

GRUPPO INFORMATICA

1. Deve predisporre una relazione in formato word con carattere Times New Roman 14 da presentare all'amministrazione. Nel documento deve inserire alcune immagini tratte da internet. Utilizzando il pc messo a disposizione indichi il candidato le relative modalità attuative per la realizzazione di quanto necessario.

2. Deve redigere un provvedimento determinativo analogo ad altri già effettuati e presenti nel pc di utilizzo corrente. Utilizzando il pc messo a disposizione indichi il candidato le relative modalità attuative per la realizzazione di quanto necessario, precisando altresì le relative modalità di trasmissione di bozza al proprio responsabile e di conservazione del medesimo.

3. Deve presentare una relazione nella quale occorre predisporre ed inserire un prospetto riepilogativo con numerosi elementi di calcolo relativi a dati riportanti somme, percentuali e proporzioni. Utilizzando il pc messo a disposizione indichi il candidato le relative modalità attuative per la realizzazione di quanto necessario.

4. Utilizzando il pc messo a disposizione proceda alla stesura di un prospetto utilizzando excel contenente i seguenti dati:

A – CERTIFICATI - 1500

B – VISURE - 2500

C – INTERROGAZIONI - 300

D – RICHIESTE - 450

in modo tale che inseriti i dati in apposite caselle risulti in una casella specifica (a scelta) il dato relativo alla somma delle singole voci.

5. Data una tabella in Excel contenente informazioni sui dati a titolo di esempio relativi ad un espletamento di una gara (nome di ditta, quantità di offerta, prezzo, et c.) quali funzioni posso utilizzare per gestire questi dati se voglio trovare il prezzo migliore per quell'oggetto o tutte le società che offrono il medesimo oggetto, o semplicemente ordinarle per aspetto crescente o decrescente di quantità offerte?

6. Utilizzando il pc messo a disposizione indichi il candidato le relative modalità attuative per la creazione di un file e relativo salvataggio su specifica nuova cartella sul desktop.

7. Occorre procedere alla stesura di un prospetto contenente i seguenti dati di costo:

A= 1.300,00

B= 1.400,00

C= 250,00

D= 720,00.

Utilizzando il pc messo a disposizione indichi il candidato le relative modalità attuative per la realizzazione di quanto necessario utilizzando excel in modo tale che inseriti i dati in apposite caselle risulti in una casella specifica (a scelta) il dato relativo alla somma delle singole voci, e in un'altra casella (sempre a scelta) il dato relativo alla % di costo di ciascuna voce rispetto al totale

8. Occorre procedere alla stesura di un prospetto contenente i seguenti dati di analisi delle emissioni delle carte di identità:

Anno 2016 = 600

Anno 2017 = 550

Anno 2018 = 715

Anno 2019 = 635

Utilizzando il pc messo a disposizione indichi il candidato le relative modalità attuative per la realizzazione di quanto necessario in modo tale che inseriti i dati in apposite caselle risulti in una casella specifica (a scelta) il numero medio/annuo delle carte di identità rispetto alle 4 annualità e in un'altra casella (sempre a scelta) il dato relativo alla % di numero di carte di identità di ciascun anno rispetto al totale delle 4 annualità.

9. Deve redigere un provvedimento deliberativo che costituisce un provvedimento tipo che ogni anno viene adottato. Utilizzando il pc messo a disposizione indichi il candidato le relative modalità attuative per la realizzazione di quanto necessario, precisando altresì le relative modalità di trasmissione di bozza al proprio responsabile e di conservazione del medesimo.

10. Deve predisporre un documento di report dell'attività effettuata da presentare all'Amministrazione. Nel documento deve inserire anche prospetti di calcolo desunti da excel. Utilizzando il pc messo a disposizione indichi il candidato le relative modalità attuative per la realizzazione di quanto necessario.

11. Utilizzando il pc messo a disposizione proceda alla stesura di un prospetto riepilogativo delle attività effettuate utilizzando excel contenente i seguenti dati:

A – attestazioni rilasciate - 250

B – certificati di servizio - 35

C – risposte a richieste di accesso agli atti - 30

D – provvedimenti determinativi adottati - 160

in modo tale che inseriti i dati in apposite caselle risulti in una casella specifica (a scelta) il dato relativo alla somma delle singole voci.