

Concorso collaboratore amministrativo – AREA GIURIDICA

PROVA SCRITTA

domande per singola busta sorteggiata	3 domande a risposta aperta
punti/domanda	domanda 1 - 12 massimo domanda 2 – 9 massimo domanda 3 – 9 massimo
criteri di valutazione	- attinenza - completezza - capacità espositiva - sequenza logica
format foglio risposte	foglio A3 con istruzioni domanda 1 - 15 righe per la risposta domanda 2 – 12 righe per la risposta domanda 3 – 12 righe per la risposta
tempo prova	60 minuti
foglio brutta copia	non sarà oggetto di valutazione

La valutazione numerica sarà supportata dai seguenti giudizi di massima:

MOTIVAZIONE	DOMANDA 1	DOMANDA 2	DOMANDA 3	PUNTI TOTALI
OTTIMO	12	9	9	30
OTTIMO CON IMPRECISIONI	11,6	8,7	8,70	29
DISTINTO	11,2	8,4	8,4	28
PIU' CHE BUONO	10,8	8,1	8,1	27
BUONO	10,4	7,8	7,8	26
PIU' CHE DISCRETO	10	7,5	7,5	25
DISCRETO	9,6	7,2	7,2	24
PIU' CHE SUFFICIENTE	9,2	6,9	6,9	23
SUFFICIENTE +	8,8	6,6	6,6	22
SUFFICIENTE	8,4	6,3	6,3	21
INSUFFICIENTE	8	6	6	20
INSUFFICIENTE -	7,6	5,7	5,7	19
INSUFFICIENTE --	7,2	5,4	5,4	18
MOLTO LIMITATO	6,8	5,1	5,1	17
MOLTO LIMITATO -	6,4	4,8	4,8	16
MOLTO LIMITATO --	6	4,5	4,5	15
MOLTO INSUFFICIENTE	5,6	4,2	4,2	14
MOLTO INSUFFICIENTE -	5,2	3,9	3,9	13
MOLTO INSUFFICIENTE --	4,8	3,6	3,6	12
MOLTO SCARSO	4,4	3,3	3,3	11
MOLTO SCARSO -	4	3	3	10

MOTIVAZIONE	DOMANDA 1	DOMANDA 2	DOMANDA 3	PUNTI TOTALI
MOLTO SCARSO --	3,6	2,7	2,7	9
MOLTO SCARSO ---	3,2	2,4	2,4	8
MANCANO ELEMENTI ESSENZIALI	2,8	2,1	2,1	7
MANCANO ELEMENTI ESSENZIALI -	2,4	1,8	1,8	6
MANCANO ELEMENTI ESSENZIALI --	2	1,5	1,5	5
MANCANO ELEMENTI ESSENZIALI ---	1,6	1,2	1,2	4
FUORI TEMA	1,2	0,9	0,9	3
TUORI TEMA -	0,8	0,6	0,6	2
FUORI TEMA --	0,4	0,3	0,3	1
MANCA	0	0	0	0

PROVA SCRITTA 1

1. REATO DI CORRUZIONE
2. PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NEGLI APPLATI PUBBLICI
3. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ALLA LUCE DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR 679/2016)

PROVA SCRITTA 2

1. PRINCIPIO DI LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
2. MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LE FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A EURO 40.000,00
3. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

PROVA SCRITTA 3

1. CONFLITTO DI INTERESSI
2. APPALTO DI FORNITURA DEI BENI INFUNGIBILI
3. RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI PUBBLICI

PROVA SORTEGGIATA N.1

PROVA PRATICA

domande per singola busta sorteggiata	1 domande a risposta aperta
criteri di valutazione/punti	- contenuti (attinenza, completezza) - punti 15 - sequenza logica e impostazione grafica - punti 5
format foglio risposte	foglio A3 con istruzioni e suddivisione delle righe su 3 facciate
tempo prova	60 minuti
foglio brutta copia	non sarà oggetto di valutazione
esito	saranno valutate solo le prove pratiche dei candidati che superano la prova scritta

La valutazione numerica sarà supportata dai seguenti giudizi di massima

MOTIVAZIONE	CONTENUTI (attinenza e completezza)	SEQUENZA LOGICA	GRAFICA (impostazione)	PUNTI TOTALI
OTTIMO	10	5	5	20
OTTIMO CON IMPRECISAZIONI	9,5	4,75	4,75	19
MOLTO BUONO	9	4,5	4,5	18
BUONO	8,5	4,25	4,25	17
PIU' CHE DISCRETO	8	4	4	16
DISCRETO	7,5	3,75	3,75	15
SUFFICIENTE	7	3,5	3,5	14
INSUFFICIENTE	6,5	3,25	3,25	13
INSUFFICIENTE	6	3	3	12
INSUFFICIENTE	5,5	2,75	2,75	11
MOLTO INSUFFICIENTE	5	2,5	2,5	10
MOLTO INSUFFICIENTE	4,5	2,25	2,25	9
MOLTO INSUFFICIENTE	4	2	2	8
SCARSO	3,5	1,75	1,75	7
SCARSO	3	1,5	1,5	6
SCARSO	2,5	1,25	1,25	5
SCARSO	2	1	1	4
SCARSO	1,5	0,75	0,75	3
SCARSO	1	0,5	0,5	2
SCARSO	0,5	0,25	0,25	1
MANCA	0	0	0	0

PROVA PRATICA 1

IL CANDIDATO PREDISPONGA UNO SCHEMA DI CONTRATTO DI FORNITURA DI BENI

PROVA PRATICA 2

IL CANDIDATO PREDISPONGA IL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DI UN BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI UN POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

PROVA PRATICA 3

IL CANDIDATO PREDISPONGA UN MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA', ELENCANDO I POSSIBILI CASI DI UTILIZZO

PROVA SORTEGGIATA N.1

PROVA ORALE

Ordine prove		
1	colloquio professionale	Sorteggio di 2 domande poste in 2 contenitori separati Contenitore A – domande numerate da 1 a 168 Contenitore B – domande numerate da 169 a 366
2	informatica	Domanda scritta. Il candidato dovrà apporre la crocetta sulla risposta ritenuta corretta fra le 2 opzioni proposte
3	inglese	Lettura e traduzione di massima, a voce, di una frase proposta dalla commissione in lingua inglese

Criteria

PROFESSIONALE/9,75 - VALUTAZIONE PER SINGOLA DOMANDA	
Da 0	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE. Risposta mancante
Da 1 a 5	MOLTO INSUFFICIENTE. Trattazione molto scarsa
Da 5,25 a 6,5	INSUFFICIENTE. Trattazione argomento molto limitata
Da 7	SUFFICIENTE. Pertinenza al tema, qualche imprecisione
Da 7,25 a 8	Più CHE SUFFICIENTE. Pertinenza al tema approfondisce alcuni aspetti
Da 8,25 a 9	DISCRETO. Trattazione completa seppure con qualche imprecisione
Da 9,25 a 9,5	BUONO. Trattazione completa ed esaustiva.
9,75	OTTIMO. Trattazione completa ed esaustiva. Esposizione con sequenza logica.
INFORMATICA/0,25	
0	ERRATA
0,25	CORRETTA
INGLESE/0,25)	
0	ERRATA
0,25	CORRETTA

La prova si svolgerà a porte.

Ciascun candidato procederà all'estrazione di uno solo dei biglietti progressivamente numerati, contenenti: 2 domande professionali.

Il numero inferiore sorteggiato in relazione alle domande professionali definirà il numero del foglio contenente la domanda d'informatica e d'inglese,

Le domande hanno pari peso.

DOMANDE PROFESSIONALI

CONTENITORE A

N	DOMANDE
1	Tipologie di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Pubblica Amministrazione;
2	Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
3	Diritto di accesso e tutela dei dati personali
4	Diritto di accesso documentale e diritto di accesso civico
5	Finalità dell'accesso documentale e finalità dell'accesso civico
6	Accesso Civico a dati e documenti delle Aziende Sanitarie
7	Diritti del contro-interessato nel caso di accesso civico
8	Esclusioni e limiti all'accesso civico
9	Legittimazione soggettiva all'accesso civico e legittimazione soggettiva all'accesso documentale
10	Danno erariale
11	Corte dei Conti
12	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà
13	Modalità di accertamento di atti, fatti, qualità e stati soggettivi già in possesso di una pubblica amministrazione
14	Documenti di riconoscimento
15	Provvedimenti Amministrativi in un'Azienda Sanitaria
16	Processi amministrativi e procedimenti amministrativi
17	Responsabile del procedimento, referente per la pratica e soggetto competente ad adottare l'atto
18	In quali casi viene adottato un provvedimento amministrativo
19	Motivazione dei provvedimenti amministrativi e tutela dei dati personali
20	Differenza tra provvedimento amministrativo, atto amministrativo e contratto
21	Modalità di redazione di un atto amministrativo
22	Modalità di redazione di un provvedimento amministrativo
23	Modalità di adozione e validità del provvedimento amministrativo
24	Obbligo di conclusione esplicita e termini del procedimento
25	Il potere sostitutivo per i casi di inerzia del responsabile del procedimento
26	Elementi essenziali dell'atto amministrativo
27	Requisiti di legittimità ed efficacia del provvedimento amministrativo
28	Revoca e annullamento del provvedimento amministrativo
29	Vizi dell'atto amministrativo
30	Gestione dei documenti amministrativi nelle Aziende Sanitarie
31	Transizione Digitale nelle Aziende Sanitarie
32	Funzioni del Responsabile del Procedimento
33	Sistema dei controlli nelle Aziende Sanitarie
34	Forme di tutela accordate al destinatario di un atto amministrativo illecito
35	Ricorso amministrativo
36	Ricorso gerarchico
37	Interessi legittimi e relativa risarcibilità
38	Pubblico impiego. Il codice di comportamento
39	I doveri di un dipendente pubblico: il dovere di esclusività
40	Le caratteristiche aziendali delle aziende sanitarie locali
41	Il Direttore Amministrativo. Ruolo, nomina, funzioni
42	Il Direttore Sanitario. Ruolo, nomina, funzioni
43	Il rapporto tra il servizio sanitario nazionale, i medici di medicina generale ed i pediatri di libera scelta.
44	Costituzione. Art. 32 La tutela della salute.
45	Principi costituzionali relativi alla Pubblica Amministrazione
46	Differenza fra attività politica, attività amministrativa e attività normativa
47	Principio di legalità dell'azione amministrativa
48	Principio di trasparenza dell'azione amministrativa
49	Principio di imparzialità dell'azione amministrativa
50	Principi di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa
51	Competenze legislative e normative in materia di assistenza sanitaria
52	Principali normative di riferimento nazionale e regionale in materia di assistenza sanitaria
53	Potere regolamentare nelle aziende sanitarie

N	DOMANDE
54	Le funzioni del Medico competente
55	Gli Enti del SSR FVG
56	L'integrazione e assistenza socio-sanitaria
57	Organizzazione dell'assistenza medica primaria
58	La Conferenza dei Sindaci
59	Il Dipartimento delle dipendenze e della salute mentale
60	La Direzione Strategica
61	Il Direttore dei servizi sociosanitari
62	Competenze del Direttore dei servizi sociosanitari
63	I soggetti erogatori privati accreditati
64	Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie
65	Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie: contenuti
66	Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie: finalità
67	Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie: modalità di adozione
68	Organizzazione delle Aziende Sanitarie
69	Direzione Strategica delle Aziende del SSR
70	Competenze del Direttore Generale di un'Azienda Sanitaria
71	Rappresentanza legale e gestione complessiva di un'Azienda sanitaria
72	Titolarità, Delega e Sostituzione
73	Rapporti fra Servizio sanitario e Università
74	Ruoli di governo in un'Azienda Sanitaria
75	Articolazioni organizzative delle Aziende Sanitarie Regionali
76	Organizzazione dipartimentale delle Aziende Sanitarie
77	Differenza fra Dipartimento, Struttura Operativa Complessa e Struttura Operativa Semplice
78	Collegio di Direzione delle Aziende Sanitarie
79	Composizione del Collegio Sindacale
80	Strutture che erogano l'Assistenza Ospedaliera in un'Azienda Sanitaria
81	Presidi Ospedalieri e sedi ospedaliere
82	Articolazioni territoriali dell'Azienda Sanitaria
83	Funzioni del Distretto
84	Funzioni del Dipartimento di Prevenzione
85	Principali Funzioni Amministrative nelle Aziende Sanitarie
86	Ufficio Relazioni con il Pubblico nelle Aziende Sanitarie
87	Livelli Essenziali e Uniformi di Assistenza Sanitaria
88	Strumenti della programmazione sanitaria
89	Linee annuali per la gestione del Servizio sanitario regionale
90	Prestazioni erogabili da un'Azienda Sanitaria
91	Tempi d'attesa e conseguenze del relativo sfioramento
92	Piano della Performance
93	Misurazione della Performance organizzativa
94	Misurazione della Performance individuale
95	Ciclo della Performance
96	Monitoraggio della Performance
97	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
98	Organismo Indipendente di Valutazione
99	Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivazione delle Performance
100	Differenza tra Organismo Indipendente di Valutazione, Ufficio Procedimenti Disciplinari e Collegio Sindacale in un'Azienda Sanitaria
101	Finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance
102	Obiettivi e indicatori del sistema di misurazione e valutazione della performance
103	Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria
104	Contenuti del Codice di Comportamento
105	Ambito di applicazione del Codice di Comportamento in una Pubblica Amministrazione
106	Rapporto fra Codice di Comportamento e Piano Prevenzione Corruzione
107	Conflitto di Interessi
108	Dovere di esclusività del dipendente pubblico
109	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni da parte del dipendente pubblico

N	DOMANDE
110	Vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento
111	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice di comportamento
112	Modalità di avvio del procedimento disciplinare
113	Ufficio Procedimenti Disciplinari
114	Procedimento Disciplinare
115	Sanzioni Disciplinari
116	Rapporti fra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale
117	Misure da adottare in caso di commissione di un reato da parte di un dipendente dell'Azienda Sanitaria
118	Legge 241/90
119	Piano Sanitario Nazionale
120	Accreditamento
121	Compiti del direttore di distretto
122	Consenso informato e disposizioni anticipate di trattamento
123	Principi di gestione dell'azione amministrativa
124	Principio di rotazione del personale
125	Consenso informato
126	Fascicolo Sanitario Elettronico
127	PSR e finalità
128	Silenzio assenso
129	Piano Sanitario Nazionale
130	PEC
131	Firma digitale
132	L'aziendalizzazione del SSN
133	Prestazione socio sanitaria
134	Compartecipazione alla spesa sanitaria
135	Legge istitutiva del SSN
136	Semplificazione amministrativa
137	Tessera sanitaria
138	Assistenza farmaceutica
139	La cartella clinica
140	Assistenza specialistica ambulatoriale
141	L'esenzione alla compartecipazione alla spesa sanitaria
142	Assistenza ospedaliera, territoriale, domiciliare
143	Accreditamento Istituzionale delle Strutture Sanitarie
144	Salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ed in particolare nelle Aziende Sanitarie
145	Documento di valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro
146	Modalità di identificazione e archiviazione dei documenti amministrativi in un'Amministrazione Pubblica
147	Recesso e risoluzione contrattuale
148	Assistenza Protesica
149	Il Centro Unico di Prenotazione
150	Principali fattori produttivi in un'Azienda sanitaria e loro modalità di acquisizione
151	Atti amministrativi che impegnano l'Azienda verso terzi
152	Convenzioni con Enti del Terzo Settore
153	Enti del Terzo Settore
154	Convenzioni con Enti Pubblici
155	L'iscrizione al servizio sanitario nazionale
156	La ricerca nel SSN
157	La discrezionalità amministrativa
158	L'autotutela
159	L'invalidità dell'atto amministrativo
160	La nullità dell'atto amministrativo
161	L'illegittimità dell'atto amministrativo
162	I vizi di merito dell'atto amministrativo
163	Il potere di riesame della PA e gli atti di ritiro
164	I rimedi contro gli atti illegittimi e inopportuni
165	La sanatoria dell'atto amministrativo viziato
166	La natura giuridica dell'azienda sanitaria

N	DOMANDE
167	Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
168	L'ambito di giurisdizione del giudice amministrativo

CONTENITORE B

N	DOMANDE
169	Le Aziende Sanitarie possono stipulare contratti di lavoro autonomo? In quali casi?
170	Responsabilità civile della Pubblica Amministrazione
171	Responsabilità Amministrativa dei dipendenti pubblici
172	Giurisdizione delle controversie in materia di rapporto di lavoro
173	Le pari opportunità nel pubblico impiego
174	ARAN: ruolo e funzioni
175	Modalità di reclutamento del dipendente
176	Bando di concorso
177	Il lavoro flessibile nelle aziende sanitarie
178	Fonti che disciplinano il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione
179	Il principio di esclusività e gli incarichi extra-istituzionali
180	Modalità di selezione dei Dirigenti Medici Direttori di Struttura Operativa Complessa
181	La retribuzione nel rapporto di pubblico impiego
182	Sistema premiante dei dipendenti nelle Aziende Sanitarie
183	Le fasi del concorso
184	La responsabilità professionale dell'esercente la professione sanitaria
185	La dipendenza gerarchica del collaboratore amministrativo
186	Il sistema delle relazioni sindacali nel SSN
187	Il contratto nazionale di lavoro
188	La contrattazione collettiva integrativa
189	Cos'è la Rappresentanza Sindacale Unitaria RSU
190	Principali compiti della Rappresentanza Sindacale Unitaria RSU
191	Chi elegge la Rappresentanza Sindacale Unitaria RSU
192	I diritti sindacali dei lavoratori dipendenti
193	Quali sono i profili professionali principali nelle Aziende Sanitarie
194	Procedure di selezione del personale: il concorso pubblico
195	Procedure di selezione del personale: la selezione per soli titoli
196	Il contratto individuale di lavoro, cenni generali
197	Il contratto individuale di lavoro, elementi principali
198	Quando è necessario che il contratto di lavoro contenga il termine finale?
199	Il profilo professionale del dipendente di un'azienda sanitaria
200	La sede di servizio
201	Il periodo di prova. Cenni.
202	Tipologie di lavoro flessibile: la somministrazione di lavoro
203	L'attestazione della presenza in servizio
204	Da chi sono retribuiti i dipendenti in somministrazione lavoro?
205	Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno. Cenni.
206	Tipologie di lavoro flessibile: il rapporto di lavoro a tempo determinato
207	Pubblico impiego. Le principali differenze tra il rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed il rapporto di lavoro a tempo determinato
208	Articolazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo
209	Differenza tra orario di servizio e orario di lavoro.
210	Orario di lavoro
211	Quali profili professionali alle dipendenze delle aziende sanitarie sono tenuti a svolgere il proprio lavoro anche nelle giornate festive e nelle ore notturne
212	Cosa si intende per pronta disponibilità
213	I diritti non patrimoniali del dipendente pubblico
214	Pubblico impiego. Per quale scopo è utile la programmazione delle ferie
215	Diritti del pubblico dipendente: le assenze retribuite
216	Quali tutele sono previste per i dipendenti con disabilità

N	DOMANDE
217	A chi si rivolge la L. 104/92? Cosa prevede?
218	Infortunio sul lavoro
219	Cosa sono le "visite fiscali"
220	L'assenza per malattia
221	Cos'è il congedo di maternità
222	Esiste un congedo di paternità? In che cosa consiste?
223	Cos'è il congedo parentale
224	La formazione del personale nelle aziende sanitarie
225	Pubblico impiego. Cenni sull'istituto della mobilità interna
226	Pubblico impiego. Cenni sull'istituto della mobilità esterna
227	Assenza per aspettativa
228	Pubblico impiego. Cenni sul Comando/Distacco
229	Caratteristiche del "lavoro agile".
230	E' possibile, di norma, autorizzare il lavoro agile ai dipendenti che lavorano nei servizi di diagnosi e cura?
231	Nel lavoro agile, cosa si intende per "fascia di contattabilità"?
232	Nel lavoro agile, cosa si intende per "diritto alla disconnessione"?
233	Cenni sul rapporto di lavoro a tempo parziale.
234	Responsabilità disciplinare. Il principio di gradualità della sanzione
235	La sanzione disciplinare del rimprovero verbale
236	La sospensione cautelare nel procedimento disciplinare
237	La tutela del dipendente nel procedimento disciplinare
238	Sanzioni disciplinari conservative
239	Sanzioni disciplinari espulsive
240	Quando si applica la sanzione disciplinare del licenziamento
241	Cause di estinzione del rapporto di lavoro
242	Risoluzione del rapporto di lavoro e obbligo di preavviso
243	I diritti patrimoniali del dipendente pubblico
244	Cos'è la libera professione intra-moenia?
245	La libera professione extra-moenia
246	Amministrazione Trasparente
247	Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda Sanitaria
248	Obblighi di pubblicazione relativi ai bandi di concorso dell'Azienda Sanitaria
249	Modalità di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente
250	Sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza amministrativa
251	Diritti del cittadino in caso di mancata effettuazione delle pubblicazioni obbligatorie sul sito aziendale
252	Modalità di garanzia della trasparenza nelle Aziende del Servizio Sanitario Regionale
253	Modalità di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda da parte dei cittadini
254	Concetto di corruzione utilizzato nei Piani di Prevenzione della Corruzione
255	Contenuti del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
256	Modalità di adozione ed aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
257	Modalità di redazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
258	Competenze in materia di Prevenzione Corruzione nelle Aziende Sanitarie
259	Il rischio corruttivo ed i possibili rischi corruttivi nelle Aziende Sanitarie
260	Possibili attività a rischio corruttivo nelle Aziende Sanitarie
261	Possibili misure di contrasto al rischio corruttivo nelle Aziende Sanitarie
262	Attività di mappatura dei procedimenti amministrativi ai fini della Prevenzione della Corruzione
263	Conseguenze della violazione delle misure previste dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
264	Relazione tra prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza
265	Relazione tra Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Azienda sanitaria
266	Monitoraggio dell'attuazione del Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed attività conseguenti
267	Possibili misure di prevenzione del rischio corruttivo nel procedimento amministrativo finalizzato al reclutamento del personale dipendente
268	Possibili misure di prevenzione del rischio corruttivo nel procedimento amministrativo finalizzato all'acquisto di beni e servizi
269	Possibili misure di prevenzione del rischio corruttivo nei servizi ispettivi
270	Soggetti tenuti all'applicazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e ambito di applicazione
271	Modalità di misurazione del rischio corruttivo ai fini della redazione del Piano Prevenzione Corruzione

N	DOMANDE
272	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
273	Whistleblowing
274	Con quali modalità un dipendente pubblico può denunciare fenomeni di illegalità o corruzione
275	Inconferibilità di incarichi presso le Aziende Sanitarie
276	ANAC funzioni
277	ANAC ruolo
278	Cosa si intende per "esternalizzazione" nella Pubblica Amministrazione
279	DEC
280	RUP
281	Stazione appaltante e soggetti aggregatori
282	Appalti di fornitura di beni infungibili
283	Consip
284	Mepa
285	Centrale di committenza
286	DURC
287	DUVRI
288	Outsourcing
289	La revisione prezzi nei contratti di appalto
290	L'offerta anomala negli appalti pubblici
291	Le procedure negoziate
292	Le procedure ristrette
293	Il contratto di comodato
294	Il contratto di "service"
295	Gli acquisti centralizzati
296	Capitolato e disciplinare nelle gare pubbliche
297	Bando di gara
298	Responsabilità Penale
299	Dolo e Colpa Grave
300	Negligenza, imprudenza e imperizia
301	Abuso d'ufficio ed eccesso di potere
302	Falso in atto pubblico
303	Peculato
304	Rifiuto di atti d'ufficio
305	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
306	Definizione di Pubblico Ufficiale agli effetti della legge penale
307	Definizione di incaricato di pubblico servizio ai fini della legge penale
308	Regali, compensi e altre utilità offerte al dipendente pubblico
309	Conseguenze della falsa attestazione di presenza in servizio
310	Dato personale e dato sensibile
311	DPO
312	La liceità del trattamento dei dati personali
313	RSPP
314	D.L.vo 81/2008 sicurezza del lavoro
315	Il responsabile del trattamento dati
316	Sotto soglia e sopra soglia
317	Diritto all'oblio
318	Garante della privacy
319	Data breach
320	Fasi delle procedure di acquisizione di beni
321	Criteri di aggiudicazione
322	Pantouflage e revolving doors
323	Struttura complessa: responsabilità del direttore
324	Programmazione negli appalti
325	Registro dei trattamenti dei dati personali
326	Il seggio di gara nelle procedure di appalto
327	Principio di rotazione negli appalti
328	Operatore economico

N	DOMANDE
329	Fase di aggiudicazione
330	Linee guida ANAC e gerarchia delle fonti
331	Principali normative di riferimento in materia di appalti pubblici
332	Il titolare del trattamento dati
333	Il responsabile del trattamento dati
334	L'incaricato del trattamento dati
335	Cosa s'intende per evidenza pubblica
336	Trattamento dei dati: portabilità

DOMANDE D'INFORMATICA

N	DOMANDA	A	B
1	Cos'è il Phishing?	Una frode informatica, realizzata con l'invio di e-mail contraffatte, allo scopo di acquisire per fini illegali, dati riservati	Un metodo per entrare in contatto con più comunità virtuali d'interesse e consente un accesso rapido
2	Un riferimento di cella assoluto in un foglio di calcolo:	ha la forma \$A\$1	ha la forma %A%1
3	In informatica, la visualizzazione con una determinata risoluzione video dipende:	dal tipo di monitor e dal tipo di scheda grafica	esclusivamente dal tipo di microprocessore
4	Quale delle seguenti definizioni si avvicina maggiormente alla definizione di firma digitale?	Firma autografa posta con una penna elettronica con cifratura a puntamento	Un sistema di sottoscrizione di documenti informatici basato su crittografia asimmetrica che garantisce l'autenticità e l'integrità del documento
5	"Virus" nel computer – scegliere la risposta più corretta	È un programma creato per disturbare, in modo più o meno grave, il normale funzionamento dei computer: può essere trasmesso sia via mail che con lo scambio di file "infetti".	È il malfunzionamento di una componente hardware del computer che richiede lo spegnimento e la riaccensione del sistema per consentire il ripristino del normale funzionamento.
6	Quale dei seguenti canali può essere utilizzato per l'attività illecita del phishing?	Messaggi di posta elettronica	Memorie USB
7	Quale delle seguenti affermazioni, in ambiente Ms-Windows, è vera?	Un file con estensione ".exe" è un file eseguibile	Un file con estensione ".exe" è un file excel
8	Che cosa è l'estensione del file?	Il suffisso alfanumerico posto alla fine del nome del file e da questo separato da un punto	Un allegato al file con stesso o diverso formato
9	In ambito informatico, formattare un testo significa:	Conteggiare le parole contenute in un testo	Modificare le caratteristiche grafiche del testo stesso
10	Come si chiama l'insieme di regole della rete o galateo della rete?	étiquette	netiquette
11	Quanto tempo passa prima che Windows attivi lo Screen Saver?	Dipende dalle impostazioni definite dall'utente	Sempre 5 minuti se l'aggiornamento notturno non stabilisce diversamente
12	Qual è l'estensione dedicata tipicamente alla gestione dei file di testo semplice?	.txt	.exe
13	Che differenza c'è tra PEC e firma digitale?	La Pec assicura che un messaggio arrivi inalterato e garantisce l'identità del mittente; con la firma digitale il mittente appone il proprio autografo al documento cartaceo e ad eventuali allegati ad ulteriore garanzia della propria identità	La Pec assicura che un messaggio arrivi inalterato e garantisce l'identità del mittente; con la firma digitale il mittente appone il proprio autografo al contenuto della mail e ad eventuali allegati ad ulteriore garanzia della propria identità
14	In Excel, qual è il carattere che precede le formule?	=	#
15	Mediante la posta elettronica si possono trasferire solo testi e immagini?	Si	No
16	I tasti col simbolo delle frecce	Servono a spostare il cursore o la selezione di oggetti e menu	Servono a cancellare i caratteri ai lati del cursore
17	Le icone	Rappresentano i programmi attualmente caricati in memoria	Rappresentano applicazioni, documenti, cartelle o dispositivi

N	DOMANDA	A	B
18	Che cos'è la posta elettronica certificata PEC?	È un sistema per inviare messaggi di posta elettronica dando valore legale al processo di consegna degli stessi	È un sistema finalizzato soltanto a ricevere documentazione elettronica con valore legale
19	Quale tra i seguenti file in allegato a messaggi di posta elettronica è consigliabile non aprire?	Document.pdf	Document.exe
20	Nello scegliere una password che garantisca una buona sicurezza è buona norma:	A) Utilizzare una combinazione di lettere, numeri e caratteri speciali	Utilizzare una parola facile da ricordare di 8 caratteri
21	Che cos'è un archivio compresso?	E' un file creato con un processo di compressione che riduce le sue dimensioni originali	E' una zona riservata dell'hard disk utilizzata dal sistema operativo attivo
22	Che cosa si intende per Wi-Fi?	Una tecnologia che consente il collegamento ad una rete senza l'uso di cavi	Una App per smartphone necessaria per il collegamento dati in/out
23	A cosa serve la combinazione di tasti CTRL+V?	Copiare	Incollare
24	L'esecuzione del comando "taglia" in word può essere operata dalla combinazione di tasti	CTRL+X	CTRL+V
25	Per annullare un'azione in excel premo la combinazione di tasti	CTRL+Z	CTRL+C
26	Per ripristinare un'azione annullata in excel premo la combinazione di tasti	CTRL+X	CTRL+Y
27	Come si misurano le dimensioni di un monitor?	In pollici	In pixel
28	Lo scanner è una periferica che	applica una trasformazione analogico/digitale e genera tipicamente un file d'immagine digitale	serve a stampare file grafici o foto
29	L'antivirus deve essere aggiornato:	periodicamente	solo quando si cambia il sistema operativo
30	Nelle formule Excel, qual è il simbolo dell'operazione di divisione?	/	\
31	Excel: quando una colonna non è sufficientemente larga per visualizzare tutto il contenuto delle celle vedo	*****	####
32	Il backup dei dati serve ad eseguire:	una copia dei dati	una formattazione dei dati
33	In Windows cosa indica il termine "cartella"?	Un "contenitore" di file	Un collegamento ad un'altra utenza
34	Excel: all'interno di una formula in quale posizione deve essere inserito il segno dell'uguale =	All'inizio della formula	Al termine della formula
35	A cosa serve il simbolo slash "/" in Excel?	Serve a formattare la tabella in uso	Indica la divisione nelle formule
36	Per copia di backup s'intende:	una copia di comodo	una copia di sicurezza
37	Microsoft word: la combinazione di tasti CTRL+freccia sinistra	sposta il cursore all'inizio della pagina corrente	sposta il cursore alla parola precedente
38	Word: è corretto affermare che tenendo premuto a lungo il tasto della lettera "r" il cursore si sposterà in basso di una riga?	Si, il cursore si sposta in basso di una riga	No viene ripetuto più volte il carattere "r"
39	Microsoft word: la combinazione di tasti CTRL+freccia destra	sposta il cursore alla fine della riga corrente	sposta il cursore alla parola successiva

N	DOMANDA	A	B
40	Scegliere fra i due il nome del sito internet che non è definibile "motore di ricerca"	Microsoft	Yahoo
41	In uno schermo i pixel misurano	la risoluzione	la dimensione
42	Word: è corretto affermare che tenendo premuto a lungo il tasto della lettera "M" viene ripetuto più volte il carattere M	no, il carattere viene ripetuto per un massimo di 21 volte poi appare il messaggio d'errore per ricordare di non esercitare eccessiva pressione sui tasti e non tenerli premuti a lungo	si, è corretto
43	Microsoft word: facendo doppio clic su una parola	si seleziona la parola intera	si seleziona la parola e la si "copia" negli appunti
44	Il file Canzone.jpg è	un'immagine	un file audio
45	Excel: supponendo i seguenti valori nelle celle A1=10, A2=4, A3=2. Qual è il risultato della formula $=(A1+A3)/A3+A2$	10	8
46	Avendo salvato un file su pen drive, è possibile accedervi e modificarlo direttamente?	no, bisogna prima salvarlo sul proprio disco fisso	si
47	Cosa s'intende per lap top	un programma musicale	un computer portatile
48	Quale password si consiglia ad Ezio per una maggiore sicurezza, ovvero è meno probabile che venga individuata da terzi non autorizzati?	kU1?er8K7	Ezio1958
49	A che cosa si riferisce il termine inkjet ?	Un monitor touch screen	Una stampante a getto d'inchiostro
50	Cosa si intende per stampante multifunzione	Una stampante che oltre a stampare, scansiona e fotocopio	Una stampante con più cassette per stampare vari formati di carta
51	Quale dei seguenti è un indirizzo web corretto?	http://www.musica.it.	http:\\www.musica.it.
52	Cosa si intende per database?	Un insieme di dati logicamente connessi tra loro	Un'unità periferica di memoria
53	Word: la pressione del tasto destro del mouse provoca	la comparsa di un menu contestuale all'oggetto puntato	la cancellazione dell'oggetto puntato
54	Quale delle seguenti asserzioni riguardo lo Screen Saver è vera?	È un programma per il ritocco delle immagini fotografiche	È un'immagine o un'animazione visualizzata sullo schermo quando il PC resta inattivo per un determinato periodo
55	È di norma possibile stampare su una stampante diversa da quella fisicamente connessa al proprio PC?	Sì, se il computer è in rete	No, mai
56	Quale, tra i seguenti, non è un indirizzo di posta elettronica formalmente valido?	www.galileo@http:\galilei.it	galileo.galilei@pec.it
57	Per poter utilizzare un computer non è indispensabile avere:	la scheda audio	la scheda madre
58	In ambito informatico, i software:	sono dei programmi che consentono l'utilizzo dei computer	solo le parti fisiche che contengono le componenti elettroniche dei computer
59	Il nome di un file di Windows, può contenere degli spazi?	Si, in ogni caso	No, mai
60	Cosa si deve conoscere, del destinatario, per inviargli un messaggio di posta elettronica?	l'indirizzo e-mail	l'indirizzo del suo Id provider
61	La stampante su cui viene inviato direttamente in stampa un documento è definita	stampante predefinita	stampante principale

N	DOMANDA	A	B
62	L'antivirus cos'è ?	un programma	una unità di memoria contenente l'elenco di tutti i virus
63	Per copia di backup si intende:	una copia di sicurezza	una copia nascosta
64	Qual è l'utilizzo dello Screen saver?	Ridurre il deterioramento del monitor nei periodi di accensione del computer quando non utilizzato	Definire i guasti inerenti allo schermo
65	Il mouse è un dispositivo di:	Puntamento e selezione	Visualizzazione di dati
66	Una cella di un foglio elettronico può contenere?	testo, valori, formule, simboli	lettere e numeri
67	In un foglio di Excel si possono allargare le colonne?	Si	Si, se non ci sono dati già inseriti nella colonna
68	Per cancellare i dati su una cella, seleziono la cella e	premo il tasto CANC	premo il tasto INVIO
69	Che cosa caratterizza, essenzialmente un foglio di calcolo?	L'essere completamente bianco	L'essere composto da celle
70	Quali comandi devo usare per spostare del testo?	Taglia e Incolla	Copia e Incolla
71	Si possono aprire più finestre nel desktop	si, al massimo 10	si
72	Gergo informatico - l'operazione che permette agli utenti di prelevare un file all'interno della rete e trasportarlo sul proprio computer	Download	Downtown
73	Quando si spegne il PC:	si perdono i dati contenuti nella RAM	si perdono i dati contenuti nell'hard-disk
74	Per aprire un documento esistente?	Scelgo il comando Apri	Scelgo il comando Estrai
75	Word: premendo il tasto "FINE"	Il cursore si sposta a fine riga	Il cursore si sposta alla fine del documento
76	Excel: premendo il tasto "FINE"	Il cursore si sposta a fine cella	Il cursore si sposta alla fine del documento
77	Che differenza c'è tra hardware e software?	Hardware e software designano rispettivamente computer difficili e facili da usare.	L'hardware si riferisce al computer come macchina, il software si riferisce ai programmi
78	Le icone sul desktop possono essere spostate?	si	no
79	È possibile creare un collegamento ad una cartella?	no	si
80	Si possono scaricare programmi da Internet?	si	no, hanno dimensioni troppo grandi
81	Quale termine viene usato per indicare il salvataggio di un file da un server Internet, nel disco fisso del tuo computer?	Download	Shareware
82	I file che si trovano nel cestino, possono essere recuperati?	si, ma solo usando programmi specifici	si
83	Come viene eliminato un file?	Clicco con il tasto destro sul File da eliminare e clicco su Elimina	Aprò il File e clicco sul comando Elimina
84	Come posso rinominare un file?	con tasto destro del mouse - proprietà	con tasto destro del mouse - apri - modifica nome
85	Si possono rinominare file e cartelle?	Solo le Cartelle	si
86	Una cartella può contenere?	File e cartelle	Solo file
87	È possibile aprire un programma dal desktop?	Si, se è presente l'icona associata	No, mai
88	Cos'è la RAM?	Una memoria	Un file

N	DOMANDA	A	B
89	Quali tra questi sono sistemi operativi?	Word ed Excel	Windows e Linux
90	Quali tra questi sono sistemi operativi?	Windows e Linux	Access ed Excel
91	Cosa si intende per virus informatico?	È un software, appartenente alla categoria dei malware, che è in grado, una volta eseguito, di infettare dei file	È un particolare tipo di documento pubblico modificabile
92	Cosa si intende per virus informatico?	I virus sono esempi di malware dannosi che corrompono le risorse del computer per replicarsi e diffondersi	Sono particolari tipi di documenti pubblici iniettivi
93	Cosa si intende per connessione wireless?	Accesso diretto ai motori di ricerca	Comunicazione tra dispositivi elettronici che non fa uso di cavi
94	Cosa si intende per connessione wireless?	Comunicazione tra dispositivi elettronici che non fa uso di cavi	La possibilità di stampare quando la stampante si trova nell'ufficio adiacente
95	Cos'è un motore di ricerca?	È un sistema automatico che, su richiesta, analizza un insieme di dati e restituisce un indice dei contenuti disponibili, classificandoli in modo automatico	È un software per la creazione di archivi autoreferenziali
96	Cos'è un motore di ricerca?	È un software per la creazione di file randomizzati	È un sistema automatico che, su richiesta, analizza un insieme di dati e restituisce un indice dei contenuti disponibili, classificandoli in modo automatico
97	Cosa si intende con il termine login?	È un termine utilizzato per indicare la procedura di accesso ad un sistema informatico o ad un'applicazione informatica	È la fase di disconnessione / ibernazione di un utente
98	Cosa si intende con il termine login?	È un termine utilizzato per indicare la procedura di accesso ad un sistema informatico o ad un'applicazione informatica	È un termine utilizzato per indicare la connessione tra pc e il bluetooth portatile
99	In un programma di elaborazione testi eseguendo la sequenza taglia incolla	Il testo viene duplicato	Il testo selezionato viene spostato dalla posizione originale
100	In un programma di elaborazione testi eseguendo la sequenza copia incolla:	Il testo selezionato viene spostato dalla posizione originale	Il testo viene duplicato
101	Sono unità di output?	Monitor e stampante	Tastiera e stampante
102	Sono unità di output?	Casse audio e stampante	Casse audio e tastiera
103	Sono unità di output?	Monitor e casse audio	Monitor e tastiera
104	Sono unità di input?	Monitor e stampante	Tastiera e mouse
105	Sono unità di input?	Tastiera e mouse	Monitor e casse audio
106	Sono unità di input?	Lettori ottici e mouse	Monitor e mouse
107	Sono unità di input?	Lettori ottici e stampante	Lettori ottici e tastiera
108	Per inviare un messaggio di posta elettronica si deve conoscere...	Sia l'indirizzo email che l'indirizzo CIG del destinatario	L'indirizzo email del destinatario
109	Per inviare un messaggio di posta elettronica si deve conoscere...	L'indirizzo email e PUK del destinatario	L'indirizzo email del destinatario
110	Il "trojan horse" è...	Un "malware" che nasconde il suo vero scopo all'interno di un altro programma apparentemente utile e innocuo	Un virus informatico che danneggia monitor e stampanti
111	Il "trojan horse" è...	Un "malware" che nasconde il suo vero scopo all'interno di un altro programma apparentemente utile e innocuo	Un programma utile alla scissione di un file composto da diverse pagine pdf
112	Risulta adeguato per presentare al pubblico i risultati di un'indagine statistica?	PowerPoint	Access

N	DOMANDA	A	B
113	Il termine software indica	L'insieme dei programmi e dei dati relativi a: sistema operativo, programmi applicativi e linguaggi di programmazione	Il solo sistema operativo che controlla le operazioni di base, consentendo il funzionamento dell'hardware
114	Il termine software indica	L'insieme dei programmi e dei dati relativi a: sistema operativo, programmi applicativi e linguaggi di programmazione	Il CAB che controlla le operazioni di 1^ livello dell'hardware
115	Windows	È il sistema operativo con interfaccia grafica più diffuso sui personal computer	È l'interfaccia grafica tipica dei computer Macintosh della Apple
116	Windows	È il sistema operativo con interfaccia grafica più diffuso sui personal computer	È l'interfaccia grafica tipica dei computer Linux
117	Per inviare un messaggio di posta elettronica si deve conoscere...	L'indirizzo email del destinatario	Linux e l'indirizzo email del destinatario
118	Il termine "file"	Identifica un contenitore di informazioni/dati in formato digitale	Viene usato come sinonimo di software memorizzato dal computer nella memoria ROM
119	Il termine "file"	identifica un contenitore di informazioni/dati in formato digitale	è l'acronimo di: forever ink level eleven
120	Il termine "directory" o cartella:	È un sinonimo del termine " big file"	Indica le diverse sezioni e sottosezioni, ramificate ad albero, in cui è organizzata logicamente la memorizzazione del disco rigido ecc.
121	Il termine "directory" o cartella:	E' il foglio di informazioni sul formato dei file contenuti	Indica le diverse sezioni e sottosezioni, ramificate ad albero, in cui è organizzata logicamente la memorizzazione del disco rigido ecc.
122	La struttura gerarchica delle "directory" viene definita	scala delle directory	albero delle directory
123	Per spostare un'icona da una cartella a un'altra,	Basta utilizzare le funzioni di taglia/incolla	Basta cliccare sul pulsante di START
124	Per spostare la cartella 1 all'interno della cartella 2, entrambe poste sul desk, posso:	trascinare cartella 1 all'interno di cartella 2	utilizzare le funzioni CTRL+C e a seguire CTRL+V
125	Per spostare la cartella 1 all'interno della cartella 2, entrambe poste sul desk, posso:	trascinare cartella 1 all'interno di cartella 2 puntando nell'angolo in alto a destra	utilizzare le funzioni CTRL+X e a seguire CTRL+V
126	In un messaggio di posta elettronica, il campo CCN indica:	Un destinatario del messaggio il cui nome sarà visibile a tutti gli altri destinatari	Un destinatario del messaggio il cui nome non sarà visibile agli altri destinatari
127	In un messaggio di posta elettronica, il campo CC indica:	Un destinatario del messaggio il cui nome sarà visibile a tutti gli altri destinatari	Un destinatario del messaggio il cui nome non sarà visibile agli altri destinatari
128	In un messaggio di posta elettronica, nel campo CC riporto:	gli indirizzi ai quali porto a conoscenza il messaggio	i principali e unici destinatari
129	In base alle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, la password di accesso a procedure informatiche, dopo la prima assegnazione deve essere modificata e ...	Rimanere nota esclusivamente all'utilizzatore	Rimanere nota all'utilizzatore ed al dirigente responsabile
130	In base alle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, la password personale di accesso a procedure	conservata in modalità protetta	conservata nel file condiviso delle password

N	DOMANDA	A	B
	informatiche, dopo la prima assegnazione deve essere modificata e ...		
131	I principali vantaggi di una rete informatica sono	tenere sotto controllo l'attività degli utenti da parte degli amministratori di sistema	permettere ai PC di comunicare tra loro e di condividere informazioni e risorse
132	I principali vantaggi di una rete informatica sono	l'attivazione dello smart working	permettere ai PC di comunicare tra loro e di condividere informazioni e risorse
133	Come è definita la tecnica usata per trasmettere dati non in chiaro per motivi di sicurezza?	Crittografia	Firewall
134	Quale tra i seguenti indirizzi Internet è formalmente corretto?	http.www.key.communication	http://www.key.com
135	Una penna ottica è un dispositivo atto a:	Leggere codici a barre	Puntare un raggio rosso laser bidirezionale
136	Una pen drive può essere utilizzata per memorizzare dati	una sola volta	un numero illimitato di volte
137	La pen drive/chiavetta USB può essere definita	una memoria che può essere utilizzata per il trasferimento dei dati	l'unica memoria su cui è possibile il salvataggio dei file con estensione "jpg"
138	Il browser serve a:	Navigare su internet	Scrivere documenti di testo
139	Google Chrome è un browser	si	no
140	Access è un browser	si	no
141	Il browser può essere definito come il	programma di un computer che permette il collegamento alla rete Internet e mediante il quale si può navigare da un sito telematico all'altro	programma di un computer che permette il collegamento alla rete Internet e mediante il quale si può navigare da un sito telematico all'altro
142	Excel - per ingrandire una finestra a tutto schermo clicco sul comando rappresentato da...	Un quadrato	Una linea
143	Word - per chiudere il file	clicco sulla X in alto a destra	scelgo nell'ordine: Visualizza - Chiudi
144	Come viene definito un applicativo gratuito?	Freeware	Lightware
145	Come viene definito un applicativo gratuito?	Allware	Freeware
146	La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare email	con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno	con valore legale equiparato ad una raccomandata con marca da bollo
147	Cosa significa l'acronimo PEC?	Personale Entrance Code	Posta Elettronica Certificata
148	La PEC utilizza i medesimi protocolli informatici delle normali e-mail.	La differenza, però, è che con la PEC il mittente riceve la prova legale del suo invio e consegna della e-mail oltre agli eventuali allegati	La differenza, però, è che con la PEC il mittente riceve la prova ventennale del suo invio e consegna della e-mail oltre agli eventuali documenti
149	Come si specifica il nome delle celle in Microsoft Excel	Indicando il nome della riga (numeri), preceduto dal nome della colonna (lettera)	Indicando il nome della riga (lettera), preceduto dal nome della colonna (numero)
150	Da una tabella di Access (database) si può estrarre un file Excel	Si, esportando la tabella	No solo un file word
151	Excel - è possibile personalizzare l'intestazione del documento in uso?	Si, selezionando dal menu "File" "Stampa" "Impostazione di pagina" "Intestazione Più di Pagina" e infine "Personalizza Intestazione"	La precedente risposta A a cui si aggiunge la specifica "solo prima d'iniziare il riempimento delle celle"
152	Da un foglio Excel vengono generate 5 pagine. E' possibile ripetere la prima riga come intestazione su tutte le 5 pagine?	Si	No

N	DOMANDA	A	B
153	È possibile in un foglio di lavoro di MS Excel cambiare da orizzontale a verticale la disposizione del testo contenuto in una cella?	No	Si
154	Excel - non è un operatore aritmetico	&	*
155	Excel - cancellando una colonna in cui sono contenuti dati a cui fanno riferimento delle formule, cosa succede	Tutte le formule che hanno operandi contenuti nella colonna cancellata danno errore di riferimento	Tutte le formule che hanno operandi contenuti nella colonna cancellata puntano automaticamente alla colonna che precede quella cancellata
156	Excel - che cosa si intende per "area di stampa"	a. un intervallo di dati designati alla stampante	un intervallo di celle designate per la stampa
157	Excel - come si trova il contenuto di un cella in un foglio	scegliendo il comando trova	scegliendo il comando cerca
158	Excel - è possibile ordinare anche colonne che contengono testo	no	si
159	Excel - il riempimento automatico può essere usato solamente trascinando in basso	no	si
160	Excel - le formule possono essere copiate e incollate in un'altra posizione del foglio di lavoro	no	si
161	Excel - quale delle seguenti formule dà come risultato 30	"=10+2*6+8	"=(10+2)*6+8
162	Excel - quale tasto fa passare da una cella alla successiva in una tabella	TAB	CTRL
163	Excel - quale delle seguenti formule è formalmente errata	(A7+D2)/(C5+C6)*(D7-D8))	(A7+D2)/(C5+C6)*(D5-D6)
164	In excel, se in una formula sono presenti solo operatori con la medesima precedenza, quale sarà l'ordine di esecuzione dei calcoli	da sinistra a destra	da destra a sinistra
165	Excel - se si vuole inserire una colonna tra la colonna C e la colonna D come si deve procedere	Si seleziona la colonna D e si attiva il comando Inserisci	Si seleziona la colonna C e si attiva il comando Inserisci
166	Excel - è possibile cambiare il nome al foglio di lavoro	Si, cliccandoci sopra con il tasto destro e selezionando rinomina dal menù a tendina	Si ma solo se il foglio di lavoro non contiene formule circolari
167	Excel - è possibile unire delle celle	Si, se sono adiacenti, tramite il comando unisci presente nella barra degli strumenti	Si sempre
168	La capacità di un software di eseguire più programmi contemporaneamente è definita	Multituchig	Multitasking

DOMANDE D'INGLESE

N	INGLESE
1	I don't like scrambled eggs
2	Would you mind giving me that pen?
3	I'm sorry he misinterpreted what I wanted to say
4	I'd like to find a part-time job
5	Unfortunately he doesn't live here any more
6	What is your favourite sport?
7	Would you mind moving aside a moment?
8	I can't remember where I have put my keys
9	Where are you? I can't see you
10	I'm sure I've seen you somewhere but I can't remember where
11	Where have I put my mobile?
12	Wherever you are, listen to me!
13	I do whatever I like, wherever I like
14	Where do you come from? Are you Milanese?
15	Wherever he goes, I will go too
16	Wherever did you buy that horrible furniture?
17	Where do I come from? Now I'll tell you...
18	I'm thirsty, could you give me a glass of water please?
19	Water is necessary for life
20	The sea is made up of salt water
21	There is a lack of water in some countries
22	H+2+O is the chemical formula for water
23	In many tropical countries it's necessary to boil the water before drinking it
24	In all fresh food there's a certain percentage of water
25	The water in the river was polluted
26	Will you pour some tap water into this jug?
27	This water has a strange taste!
28	I've begun reading that book, it's really interesting
29	Have you finished making a noise?
30	If you continue watching television so close up you'll ruin your sight
31	As soon as he finished studying English he began studying German
32	The dog continued barking at him
33	I'll finish washing the dishes and then we can go out
34	We'd just begun doing the shopping when the lights went out
35	We're going home today if it doesn't stop raining
36	I'm not going to start eating until the others arrive
37	Stop writing whatever you're writing and come out into the garden with us
38	Do you really want to know the truth?
39	If I had wanted to, I could have telephoned him
40	He wanted me to think he was rich
41	I'd like a bottle of cough syrup please
42	We wanted to stay there longer but it was already very late
43	We would like to visit the Duomo tomorrow
44	Would you like to have dinner at home with me this evening?
45	I wanted to give him a lesson
46	He'd like to become a famous actor
47	Like it or not, you've got to take this medicine!
48	I can't bear this cold weather any more
49	May I come in?
50	They were able to reach the summit of Mount Everest in record time
51	We could have told her the truth but we decided not to
52	We have been able to reach our target this year
53	May i see what you're doing?
54	After the operation Martha will be able to see perfectly without glasses
55	Couldn't you have told me about the accident before?
56	I can only confirm what your father said

N	INGLESE
57	IT might be too late, but try telephoning him just the same
58	You know what I want for Christmas, don't you?
59	Matthew knows English very/extremely well
60	I don't know what to say, thank you very much
61	I wonder if you know English grammar rules or not
62	Angela knows how to ski very well
63	He knew that but he didn't want to admit it.
64	They've always known that John wasn't David's son
65	He saw it in some film or other
66	I think it's not true
67	You are advised that delays won't be tolerated any more
68	I heard that they're getting married next month
69	My uncle can't hear very well but doesn't want to have a hearing aid
70	I felt ill this morning but now I feel better
71	Look, can I call you tomorrow morning?
72	Joseph thinks he's an important person already
73	I'd heard that Peter was already married
74	I'll ask my tax advisor about that problem
75	I heard him arrive
76	Have you heard the news? Philip and Laura are coming to live here
77	The dog is barking in front of the house
78	Paris is the capital of France
79	I've bought a calendar for next year
80	I'm not hungry but I'm very thirsty
81	Can you see that red car? It's mine
82	The library opens at three
83	I finish work at half past five
84	John can't come to the cinema this evening
85	I've hurt my hand
86	They give us too much homework
87	why don't you use your computer any longer?
88	Because I've lent it to a friend
89	Why did you choose a dress like that?
90	I don't know why but I can't make soufflés
91	I really don't understand why he made that decision
92	why John doesn't come to evening classes any more?
93	Would you like to know why I did it?
94	why you named your little dog Archibald?
95	Rocky was my grandfather's dog's name
96	This exercise is too difficult
97	I am very hungry. A roll isn't enough for me!
98	Too much work isn't good for one's health
99	You've put TOO MUCH SUGAR in my coffee, it's undrinkable!
100	That trip was too tiring for me
101	I was driving too quickly and I ended up having/causing an accident
102	I haven't got much work at the moment
103	Would you mind if I asked you to do some overtime?
104	He was walking very slowly. One could see he wasn't very well
105	It's too late to start cooking
106	The beauty that Dante refers to is spiritual
107	The beauty of this picture is unquestionable
108	Sugar is one of the principal ingredients of cakes
109	I don't like cereals in the morning
110	Did you put parsley in the soup?
111	Beatrice's hair is untidy
112	Snow is made of ice crystals
113	The snow that fell in Milan yesterday caused a lot of problems

N	INGLESE
114	Painting is a very common hobby in England
115	I'm going to the doctor's later
116	I went to the chemist's yesterday
117	Come on, let's go!
118	I'm going to the supermarket
119	I'm going to Paris next year
120	We went to school together
121	Have you ever been to Venice?
122	Let's not go to the cinema this evening, it's raining!
123	Have you already spoken to Henry's teacher?
124	He doesn't like swimming at all
125	I don't know your friend's name
126	Yellow is my favourite colour
127	I'm so sorry I couldn't come to your party
128	Would you like to go to the cinema this evening?
129	We are colleagues
130	I need to see a doctor
131	Do you have a medical assurance?
132	How can I help you?
133	What's wrong?
134	How are you feeling?
135	What are your symptoms?
136	What does it hurt?
137	I have got a temperature
138	I have got a headache
139	I have got a stomachache
140	I have got a pain in my chest
141	I have got a pain in my back
142	How long have you been feeling like this?
143	Do you have any allergies?
144	The publications on the website must be constantly updated
145	Open your mouth, please
146	Are you currently taking any medication?
147	You need to have a blood test
148	Surgery is necessary
149	Take one tablet two times a day
150	We have to publish the notice
151	Privacy must be protected
152	I'm happy to be hired
153	I passed the competition
154	Experience is as good as knowledge
155	Humility is rare gift
156	We have to terminate the contract
157	Mr Rossi is the data processing manager
158	Public healthcare is good in Italy
159	Whom should I contact in case of an emergency?
160	Do you have a family history of health problems?
161	Do you have any food allergies?
162	You will have to remain in the hospital for multiple days
163	What can I do for you?
164	I'm trying to reach Mrs Bianchi from human resources
165	I just wanted to follow up
166	Is there a way we could find a more time efficient solution?
167	I'll get back for you
168	I've five years experience as a teacher