

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 1

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)
Creare un foglio di calcolo con 24 righe, una per ogni mese degli anni 2025-2026 e 31 colonne, una per ogni giorno del mese, e stamparlo in pdf in un'unica pagina. Infine salvare il file con il proprio cognome.
2. Domanda
Le fasi della spesa
3. Domanda
Principi applicabili al trattamento dei dati personali
4. Domanda
L'attività di progettazione per gli acquisti di beni e servizi.

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 3

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)
Writer: creare un nuovo documento, inserire un testo a piacere di 2 righe con font Arial, corpo 14, inserire il proprio nome come piè di pagina, poi attivare la modalità "trova e sostituisci" ed effettuare 3 correzioni al testo, quindi salvare il file con il proprio cognome.
2. Domanda
I fondi di accantonamento
3. Domanda
Il responsabile della protezione dei dati
4. Domanda
Le fasi delle procedure di affidamento di beni e servizi.

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 4

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)
Calc: creare un foglio con 12 righe, una per ogni mese dell'anno e 31 colonne, una per ogni giorno del mese e formattarlo con bordi. In una colonna inserire almeno 10 numeri e fare la somma nell'ultima cella della colonna.
Infine salvare il file con il proprio cognome.
2. Domanda
Il risultato di amministrazione
3. Domanda
Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento dei dati personali
4. Domanda
Modalità di stipula del contratto.

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 5

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)
Writer: creare un nuovo documento, impostare i margini a 2 cm su tutti i lati, font noto sans, corpo 14, scrivere "Riunione della commissione" centrato e in grassetto, a capo scrivere "Ordine del giorno:" con allineamento a sinistra e aggiungere 4 punti di un elenco numerato, salvare il documento con il proprio cognome.
2. Domanda
Le variazioni di bilancio
3. Domanda
Le limitazioni al trattamento dei dati
4. Domanda
La digitalizzazione negli appalti

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 6

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)
Writer: creare un nuovo documento, impostare i margini a 2 cm su tutti i lati, utilizzare font Arial, corpo 12, inserire una tabella di 12 righe e 4 colonne, in ogni riga della prima colonna scrivere i nomi dei mesi, poi con la funzione "trova e sostituisci" cambiare il nome del mese di maggio in "may", salvare il file come pdf con il proprio cognome.
2. Domanda
Il DUP (Documento Unico di Programmazione)
3. Domanda
Registri delle attività di trattamento
4. Domanda
La programmazione degli acquisti di beni e servizi

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 8

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)
Calc: creare un foglio con 10 valori progressivi in colonna da 10 a 100 con incremento 10, trasformare i dati in valori monetari, nella seconda colonna calcolare per ciascun dato l'IVA al 22% e fare la somma in una terza colonna.
Infine salvare il file con il proprio cognome.
2. Domanda
Il principio della competenza finanziaria potenziata
3. Domanda
Quali sono gli obblighi di comportamento del dipendente pubblico previsti dal codice di comportamento?
4. Domanda
Clausole sociali negli appalti di servizi

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 9

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)
Calc: creare un foglio con 10 valori espressi in minuti e secondi, calcolare la somma e la media dei tempi. Infine salvare il file con il proprio cognome.
2. Domanda
Il fondo di riserva ed il fondo rischi contenzioso.
3. Domanda
Che cosa si intende per incompatibilità nel pubblico impiego e quali sono i casi principali?
4. Domanda
Qualificazione delle stazioni appaltanti

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 10

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)

Writer: creare un nuovo documento, impostare i margini a 2,5 cm su tutti i lati, font Calibri Light, corpo 12, scrivere "Riunione della commissione" centrato e in grassetto, a capo scrivere "Ordine del giorno:" con allineamento giustificato e aggiungere 4 punti di un elenco numerato, salvare il documento con il proprio cognome.

2. Domanda

I debiti fuori bilancio

3. Domanda

Quali obblighi di reperibilità e quali limiti di orario sono previsti per il dipendente in lavoro agile?

4. Domanda

Le diverse forme di partecipazione degli operatori economici alle gare di appalto

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 11

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)
Writer: creare un nuovo documento, impostare i margini a 2,5 cm su tutti i lati, inserire il numero di pagina e il nome del file a piè di pagina, utilizzare il carattere Arial 12 per tutto il documento, creare una tabella con 3 righe e 4 colonne ed inserire l'intestazione delle righe e delle colonne. Infine salvare il file con il proprio cognome.
2. Domanda
Pareri e visti che vengono apposti sugli atti contabili
3. Domanda
Quali sono i principali obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro?
4. Domanda
Il soccorso istruttorio

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 12

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)
Writer: creare un nuovo documento, impostare i margini a 2,5 cm su tutti i lati, utilizzare font Calibri Light, corpo 11, inserire una tabella di 12 righe e 3 colonne, in ogni riga della prima colonna scrivere i nomi dei mesi, poi con la funzione "sostituisci" cambiare il nome del mese di gennaio in "january", salvare il file come pdf con il proprio cognome.
2. Domanda
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
3. Domanda
Che cosa si intende per whistleblowing e quali tutele sono previste per i dipendenti che segnalano illeciti?
4. Domanda
L'avvalimento

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 14

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)
Writer: creare un nuovo documento, scrivere "Riunione della commissione" centrato e in grassetto, inserire un'interruzione di pagina, inserire i numeri di pagina in basso a destra, predisporre un elenco puntato con i nomi dei mesi dell'anno, inserire una casella di testo al cui interno scrivere "Comune di Trieste" con font Gill Sans MT, corpo 12. Salvare il file con il proprio cognome in formato pdf.
2. Domanda
La gestione dei Residui passivi
3. Domanda
L'accesso al lavoro agile.
4. Domanda
I settori speciali negli appalti

**SELEZIONE PER PROGRESSIONE VERTICALE PER TITOLI ED ESAMI PER
LA COPERTURA DI 10 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
"FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE"
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, RISERVATA AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TRIESTE**

TRACCIA N. 16

1. Domanda (predisposizione di un elaborato informatico)

Calc: creare un foglio con 10 valori progressivi in colonna con incremento +10, trasformare i dati in valori monetari, nella seconda colonna aggiungere a ciascun dato l'IVA al 10%, e fare la somma in una cella a fine colonna. Salvare il file con il proprio cognome.

2. Domanda

Il Rendiconto di gestione

3. Domanda

Che cosa si intende per responsabilità disciplinare del dipendente pubblico?

4. Domanda

Le piattaforme telematiche per l'acquisizione di beni e servizi