

TRACCE PROVE SELETTIVE AVVISO 2_2020DIVDG

PROVA TECNICO PRATICA V01

20 Domande a scelta multipla su materie specifiche del profilo professionale - punteggi da 0 a 3

1. In informatica i file con estensione .zip sono:

- file compressi che a loro volta possono contenere qualsiasi tipo di file
- file raggruppati in un'unica cartella e privi di virus
- file di grafica corrotti
- file che possono essere protetti da password

2. Che tipo di file ha come estensione .jpg?

- un file eseguibile
- un file di tipo immagine
- un tipo di file simile a un .png
- è l'acronimo di Joint Photographic Experts Group

3. Un file con estensione .pdf è considerato:

- un file di calcolo
- un file utile per rappresentare documenti di testo e immagini in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o per visualizzarli
- un file che può essere firmato digitalmente
- un file che può contenere esclusivamente testi

4. Cos'è la firma digitale?

- l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta, con il medesimo valore legale
- una firma elettronica con valore legale
- una firma acquisita con lo scanner e apposta sul documento
- una firma fotografata e inserita su un documento

5. A cosa serve l'utilizzo di un sistema di protocollo informatico?

- a gestire i flussi documentali consentendo di organizzare la documentazione ricevuta e prodotta secondo una numerazione e classificazione
- a organizzare con un archivio informatico le comunicazioni arrivate tramite PEC
- a organizzare con un archivio informatico le comunicazioni inviate
- unicamente a gestire la fatturazione dei fornitori

6. Che cosa sono le FAQ?

- l'acronimo di Final Asked Questions
- raccolte di domande che vengono poste spesso affrontando un argomento
- l'acronimo di Frequently Asked Questions
- raccolte di risposte a domande che vengono poste spesso affrontando un argomento

7. Cosa è un servizio di front office?

- un insieme di strutture che gestiscono le campagne pubblicitarie
- ne è un esempio l'ufficio relazione con il pubblico delle PA
- un servizio aziendale rivolto agli utenti
- un insieme di strutture di un'organizzazione che gestiscono l'interazione con il cliente/utente

8. Quale tra le seguenti è l'ultima tappa dell'iter di una legge?

- la redazione
- la pubblicazione
- la discussione
- la promulgazione

9. Per inviare una email a molti destinatari senza che questi ne vedano l'elenco occorre:

- inserire tutti i destinatari nel campo ccn
- inviare ogni email singolarmente
- inserire i destinatari nel campo cc
- inserire i destinatari che si vogliono lasciare visibili nel campo cc e quelli nascosti nel campo ccn

10. Nell'uso della posta elettronica, l'oggetto di un messaggio (subject):

- può essere inserito prima di scrivere il testo del messaggio
- ha lo scopo di dare informazioni sul contenuto del messaggio
- può essere lasciato vuoto
- non viene visualizzato dai destinatari inseriti nel campo ccn

11. Nell'uso della posta elettronica, è possibile salvare in bozza quanto si sta scrivendo prima che il messaggio sia completo per la spedizione:

- non è possibile salvare i messaggi in bozza
- mediante gli appositi comandi disponibili nel programma di posta elettronica
- esistono sistemi di webmail che salvano automaticamente le bozze non eliminate
- è possibile salvare il testo spedendo il messaggio a se stesso

12. Gli allegati a un messaggio di posta elettronica possono essere:

- immagini, testi, programmi, cartelle (se compresse)
- immagini
- immagini e testi
- soltanto file con estensione .pdf

13. Inoltrare un messaggio di posta elettronica significa:

- girare il messaggio a un destinatario diverso dal mittente originale
- girare il messaggio a un destinatario diverso dal mittente originale mantenendo tutti gli elementi presenti nel messaggio
- girare il messaggio a un destinatario diverso dal mittente originale mantenendo tutti gli elementi presenti nel messaggio, ma con possibilità di modifica
- rispondere al mittente originale

14. Che cosa viene certificato in una trasmissione PEC?

- data e ora della trasmissione e che il destinatario ha ricevuto la comunicazione
- chi è il mittente
- che il destinatario ha letto la comunicazione
- che il destinatario ha ricevuto la comunicazione

15. Nel linguaggio giuridico, si definisce deliberazione:

- l'atto giuridico emanato da un organo collegiale
- un atto che può essere suddiviso a sua volta in commi, capoversi, punti
- l'organo preposto all'emanazione, promulgazione, adozione di un determinato atto normativo, amministrativo o disposizione
- l'insieme degli atti giuridici pertinenti e rilevanti per un certo procedimento amministrativo

16. Chi sottoscrive il verbale di deliberazione di un atto amministrativo adottato da organi collegiali?

- il rappresentante dell'organo e chi ne verbalizza la volontà
- solo il rappresentante dell'organo
- solo il segretario che deve essere in una situazione di assoluta imparzialità rispetto agli interessi connessi alla funzione
- non è previsto alcun verbale di deliberazione di un atto

17. L'autocertificazione costituisce:

- una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio resa dal cittadino
- una dichiarazione di certificazione resa da qualcuno
- una certificazione sostitutiva resa al Comune
- non è possibile produrre autocertificazioni

18. Cos'è la dotazione organica di un ente?

- l'organigramma dell'amministrazione
- il numero complessivo delle risorse aziendali
- un dato che gli enti devono rendere noto nel proprio sito istituzionale online
- il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività in un dato momento, distinto per categoria e profilo professionale

19. I dati personali che vengono comunicati a Lepida sono trattati:

- in conformità al Regolamento (Ue) 2016/679, al D.Lgs n.196/2003 e s.m.i., alle disposizioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali
- in conformità a circolari interne di Lepida
- in conformità alle sole disposizioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali
- in conformità al solo D.Lgs n.196/2003 e s.m.i.

20. Lepida effettua gli acquisti di beni e servizi in conformità alle procedure stabilite:

- dal solo proprio regolamento sugli acquisti
- dal Codice dei contratti pubblici, dal proprio specifico regolamento sugli acquisti, dalle disposizioni (Linee Guida) ANAC
- dalle circolari emanate da ANAC
- dai fabbisogni resi noti dalle Divisioni di Lepida

PROVA TECNICO PRATICA V02

Test di lingua Inglese - 20 Domande a scelta multipla - 5 punti corretta 0 punti errata

1. FIND THE INTRUDER
 - a. May
 - b. December
 - c. Monday
 - d. March

2. FIND THE INTRUDER
 - a. Spanish

- b. German
 - c. Italy
 - d. French
3. FIND THE INTRUDER
- a. Black
 - b. Green
 - c. Grey
 - d. Snow
4. CHOOSE THE RIGHT ONE
- a. Are you a basketball player?
 - b. Do you are a basketball player?
 - c. You are a basketball player?
5. CHOOSE THE RIGHT ONE
- a. What are you from?
 - b. Where are you from?
 - c. What is your from?
6. CHOOSE THE RIGHT ONE
- a. Did you go on holiday last summer?
 - b. Did you went on holiday last summer?
 - c. You go on holiday last summer?
7. CHOOSE THE RIGHT ONE
- a. George speaks english correctly
 - b. George speaks correctly english
 - c. George speaks english correct
8. CHOOSE THE RIGHT ONE
- a. Where are you live?
 - b. Where you live?
 - c. Where do you live?
9. CHOOSE THE RIGHT ONE
- a. Never I am late at work.
 - b. I am never late at work.
 - c. I never am late at work.
10. CHOOSE THE RIGHT ONE
- a. I have never been to Italy.
 - b. Never I have been to Italy.
 - c. I have been to Italy never
11. IT'S EIGHT O'CLOCK AND THEY ___ TO WORK IN THIS MOMENT.
- a. go
 - b. are going
 - c. is going
12. She eats meat but _____ fish
- a. I don't eat
 - b. She doesn't eat
 - c. He doesn't speak
13. SHE WORKS _____ 4 TO 10
- a. since

- b. for
c. from
14. SHE PLAYS DRUMS BUT _____ GUITAR
a. She doesn't play
b. you don't play
c. I don't drink
15. HE EATS CHINESE FOOD BUT _____ VIETNAMESE FOOD.
a. I don't drink
b. She doesn't eat
c. He doesn't like
16. CAN I HAVE ___ TO EAT?
a. some
b. anything
c. something
17. JOHN _____ MANY LANGUAGES
a. don't speak
b. not speaks
c. doesn't speak
18. HOW _____ PEOPLE ARE COMING?
a. many
b. much
c. a lot
19. LUCA HAS A CAR. ___ CAR IS VERY NEW.
a. his
b. him
c. her
20. YOU CAN'T PARK HERE, IT'S FORBIDDEN . YOU _____ TRY IN ANOTHER PLACE
a. have to
b. must
c. don't have to

PROVA TECNICO PRATICA V03

Colloquio volto ad approfondire le competenze di ruolo

Domande sulla comprensione del testo della Declaratoria dell'Area aziendale di inserimento

0 Direzione Generale

01 Area Affari Interni & Segreteria / Funzione / Versione 27.09.2017

1. coordinamento delle filiere gestite direttamente dal DG o definite prioritarie da DG, seguendo in proprio nome le varie azioni da parte di ogni soggetto della Società, di ogni Area e di ogni Divisione;
2. coordinamento delle sedi della Società, con azioni dirette ed indirette di ricerca, mantenimento, arredamento, pulizia, gestione utilizzo di tutti gli spazi non tecnici;

3. acquisizione dei beni di consumo, gestione della prenotazione delle missioni e delle trasferte, messa a disposizione delle risorse disponibili ai dipendenti, secondo criteri di priorità e rotazione;
4. azioni sui CDA e sull'Assemblea Soci comprendenti l'organizzazione delle sedute, la predisposizione dei materiali, la redazione dei verbali, l'implementazione delle assegnazioni delle deliberazioni, l'analisi dello stato di realizzazione delle deliberazioni, l'iter di approvazione dei verbali e l'aggiornamento dei rispettivi libri societari;
5. azioni di segreteria quali gestione della posta in entrata ed uscita con reperimento, distribuzione e spedizione, gestione delle firme;

DOMANDE

D.1 – Lei lavora a Lepida in Affari Interni e segreteria; dalla rilevazione del fabbisogno risulta che è necessario acquistare materiale di cancelleria; quali azioni adotta per effettuare l'approvvigionamento?

D.2. Lei lavora a Lepida in Affari Interni e segreteria; arrivano nella PEC aziendale le comunicazioni; quali azioni conseguenti adotta?

D.3 Lei lavora a Lepida in Affari Interni e segreteria; Il Direttore Generale comunica la data della seduta del Consiglio di Amministrazione; quali azioni conseguenti adotta?