 - Durante una "martellata" in Trentino:
a) vengono tagliate le piante che possono portare patologie al bosco, badando a favorire la rinnovazione naturale
b) vengono scelte le piante da utilizzare, secondo criteri di Selvicoltura Naturalistica
c) vengono martellate le piante che possono portare reddito al proprietario

Domanda n. 16 - Nelle foreste trentine, gli alberi con cavità vanno:
a) salvaguardati, per le funzioni di nidificazione, alimentazione e riserva d'acqua per moltissime specie animali
b) tagliati ed esboscati al più presto, per evitare la diffusione di patologie
c) protetti, solo se occupati da picidi

Domanda n. 17 - Nella gestione selvicolturale trentina, le specie pioniere:
a) sono fondamentali per le fasi iniziali di evoluzione di una foresta e quindi, avvicinandosi al climax, devono essere rapidamente sostituite
b) sono fondamentali per la fauna e quindi vanno sempre favorite
c) sono importanti per la foresta, ma vanno salvaguardate solo in funzione della loro rarità

Domanda n. 18 - Quale tra i seguenti gruppi di specie corrisponde ai Tetraonidi alpini?
a) Francolino di monte, Fagiano di monte, Cedrone, Pernice bianca
b) Coturnice alpina, Gallo cedrone, Pernice bianca, Fagiano di monte
c) Francolino di monte, Pernice bianca, Fagiano, Gallo forcello, Cedrone

Domanda n. 19 - In Trentino, la dieta dell'orso bruno risulta costituita, in ordine di importanza decrescente, da:
a) vegetali, insetti, proteine animali
b) carne, insetti, vegetali
c) dolci, carne, vegetali

Domanda n. 20 - Il Salmerino di fonte:
a) è originario dei laghetti alpini del Trentino, dove tuttora si riproduce
b) è una specie alloctona, insediata stabilmente in alcune acque trentine
c) è un ciprinide piuttosto raro in Trentino

SECONDA PARTE

Domanda a risposta sintetica n. 1 - Nella gestione dei popolamenti di conifere, monospecifici o misti, derivanti da passate operazioni di rimboschimento artificiale, sorgono problematiche selvicolturali legate alla eccessiva densità, alla omogenea distribuzione dimensionale dei fusti e alla semplificazione della struttura della formazione. Il candidato descriva i criteri tecnici cui improntare gli interventi culturali di diradamento a carico di queste formazioni.

Domanda a risposta sintetica n. 2 - In Trentino, anche alcune specie non cacciabili sono sottoposte ad operazioni di censimento. Il candidato le indichi, precisando gli obiettivi del loro monitoraggio

Moltrise Jbrea
AR
CF
L
SE

A
Jbrea

PRIMA PARTE

Domanda n. 1 - In materia di foreste e Corpo forestale la Provincia autonoma di Trento ha potestà legislativa esclusiva. Questo significa che:

- a) la Provincia può legiferare comunque nel rispetto, tra altri, dei principi sanciti dalla Costituzione
b) non vi sono limiti alla potestà legislativa
c) l'unico limite è costituito dai principi sanciti dalla Costituzione, se conformi ai principi dello Statuto di autonomia

Domanda n. 2 - Il personale delle qualifiche forestali del Corpo forestale provinciale:

- a) ha unicamente la qualifica di agente di pubblica sicurezza
b) non essendo personale militare non ha nessuna qualifica di polizia giudiziaria o di pubblica sicurezza
c) ha la qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria e la qualifica di agente di pubblica sicurezza

Domanda n. 3 - Un delitto è colposo:

- a) quando l'evento dannoso o pericoloso è previsto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione
b) quando l'evento, anche se previsto, non è voluto e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline
c) quando l'evento dannoso o pericoloso si verifica per colpa di terzi soggetti

Domanda n. 4 - Il provvedimento amministrativo:

- a) deve essere motivato se si tratta di un provvedimento negativo
b) non è necessario sia motivato
c) deve sempre essere motivato

Domanda n. 5 - Il tratto di una strada forestale compreso tra i punti A e B, ha uno sviluppo complessivo di 3 km. La quota altimetrica del punto A è pari a 1.000 m s.l.m., mentre quella del punto B è di 1.330 m s.l.m. Tra i seguenti valori, indicare quello corrispondente alla pendenza media del tratto di strada in esame:

- a) 4%
b) 11%
c) 16%

Domanda n. 6 - Tra le seguenti opzioni, si indichi l'ubicazione geografica del monte Baldo:

- a) Trentino meridionale
b) Trentino settentrionale
c) Trentino orientale

Domanda n. 7 - Secondo la normativa provinciale in vigore, per trasformazione del bosco in un'altra forma di utilizzazione del suolo si intende:

- a) il solo taglio della vegetazione forestale esistente su una determinata superficie, indipendentemente dalla asportazione o modifica del profilo del suolo
b) il taglio a carico del soprassuolo forestale, vegetante su una determinata superficie, operato mediante tecniche improntate alla selvicoltura naturalistica
c) ogni intervento artificiale che comporta l'eliminazione della vegetazione esistente e l'asportazione o la modifica del profilo del suolo forestale, finalizzato a un'utilizzazione diversa da quella forestale

Domanda n. 8 - Tra le seguenti tipologie forestali, si indichi quella individuabile in condizioni stazionali relativamente più aride:

- a) Abieteto calcicolo dei suoli mesici
b) Faggeta silicicola dei suoli acidi xerici
c) Aceri filigieto tipico

Domanda n. 9 - Si indichi, tra quelle riportate in seguito, la forma di humus in cui la lettiera subisce il più rapido processo di degradazione:

- a) mor
b) moder
c) mull

Domanda n. 10 - Ai sensi della normativa vigente in provincia di Trento, quale organo, tra quelli di seguito elencati, ha la competenza di individuare e classificare le strade forestali:

- a) il Comune amministrativo competente per territorio
b) il Servizio Foreste e fauna della Provincia Autonoma di Trento
c) la Giunta Provinciale

Domanda n. 11 - Tra i files riportati di seguito, denominati genericamente con nomefile, indicare quello che non ha il formato di un documento di testo:

- a) nomefile.odt
b) nomefile.xls
c) nomefile.doc

Domanda n. 12 - La tariffa di cubatura, oltre a permettere il calcolo della provvigione legnosa di un popolamento, è inoltre impiegata per la fustaia per indicare, su base particolare:

- a) la fertilità del popolamento
b) l'altezza media del popolamento
c) il diametro medio degli alberi del popolamento

Domanda n. 13 - I fenomeni carsici nel Trentino sono:

- a) rari, vista la tipologia di rocce e di clima
b) presenti solo in val di Cembra, Rabbi e nel gruppo della Marzola
c) particolarmente frequenti nel gruppo di Brenta, in dx orografica della Valsugana, sull'altopiano della Paganella, di Folgaria e Lavarone

Domanda n. 14 - Nei Parchi della Provincia di Trento, la caccia:

- a) è vietata, come previsto dalla specifica normativa nazionale
b) è vietata nel Parco dello Stelvio, ma possibile nei Parchi Naturali Provinciali
c) è sempre consentita, purché nell'ambito degli specifici piani di abbattimento che caratterizzano il regime riservistico trentino

Domanda n. 15 - Durante una "martellata" in Trentino:

- a) vengono tagliate le piante che possono portare patologie al bosco, badando a favorire la rinnovazione naturale
b) vengono scelte le piante da utilizzare, secondo criteri di Selvicoltura Naturalistica
c) vengono martellate le piante che possono portare reddito al proprietario

Domanda n. 16 - Nelle foreste trentine, gli alberi con cavità vanno:

- a) salvaguardati, per le funzioni di nidificazione, alimentazione e riserva d'acqua per moltissime specie animali
b) tagliati ed esboscati al più presto, per evitare la diffusione di patologie
c) protetti, solo se occupati da picidi

Domanda n. 17 - Nella gestione selvicolturale trentina, le specie pioniere:

- a) sono fondamentali per le fasi iniziali di evoluzione di una foresta e quindi, avvicinandosi al climax, devono essere rapidamente sostituite
b) sono fondamentali per la fauna e quindi vanno sempre favorite
c) sono importanti per la foresta, ma vanno salvaguardate solo in funzione della loro rarità

Domanda n. 18 - Quale tra i seguenti gruppi di specie corrisponde ai Tetraonidi alpini?

- a) Francolino di monte, Fagiano di monte, Cedrone, Pernice bianca
b) Coturnice alpina, Gallo cedrone, Pernice bianca, Fagiano di monte
c) Francolino di monte, Pernice bianca, Fagiano, Gallo forcello, Cedrone

Domanda n. 19 - In Trentino, la dieta dell'orso bruno risulta costituita, in ordine di importanza decrescente, da:

- a) vegetali, insetti, proteine animali
b) carne, insetti, vegetali
c) dolci, carne, vegetali

Domanda n. 20 - Il Salmerino di fonte:

- a) è originario dei laghetti alpini del Trentino, dove tuttora si riproduce
b) è una specie alloctona, insediata stabilmente in alcune acque trentine
c) è un ciprinide piuttosto raro in Trentino

SECONDA PARTE

Domanda a risposta sintetica n. 1 - Le superfici rimboschite in passato con pino nero sono esposte, in epoca attuale, ad una serie di avversità di varia natura. Si indichino le principali forme di dette avversità, evidenziando sinteticamente i contenuti tecnici di eventuali interventi colturali applicabili

Domanda a risposta sintetica n. 2 - Qual è l'obiettivo prioritario delle operazioni di censimento per una specie cacciabile? Il candidato lo descriva partendo da un esempio riferibile alla realtà trentina

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

PRIMA PARTE

Domanda n. 1 - In materia di foreste e Corpo forestale la Provincia autonoma di Trento ha potestà legislativa esclusiva. Questo significa che:

- a) La Provincia può legiferare comunque nel rispetto, tra altri, dei principi sanciti dalla Costituzione
b) non vi sono limiti alla potestà legislativa
c) l'unico limite è costituito dai principi sanciti dalla Costituzione, se conformi ai principi dello Statuto di autonomia

Domanda n. 2 - Il personale delle qualifiche forestali del Corpo forestale provinciale:

- a) ha unicamente la qualifica di agente di pubblica sicurezza
b) non essendo personale militare non ha nessuna qualifica di polizia giudiziaria o di pubblica sicurezza
c) ha la qualifica di agente o ufficiale di polizia giudiziaria e la qualifica di agente di pubblica sicurezza

Domanda n. 3 - Un delitto è colposo:

- a) quando l'evento dannoso o pericoloso è previsto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione
b) quando l'evento, anche se previsto, non è voluto e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline
c) quando l'evento dannoso o pericoloso si verifica per colpa di terzi soggetti

Domanda n. 4 - Il provvedimento amministrativo:

- a) deve essere motivato se si tratta di un provvedimento negativo
b) non è necessario sia motivato
c) deve sempre essere motivato

Domanda n. 5 - Il tratto di una strada forestale compreso tra i punti A e B, ha uno sviluppo complessivo di 3 km. La quota altimetrica del punto A è pari a 1.000 m s.l.m., mentre quella del punto B è di 1.330 m s.l.m. Tra i seguenti valori, indicare quello corrispondente alla pendenza media del tratto di strada in esame:

- a) 4%
b) 11%
c) 16%

Domanda n. 6 - Tra le seguenti opzioni, si indichi l'ubicazione geografica del monte Baldo:

- a) Trentino meridionale
b) Trentino settentrionale
c) Trentino orientale

Domanda n. 7 - Secondo la normativa provinciale in vigore, per trasformazione del bosco in un'altra forma di utilizzazione del suolo si intende:

- a) il solo taglio della vegetazione forestale esistente su una determinata superficie, indipendentemente dalla asportazione o modifica del profilo del suolo
b) il taglio a carico del soprassuolo forestale, vegetante su una determinata superficie, operato mediante tecniche improntate alla selvicoltura naturalistica
c) ogni intervento artificiale che comporta l'eliminazione della vegetazione esistente e l'asportazione o la modifica del profilo del suolo forestale, finalizzato a un'utilizzazione diversa da quella forestale

Domanda n. 8 - Tra le seguenti tipologie forestali, si indichi quella individuabile in condizioni stazionali relativamente più aride:

- a) Abieteto calcicolo dei suoli mesici
b) Faggeta silicicola dei suoli acidi xerici
c) Aceri tiglieto tipico

Domanda n. 9 - Si indichi, tra quelle riportate in seguito, la forma di humus in cui la lettiera subisce il più rapido processo di degradazione:

- a) mor
b) moder
c) mull

Domanda n. 10 - Ai sensi della normativa vigente in provincia di Trento, quale organo, tra quelli di seguito elencati, ha la competenza di individuare e classificare le strade forestali:

- a) il Comune amministrativo competente per territorio
b) il Servizio Foreste e fauna della Provincia Autonoma di Trento
c) la Giunta Provinciale

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Domanda n. 11 - Tra i files riportati di seguito, denominati genericamente con nomefile, indicare quello che non ha il formato di un documento di testo:

- a) nomefile.odt
b) nomefile.xls
c) nomefile.doc

Domanda n. 12 - La tariffa di cubatura, oltre a permettere il calcolo della provvigione legnosa di un popolamento, è inoltre impiegata per la fustaia per indicare, su base particellare:

- a) la fertilità del popolamento
b) l'altezza media del popolamento
c) il diametro medio degli alberi del popolamento

Domanda n. 13 - I fenomeni carsici nel Trentino sono:

- a) rari, vista la tipologia di rocce e di clima
b) presenti solo in val di Cembra, Rabbi e nel gruppo della Marzola
c) particolarmente frequenti nel gruppo di Brenta, in dx orografica della Valsugana, sull'altopiano della Paganella, di Folgaria e Lavarone

Domanda n. 14 - Nei Parchi della Provincia di Trento, la caccia:

- a) è vietata, come previsto dalla specifica normativa nazionale
b) è vietata nel Parco dello Stelvio, ma possibile nei Parchi Naturali Provinciali
c) è sempre consentita, purché nell'ambito degli specifici piani di abbattimento che caratterizzano il regime riserbistico trentino

Domanda n. 15 - Durante una "martellata" in Trentino:

- a) vengono tagliate le piante che possono portare patologie al bosco, badando a favorire la rinnovazione naturale
b) vengono scelte le piante da utilizzare, secondo criteri di Selvicoltura Naturalistica
c) vengono martellate le piante che possono portare reddito al proprietario

Domanda n. 16 - Nelle foreste trentine, gli alberi con cavità vanno:

- a) salvaguardati, per le funzioni di nidificazione, alimentazione e riserva d'acqua per moltissime specie animali
b) tagliati ed edeboscati al più presto, per evitare la diffusione di patologie
c) protetti, solo se occupati da picidi

Domanda n. 17 - Nella gestione selvicolturale trentina, le specie pioniere:

- a) sono fondamentali per le fasi iniziali di evoluzione di una foresta e quindi, avvicinandosi al climax, devono essere rapidamente sostituite
b) sono fondamentali per la fauna e quindi vanno sempre favorite
c) sono importanti per la foresta, ma vanno salvaguardate solo in funzione della loro rarità

Domanda n. 18 - Quale tra i seguenti gruppi di specie corrisponde ai Tetraonidi alpini?

- a) Francolino di monte, Fagiano di monte, Cedrone, Pernice bianca
b) Coturnice alpina, Gallo cedrone, Pernice bianca, Fagiano di monte
c) Francolino di monte, Pernice bianca, Fagiano, Gallo forcello, Cedrone

Domanda n. 19 - In Trentino, la dieta dell'orso bruno risulta costituita, in ordine di importanza decrescente, da:

- a) vegetali, insetti, proteine animali
b) carne, insetti, vegetali
c) dolci, carne, vegetali

Domanda n. 20 - Il Salmerino di fonte:

- a) è originario dei laghetti alpini del Trentino, dove tuttora si riproduce
b) è una specie alloctona, insediata stabilmente in alcune acque trentine
c) è un ciprinide piuttosto raro in Trentino

SECONDA PARTE

Domanda a risposta sintetica n. 1 - I boschi limitrofi ai centri abitati assumono una forte valenza in termini di fruizione turistico ricreativa. Il candidato descriva, in modo sintetico, la struttura maggiormente indicata per aree boscate di questo tipo e gli interventi culturali proponibili.

Domanda a risposta sintetica n. 2 - Con quali criteri e procedure si definisce un piano di abbattimento in Trentino? Il candidato affronti la problematica riferendosi ad un'unica specie.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the second page.

CONCORSO PUBBLICO PER AGENTE FORESTALE

- 2008 -

GRIGLIE DELLE RISPOSTE

(tema estratto: n. 3)

1	A
2	C
3	B
4	C
5	B
6	A
7	C
8	B
9	C
10	A
11	B
12	A
13	C
14	B
15	B
16	A
17	C
18	A
19	A
20	B

