



COMUNE DI CATANZARO

**CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE, CATEGORIA D, TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI)  
D.D. N. 3523 DEL 18/12/2019**

PUBBLICAZIONE TRACCE PROVE ORALI  
ex art. 19 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

**TRACCE PROVE ORALI 18/11/2020:**

- I controlli in materia di prevenzione della corruzione nei comuni
- ART. 6 L. N. 328/2000. Si descriva il ruolo da protagonista riconosciuto ai Comuni, enti territoriali cui spetta la titolarità delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale
- Quali sono i servizi per le persone e le famiglie
- L'Assistenza Domiciliare: obiettivi, destinatari, tipologie e modalità organizzative
- La decadenza dalla responsabilità genitoriale disciplinata dal codice civile
- Differenze tra supervisione e coordinamento nel lavoro di rete
- Il sistema integrato di interventi e servizi sociali si ispira a dei principi. Quali?
- L'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese nell'ambito degli Enti Locali
- Le procedure per l'organizzazione e gestione degli ambiti territoriali sociali
- Doveri e responsabilità dell'assistente sociale nel nuovo codice deontologico
- Lo scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso
- Il ruolo del comune nel Reddito di cittadinanza
- La valutazione nel servizio sociale professionale
- Importanza del progetto individualizzato: elementi indispensabili per la sua costruzione
- Differenza tra procedura aperta e ristretta negli appalti di servizi
- Attribuzioni e competenze del Consiglio Comunale
- DPCM 30 marzo 2001: Modalità di erogazione dei servizi sociali. Come può avvenire l'erogazione dei servizi alla persona?
- Nel lavoro sociale, la valutazione ricopre un ruolo importante. Quali sono le fasi della valutazione?
- Il piano di zona. Attori, finalità e contenuti
- Le sanzioni disciplinari nel rapporto di pubblico impiego
- Che cosa si intende per autocertificazione e quando il cittadino può ricorrere all'autocertificazione?
- La L. 23/2003 all'art.9 parla della Carta dei Servizi. Cosa prevede e perché è richiesta?

- Il processo di aiuto si conclude con una fase di verifica che consiste nel guardare la situazione nel suo insieme. Questa fase è importante per rilevare che cosa?
- A chi compete la programmazione e l'organizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali?
- Le modalità di assunzione di personale negli Enti locali
- Le modalità di redazione e presentazione delle dichiarazioni sostitutive previste dal D.P.R. n. 445/2000
- Come organizza l'accesso ai Servizi la Legge n. 23/2000
- I principi fondamentali della riforma L. 328/2000
- Progettazione e sviluppo di comunità: ruolo del Servizio Sociale
- L'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi nell'ente locale
- Il datore di lavoro nella normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Il piano assistenziale individualizzato. Chi sono gli interlocutori?
- PUA (Porta Unica d'accesso). Garantisce un nuovo modello d'assistenza basato sulla "presa in carico". Di cosa si tratta?
- L'art.14 della Legge 328/2000 contiene importanti disposizioni per la realizzazione di Progetti Individuali per le persone disabili. Come si costruisce e con chi il progetto richiesto?
- Il potere di ordinanza del Sindaco
- L'obbligo di astensione e degli altri doveri del dipendente pubblico secondo il Codice di Comportamento
- Quali sono gli Enti del terzo settore previsti nel Decreto lgs n°117 del 3 luglio 2017
- Cosa si intende per relazione di aiuto
- La valutazione del bisogno si conclude con la predisposizione di un progetto personalizzato. Concordato con chi?
- Lo Statuto del Comune. Principali contenuti e modalità di approvazione
- I pareri dei dirigenti e/o responsabili di servizio sulle proposte di deliberazioni
- A chi compete, secondo quanto previsto dalla L. 328/2000, la programmazione e l'organizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali?
- Compiti del Servizio Sociale nella UVT partendo dai concetti di integrazione e lavoro di rete
- Il progetto Individualizzato: ruolo dell'equipe multidisciplinare per la sua attuazione
- La disciplina degli affidamenti dei servizi sociali nel codice degli appalti
- I regolamenti degli enti locali con particolare riferimento a quelli relativi ai servizi sociali
- Livelli essenziali delle prestazioni sociali. Cosa sono e da che cosa sono definiti?
- Cosa si intende per lavoro sul territorio o nella comunità per il servizio sociale Comunale

- Le prestazioni sociali a rilevanza sanitaria. Cosa sono e che cosa comprendono?
- Il trattamento dei dati sensibili ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali
- Le funzioni del Comune
- DPCM 30 marzo 2001: Modalità di selezione dei soggetti del Terzo settore
- Il segretariato sociale: il candidato illustri il servizio
- La rete nella metodologia del servizio sociale
- Il diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 con riferimento alle ipotesi di diniego

#### **TRACCE PROVE ORALI 19/11/2020:**

- Attribuzioni del Sindaco nelle funzioni di competenza statale
- Interventi del Servizio Sociale del Comune per il sostegno alle donne in difficoltà. Tipologie d'intervento per i diversi stati di bisogno
- I diversi tipi di colloquio nel servizio sociale
- Per quanto previsto dalla Legge n. 23/2003 chi ha diritto di accedere alle prestazioni? Con quali modalità?
- L'obbligo di astensione e gli altri doveri del dipendente pubblico
- I Diritti dei consiglieri comunali
- Approccio unitario alla valutazione professionale
- Quali sono i servizi per le persone e le famiglie
- In base a quanto disposto dalla legge 328/2000 da chi vengono autorizzati i servizi e le strutture a ciclo residenziale e semiresidenziali a gestione pubblica?
- Il diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 con riferimento alle ipotesi di diniego
- Il sistema dei controlli interno disciplinato dal Tuel
- La riforma del Welfare quali competenze esclusive assegna al Servizio sociale del Comune
- Il progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa
- La Legge n. 23/2003 a chi riconosce la centralità degli interventi?
- La responsabilità genitoriale e ipotesi di decadenza
- Il Sistema per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale nei Comuni con più di 1500 abitanti
- Ai sensi della legge regionale della Calabria come si deve costruire il Piano degli Interventi e con quali Attori?
- Tipologie di Strutture per persone con disabilità
- Il sistema integrato di interventi e servizi sociali si ispira a dei principi. Quali?

- Il principio costituzionale di sussidiarietà e la sua applicazione in ambito sociale
- L'accordo di programma come forma associativa tra enti locali, con particolare riferimento alle attività socio-sanitarie
- A chi compete la programmazione e l'organizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali?
- La rete nella metodologia del servizio sociale
- Segretariato Sociale. Ruolo del Servizio Sociale
- Differenza tra il diritto di accesso alla documentazione amministrativa previsto dalla legge 241/19200 ed il diritto all'accesso civico generalizzato di cui al D.l.gs. 33/2013
- Gli strumenti di partecipazione popolare all'attività degli Enti Locali
- Quali sono i Servizi per tutelare la fascia degli anziani? E quali sono i criteri di accesso?
- Livelli essenziali delle prestazioni sociali. Cosa sono e da che cosa sono definiti?
- Gli strumenti finalizzati all'accertamento dello stato di bisogno
- La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- Il bilancio di previsione dell'Ente Locale ed i principi di contabilità
- Il Comune assicura alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali. Ruolo dell'assistente sociale
- Affidamento familiare di un minore senza il consenso dei genitori effettuato con decreto del Tribunale per i Minorenni. Ruolo e compiti del Servizio Sociale
- Importanza della valutazione professionale: perché?
- La disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori
- Le funzioni del Comune in materia di programmazione e gestione dei servizi sociali
- Chi può usufruire delle prestazioni e dei servizi del sistema integrato di interventi e servizi sociali previsti dalla legge 328/2000, nei limiti degli stanziamenti di bilancio?
- Idoneità della coppia per l'adozione nazionale. Ruolo del Servizio Sociale Comunale
- Il lavoro in équipe
- Il trattamento dei dati sensibili ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali
- La programmazione del fabbisogno di personale del comune
- DPCM 30 marzo 2001: Modalità di erogazione dei servizi sociali. Come può avvenire l'erogazione dei servizi alla persona?
- La valutazione multidimensionale nell'intervento di aiuto
- L'integrazione socio-sanitaria: potenzialità e criticità
- L'azione disciplinare nei confronti dell'assistente sociale e le sanzioni previste dal codice deontologico
- Il Vicesindaco, modalità di nomina e funzioni esercitate

- La Regione e gli Enti Locali provvedono alla Programmazione degli interventi e delle risorse secondo quali principi?
- Per la Legge n. 23/2003 tutti i cittadini del territorio hanno diritto ad accedere alle prestazioni. Per chi è residente in altre Regioni quali sono le possibilità?
- L'Assistenza Domiciliare: obiettivi destinatari, e modalità organizzative
- Che cosa si intende per dichiarazione sostitutive di certificazione?
- Casi di scioglimento e sospensione dei consigli comunali e provinciali
- La valutazione multidimensionale nell'intervento di aiuto
- Affidamento familiare di un minore con il consenso dei genitori: ruolo e compiti del Servizio Sociale
- La rete nella metodologia del servizio sociale
- La mobilità obbligatoria e volontaria del personale pubblico
- Il Segretario Comunale, modalità di nomina e revoca e funzioni esercitate
- La presa in carico attraverso il PUA. Un nuovo modello di accoglienza. Interventi e prassi
- In base a quanto disposto dalla legge 328/2000 da chi vengono autorizzati i servizi e le strutture a ciclo residenziale e semiresidenziali a gestione pubblica
- Che ruolo ha l'assistente sociale nella costruzione del Piano di zona?
- I requisiti e le modalità di accesso al pubblico impiego

#### **TRACCE PROVE ORALI 20/11/2020:**

- Il principio della separazione tra poteri di indirizzo e di controllo e competenze gestionali nell'ambito dei Comuni
- L'Art. 28 della L.328 del 2000 parla di Interventi urgenti per le situazioni di povertà estrema. A cosa si riferisce?
- Quali sono i servizi domiciliari territoriale e di prossimità?
- Le controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche
- La disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune
- I Comuni, per selezionare i soggetti presso cui acquistare o affidare l'erogazione dei servizi sociali, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed in nessun caso adottando il criterio del massimo ribasso, dovranno tenere conto di quali elementi?
- Quale è il ruolo dell'assistente sociale del comune nella gestione delle persone in difficoltà?
- Cosa si intende per lavoro sul territorio o nella comunità per il servizio sociale Comunale
- Natura e funzioni del codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- Le Unioni dei Comuni e differenze con altre forme associative
- Legge 23/2000. La programmazione e l'organizzazione dei Servizi sociali è ispirata a quali principi

- Il progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa
- La L. 23/2003 a chi riconosce la centralità degli interventi?
- Il Titolo V della Costituzione ed il riparto di competenze tra Stato, Regioni e Comuni
- I servizi pubblici locali
- La legge 23 del 2003 prevede la promozione e sperimentazioni finalizzate allo sviluppo di nuove risposte ai bisogni nelle aree della domiciliarità. Cosa sono e come possono realizzarsi?
- L'assistente sociale, nell'esercizio della professione, previene e contrasta tutte le forme di violenza e di discriminazione. In che modo e con quali interventi?
- Il lavoro in équipe
- L'affido condiviso nella relazione tra coniugi separati e i figli minori
- Le fasi dell'entrata e della spesa nel bilancio dell'ente locale
- L'art. 20 della Legge Regionale 23/2003 delinea la funzione del Piano di Zona che è demandato a fare cosa?
- Separazione giudiziale: qual è il ruolo assegnato al servizio Sociale Comunale?
- Compiti del Servizio Sociale nella UVM partendo dai concetti di integrazione e lavoro di rete
- Le responsabilità di un dipendente pubblico con particolare riferimento a quelle maggiormente attinenti al ruolo dell'assistente sociale
- Cause di ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e consigliere comunale
- La misura del Reddito di cittadinanza nel suo complesso, rientra nel livello essenziale delle prestazioni. Perché?
- La programmazione partecipata secondo la l.23/2003
- Il ruolo dell'assistente sociale nel Segretariato Sociale
- Il dato personale nell'ambito del nuovo Regolamento UE 679/2016
- La Giunta Comunale, composizione e competenze
- Ruolo del servizio sociale nella post adozione
- Principio della partecipazione attiva del percorso individualizzato: cos'è e come si applica
- A quale fine il Comune assicura alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali?
- L'accesso agli atti amministrativi in rapporto con la normativa sulla protezione dei dati personali
- L'elettorato passivo e le condizioni di eleggibilità degli amministratori
- La valutazione multidimensionale del Patto per l'inclusione sociale, prevista nel REI è un'operazione articolata. Utilità delle 3 schede
- Le prestazioni sociali a rilevanza sanitaria. Cosa sono e che cosa comprendono?
- Progettazione Personalizzata: ruolo del servizio sociale
- La contrattazione nazionale e decentrata del personale degli enti locali

- Gli uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Il Reddito di cittadinanza è la misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà. Di che tipo di sostegno si tratta
- Programmazione organizzazione e gestione degli interventi e dei servizi: funzione della Regione
- Principio della condizionalità: cos'è e come funziona?
- Le modalità di acquisizione di beni e servizi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Performance e valutazione dei dipendenti
- Cosa s'intende per Terzo Settore?
- Dispersione scolastica. Ruolo e interventi del servizio sociale comunale
- Cosa si intende per lavoro sul territorio o nella comunità per il servizio sociale Comunale
- Il documento di valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro
- Modalità di elezione del Sindaco, competenze e modalità di cessazione dalla carica
- Il Reddito di cittadinanza prevede l'erogazione di un beneficio vincolato. Da quali condizioni?
- L'Assistenza Domiciliare: obiettivi destinatari, modalità organizzative e di accesso
- Il piano assistenziale individualizzato
- I criteri di scelta del contraente secondo il nuovo codice degli appalti

#### **TRACCE PROVE ORALI 21/11/2020:**

- Convenzioni tra Enti Locali
- Quali sono i servizi per le persone e le famiglie
- Quali sono gli Enti del Terzo settore ai sensi del D.lgs. 117/2017
- PUA (Porta Unica d'accesso). Garantisce un nuovo modello d'assistenza basato sulla "presa in carico". Di cosa si tratta?
- La disciplina della tutela dei minori e degli incapaci secondo il codice civile
- Il rendiconto di gestione
- La legge distingue due tipi di cooperative sociali. Quali? Caratteristiche di ciascuna
- Qual è il ruolo del servizio sociale comunale nelle Comunità "Dopo di Noi"
- Accoglienza e segretariato sociale
- La responsabilità amministrativa, penale e contabile del pubblico dipendente
- I differenti tipi di pareri e visti che vengono apposti sugli atti formati dal comune
- Livelli essenziali delle prestazioni sociali. Cosa sono e da che cosa sono definiti?
- La visita domiciliare
- Programmazione organizzazione e gestione degli interventi e dei servizi: funzione dei comuni

- Il licenziamento disciplinare del dipendente pubblico
- La figura del Direttore Generale
- I diversi tipi di colloquio nel servizio sociale
- DPCM 30 marzo 2001: Modalità di erogazione dei servizi sociali. Come può avvenire l'erogazione dei servizi alla persona
- La valutazione nel servizio sociale professionale
- Il programma degli acquisti di servizi e forniture e la programmazione triennale dei lavori pubblici
- Le deliberazioni comunali: competenze e struttura
- Lavoro integrato e presa in carico multidisciplinare
- Cosa prevede il Piano Sociale regionale e con chi si costruisce?
- Le attività di vigilanza e controllo di competenza del Servizio Sociale comunale
- I principi di eguaglianza e di solidarietà sociale
- Le Funzioni delle Province
- Qual è l'intervento/i del servizio sociale per le donne in difficoltà
- Nel lavoro sociale, la valutazione ricopre un ruolo importante. Quali sono le fasi della valutazione?
- Il terzo settore è un settore che rappresenta una varietà di organismi. Quali?
- La sorveglianza sanitaria nella normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Le ordinanze contingibili ed urgenti. Natura giuridica, presupposti, limiti
- La valutazione multidimensionale del Patto per l'inclusione sociale, prevista nel REI è un'operazione articolata. In che cosa consiste?
- Servizio di assistenza domiciliare per persone con disturbi mentali
- Principio della condizionalità e della partecipazione attiva del percorso individualizzato
- L'autenticazione di copie e documenti ai sensi del DPR n. 445/2000

**TRACCE PROVE ORALI 11/12/2020:**

- La responsabilità dell'assistente sociale nell'esercizio della professione nel nuovo codice deontologico
- Parliamo dei servizi di segretariato sociale per l'accesso e servizio professionale per la presa in carico
- Quali sono i servizi domiciliari, territoriali e di prossimità?
- Il regolamento della riforma welfare cosa stabilisce in capo esclusivo ai comuni?
- Lo status degli amministratori comunali
- Cos'è il contributo retta?



- Come avviene la selezione dei soggetti del terzo settore secondo il DPCM 33/2001
- Le determinazioni dirigenziali: elementi costitutivi e di integrazione dell'efficacia
- Funzioni del Titolare del trattamento dei dati personali
- Cos'è la carta dei servizi sociali?

## INFORMATICA

### TRACCE 18/11/2020

Aprire Microsoft Word e creare un nuovo documento:

1. Modificare l'orientamento della pagina da verticale a orizzontale;
2. Inserire una tabella di 8 righe e 3 colonne;
3. Inserire nelle celle della prima riga della tabella "Cognome", "Nome", "Data convocazione", carattere in corsivo e grassetto;
4. Aggiungere due righe in fondo alla tabella. Adattare la tabella al contenuto;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Elenco Candidati"

Aprire Microsoft Word e creare un nuovo documento:

1. Inserire una tabella di 10 righe e 3 colonne;
2. Inserire nelle celle della prima riga della tabella "Cognome", "Nome", "n° protocollo", carattere in grassetto;
3. Applicare uno stile tabella a scelta del candidato;
4. Aggiungere il seguente commento alla tabella "elenco provvisorio";
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Graduatoria provvisoria"

Aprire Microsoft Word e creare un nuovo documento:

1. Scrivere nel primo rigo del documento "Esami sostenuti", carattere in grassetto e testo evidenziato;
2. Andare a capo e creare quindi il seguente elenco utilizzando un elenco puntato a scelta:
  - Statistica;
  - Inglese;
  - Informatica;
  - Pedagogia;
3. Inserire la dicitura "Elenco esami" nel piè di pagina, in basso a sinistra;
4. Impostare lo zoom della pagina al 75%;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "esami sostenuti"

Aprire il file di Microsoft Excel "Pratiche area sociale" presente sul desktop:

1. Applicare un bordo spesso al titolo della tabella "Pratiche gestite nel 2019";
2. Ordinare dalla A alla Z la colonna "Funzioni";

3. Calcolare nella cella D15 la media delle pratiche gestite al 31.1.2019;
4. Applicare alla cella D15 un formato tipo "numero";
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come " Pratiche"

Aprire il file di Microsoft Excel "Pratiche area sociale" presente sul desktop:

1. Applicare un bordo spesso ed un colore di sfondo alla prima riga della tabella;
2. Allineare al centro tutto il testo contenuto nel foglio;
3. Inserire un grafico a scelta del candidato che rappresenti le pratiche gestite al 31.1.2019;
4. Applicare alla prima riga della tabella il formato "data";
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come " Pratiche"

Aprire il file di Microsoft Excel "Pratiche 2020" presente sul desktop:

1. Applicare un bordo spesso ed un colore di sfondo alla prima riga della tabella;
2. Inserire nelle celle della colonna "mese" i mesi dell'anno, da gennaio a dicembre, utilizzando il riempimento automatico;
3. Calcolare nell'ultima colonna della tabella, la differenza tra le pratiche gestite nel 2020 e quelle gestite nel 2019 ;
4. Allineare a sinistra il testo contenuto nel foglio;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come " Pratiche 2020"

Aprire un browser a scelta e digitare nella barra degli indirizzi [www.comune.catanzaro.it](http://www.comune.catanzaro.it):

1. Cliccare su una delle notizie in primo piano presenti nella home page; copiare ed incollare su un documento word il titolo e il primo paragrafo dell'articolo;
2. Sottolineare e allineare al centro il titolo dell'articolo, modificare in rosso il colore del carattere;
3. Giustificare il resto del testo dell'articolo ed applicare il tipo di carattere Arial 12;
4. Inserire, in basso a destra, il numero di pagina del documento;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Notizie dal comune".

Aprire un browser a scelta e digitare l'indirizzo [www.ansa.it](http://www.ansa.it):

1. Selezionare a scelta una delle notizie presenti nella home page. Copiare ed incollare su un documento word il titolo e il primo paragrafo dell'articolo;
2. Giustificare il testo e applicare una interlinea di 1,5 pt;
3. Copiare l'immagine presente nell'articolo originale, incollare nel documento word creato;
4. Ridurre le dimensioni dell'immagine mantenendo le proporzioni e disporre il testo come "incorniciato";
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Articolo"

Aprire un browser a scelta e digitare l'indirizzo [www.ansa.it](http://www.ansa.it):

1. Selezionare a scelta una delle notizie presenti nella home page. Copiare ed incollare su un documento word il titolo e il primo paragrafo dell'articolo;
2. Giustificare il testo e applicare il tipo carattere Verdana pt 14;
3. Formattare il titolo con le seguenti caratteristiche: colore rosso scuro, sottolineatura tratteggiata, tutto maiuscolo;
4. Inserire un'intestazione, a destra, con la data e l'ora del documento;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Articolo"

Aprire un browser a scelta e digitare nella barra degli indirizzi [www.comune.catanzaro.it](http://www.comune.catanzaro.it):

1. Cliccare su una delle notizie in primo piano presenti nella home page. Copiare ed incollare su un documento word il titolo e il primo paragrafo dell'articolo;
2. Sottolineare e allineare al centro il titolo dell'articolo, modificare in rosso il colore del carattere;
3. Giustificare il resto del testo dell'articolo e disporre su due colonne;
4. Personalizzare il piè di pagina, riportando il titolo dell'articolo scelto;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Notizie".

Aprire il documento word "Area Sociale" presente sul desktop:

1. Allineare al centro il titolo "Area Sociale", quindi formattarlo con le seguenti caratteristiche: colore testo blu, grassetto, dimensione carattere 18 pt;
2. Giustificare il testo e applicare una interlinea di 1pt;
3. Aprire un browser a scelta e cercare, tra le immagini, il logo del comune di Catanzaro;
4. Copiare ed incollare l'immagine del logo del Comune al centro dell'intestazione del documento;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Area Sociale".

## **TRACCE 19/11/2020**

Aprire il file di Microsoft Excel "Dipendenti" presente sul desktop:

1. Formattare la prima riga della tabella in grassetto e applicare un colore di sfondo;
2. Calcolare, nella colonna E, per tutti i dipendenti, il rapporto tra giorni di servizio prestati e giorni lavorativi;
3. Applicare alla colonna E il formato "percentuale" (%);
4. Rinominare il foglio 1 in "dipendenti";
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Dipendenti"

Aprire il file di Microsoft Excel "Dipendenti" presente sul desktop:

1. Inserire a sinistra della colonna A una nuova colonna;
2. Nella nuova colonna creata, creare un elenco numerato dei dipendenti utilizzando il riempimento automatico delle celle;

3. Impostare, per la prima riga della tabella, un bordo spesso;
4. Calcolare in C21 il numero minimo di giorni di servizio prestati;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Dipendenti"

Aprire un browser a scelta e digitare l'indirizzo [www.ansa.it](http://www.ansa.it):

1. Selezionare a scelta una delle notizie presenti nella home page. Copiare ed incollare su un documento word il titolo e il primo paragrafo dell'articolo;
2. Giustificare il testo e applicare un rientro alla prima riga del paragrafo;
3. Copiare il formato del titolo e applicare la stessa formattazione al resto del testo;
4. Inserire un numero di pagina in basso e impostare lo zoom del documento al 75%;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Articolo"

Aprire il documento word "Area Sociale" presente sul desktop:

1. Allineare al centro il titolo, quindi formattarlo con le seguenti caratteristiche: grassetto, dimensione carattere 14;
2. Applicare un punto elenco a scelta del candidato al paragrafo "Funzioni";
3. Trovare nel testo la parola "disagio" e sostituirla con la parola "bisogno";
4. Inserire, in basso a sinistra, il numero di pagina del documento;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Area Sociale".

Aprire Microsoft Word e creare un nuovo documento:

- 1) Inserire una tabella di 6 righe e 4 colonne;
- 2) Inserire nelle celle della prima riga della tabella "cognome", "nome", "data di nascita", "luogo di nascita";
- 3) Allineare al centro il testo presente nella prima riga e formattare in "grassetto". Applicare uno sfondo colorato;
- 4) Inserire la seguente didascalia: "Elenco utenti";
- 5) Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
- 6) Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Elenco utenti"

Aprire il documento word "Carta dei Servizi" presente sul desktop:

1. Allineare al centro il titolo e applicare lo stile "Titolo1";
2. Giustificare il restante testo e applicare una interlinea di 1,5 pt;
3. Inserire, nell'intestazione ed in corsivo, la dicitura "Introduzione", allineamento a destra;
4. Cercare nel testo, utilizzando l'apposito strumento, la parola "Ufficio" e sottolineare la parola cercata;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Carta dei Servizi".

Aprire il file di Microsoft Excel "Pratiche area sociale" presente sul desktop:

1. Selezionare tutte le righe della tabella ed impostare un'altezza riga di 20 pt;

2. Calcolare nella cella I7, il totale di pratiche "Tutela minori" gestite nell'anno 2019 ;
3. Inserire un grafico del tipo "istogramma" per rappresentare i dati delle pratiche "Tutela minori" per il 2019;
4. Allineare a destra i dati numerici contenuti nel foglio;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come " Pratiche"

Aprire un browser a scelta e digitare l'indirizzo [www.comunecatanzaro.it](http://www.comunecatanzaro.it):

1. Selezionare a scelta una delle notizie presenti nella home page. Copiare ed incollare su un documento word il titolo e il primo paragrafo dell'articolo;
2. Formattare il titolo con le seguenti caratteristiche: colore evidenziato, tutto maiuscolo. Giustificare il resto del testo;
3. Impostare i margini del documento in maniera seguente: superiore 1,5 cm, rilegatura 0,5;
4. Inserire, in basso al centro, i numeri di pagina in formato numerico romano;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Articolo"

Aprire il documento word "Area Sociale" presente sul desktop:

1. Centrare il titolo, carattere in grassetto, testo sottolineato;
2. Giustificare il resto del testo e applicare un rientro alla prima riga;
3. Inserire nel piè di pagina l'immagine "logo Catanzaro" presente sul desktop, ridimensionare e centrare;
4. Inserire un'interruzione di pagina dopo il primo paragrafo;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Carta dei Servizi".

Aprire il documento word "Carta dei Servizi" presente sul desktop:

1. Allineare al centro il titolo, quindi formattarlo con le seguenti caratteristiche: dimensione carattere 14, tutto maiuscole;
2. Tagliare il primo paragrafo ed incollarlo alla fine del documento;
3. Inserire il seguente commento al primo paragrafo: "da revisionare";
4. Inserire nel piè di pagina la data e l'ora del documento;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Carta dei Servizi".

Aprire il file di Microsoft Excel "Dipendenti" presente sul desktop:

1. Applicare un bordo inferiore spesso alla prima riga;
2. Calcolare in C21 la somma dei giorni di servizio prestati da tutti i dipendenti;
3. Ordinare i dipendenti per cognome dalla Z alla A;
4. Allineare a sinistra tutto il testo presente nel documento;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come " Dipendenti"

Aprire il file di Microsoft Excel "Pratiche area sociale" presente sul desktop:

1. Unire le celle da D5 ad H5 ed allineare il testo al centro;
2. Calcolare in D15 il totale delle pratiche gestite al 31.1.2019;
3. Formattare in grassetto la cella D15 ed applicare un colore di sfondo;
4. Rinominare il foglio 1 in "2019";
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Pratiche"

### TRACCE 20/11/2020

Aprire un browser a scelta e digitare l'indirizzo [www.ansa.it](http://www.ansa.it):

1. Selezionare a scelta una delle notizie presenti nella home page. Copiare ed incollare su un documento word il titolo e il primo paragrafo dell'articolo;
2. Giustificare il testo e applicare un rientro alla prima riga del paragrafo;
3. Copiare l'immagine presente nell'articolo ed incollarla nel documento, allinearla a sinistra con il testo incorniciato;
4. Inserire una didascalia all'immagine;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Articolo"

Aprire un documento di Microsoft Excel

1. valorizzare le celle come di seguito indicato:

	A	B	C	D
1	Giorno della settimana	Temperatura registrata		
2		25		
3		16		
4		15		
5		14		
6		22		
7		28		
8		31		
9				

2. Inserire nelle celle della colonna "Giorno della settimana", i giorni utilizzando il riempimento automatico;
3. Calcolare, nella casella B9, la temperatura massima registrata;
4. Applicare alla prima riga un colore di sfondo, carattere rosso e in corsivo;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Temperatura"

Aprire il documento word "Area Sociale" presente sul desktop:

1. Centrare il titolo, carattere arial 14 pt, testo evidenziato;

2. Giustificare il resto del testo e applicare un rientro alla prima riga;
3. Eliminare le interruzioni tra un paragrafo e l'altro, disporre il testo su due colonne;
4. Inserire nell'intestazione, la data e l'ora del documento;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Carta dei Servizi".

Aprire un browser a scelta e digitare l'indirizzo [www.comunecatanzaro.it](http://www.comunecatanzaro.it):

1. Selezionare a scelta una delle notizie presenti nella home page. Copiare ed incollare su un documento word il titolo e il primo paragrafo dell'articolo;
2. Applicare al titolo lo stile Titolo 2;
3. Selezionare il paragrafo ed inserire il seguente commento "testo da revisionare";
4. Inserire, in alto a sinistra, i numeri di pagina;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Articolo"

Aprire il file di Microsoft Excel "Dipendenti" presente sul desktop:

1. Rinominare la colonna E come "differenza";
2. Calcolare nella colonna E, per tutti i dipendenti, la differenza tra i giorni lavorativi e i giorni di servizi prestati;
3. Allineare a destra tutto il testo presente nel documento;
4. Applicare un bordo spesso alla prima riga della tabella;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Dipendenti"

Aprire il documento word "Carta dei Servizi" presente sul desktop:

1. Inserire una casella di testo in alto, al centro del foglio. Copiare ed in collare il titolo al centro della casella creata;
2. Giustificare il restante testo e applicare un rientro alla prima riga;
3. Selezionare il primo paragrafo ed applicare un colore evidenziato;
4. Cambiare l'orientamento della pagina da verticale ad orizzontale;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Carta dei Servizi".

Aprire Microsoft Word e creare un nuovo documento:

1. Inserire una tabella di 10 righe e 3 colonne;
2. Inserire nelle celle della prima riga della tabella "cognome", "nome", "indirizzo";
3. Adattare la larghezza delle colonne al contenuto ed eliminare le ultime due righe presenti in fondo alla tabella;
4. Allineare la tabella al centro della pagina ed applicare uno stile tabella a scelta;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Pratiche"

Aprire Microsoft Word e creare un nuovo documento:

- 1) Scrivere nella prima riga del documento "Giorni della Settimana" e applicare al testo uno stile "Titolo" a scelta;
- 2) Andare a capo, creare un elenco numerato dei giorni della settimana;
- 3) Formattare il carattere dell'elenco appena creato in maniera seguente: Times New Romans, dimensione 13 pt, corsivo;
- 4) Impostare i margini del documento nel seguente modo: superiore 3 cm, inferiore 3 cm;
- 5) Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
- 6) Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Giorni Settimana"

Aprire il file di Microsoft Excel "Dipendenti" presente sul desktop:

1. Formattare il testo della prima riga in maniera seguente: grassetto, Arial 14pt
2. Ordinare i dipendenti per cognome dalla A alla Z;
3. Copiare ed incollare la tabella così ordinata nel foglio 2 del documento;
4. Calcolare in C21 la media dei giorni di servizio prestati dai dipendenti;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come " Dipendenti"

Aprire il file di Microsoft Excel "Dipendenti" presente sul desktop:

1. Aumentare l'altezza della prima riga e applicare al testo la seguente formattazione: corsivo, 14 pt;
2. Ordinare i dipendenti per giorni di servizio prestati;
3. Inserire un grafico, a scelta del candidato, che rappresentino i dati presenti in tabella;
4. Rinominare il foglio 1 come "presenze gennaio";
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Dipendenti"

Aprire il file di Microsoft Excel "Dipendenti" presente sul desktop:

1. Formattare la prima riga della tabella in grassetto e applicare un bordo spesso colorato;
2. Inserire in alto una nuova riga ed inserire il seguente testo: "dipendenti in servizio";
3. Unire le celle da A1 a D1 e disporre il testo al centro;
4. Calcolare in D21 la somma dei giorni lavorativi;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Dipendenti"

## **TRACCE 21/11/2020**

Aprire il file di Microsoft Excel "Pratiche area sociale" presente sul desktop:

1. Formattare la prima colonna in grassetto, impostare un'altezza riga di 18;
2. Calcolare in E15 la media delle pratiche lavorate al 31/03/2019;
3. Ordinare la colonna "funzioni" in maniera decrescente, dalla Z alla A;
4. Allineare al centro il contenuto della tabella;



5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Pratiche"

Aprire un browser a scelta e digitare l'indirizzo [www.ansa.it](http://www.ansa.it):

1. Selezionare a scelta una delle notizie presenti nella home page. Copiare ed incollare su un documento word il titolo e il primo paragrafo dell'articolo;
2. Centrare il titolo e applicare uno stile "Titolo" a scelta;
3. Giustificare il resto del testo e disporlo su tre colonne;
4. Copiare ed incollare l'immagine presente nell'articolo e disporla a sinistra del documento, testo incorniciato;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Articolo"

Aprire il documento word "Carta dei Servizi" presente sul desktop

- 1) Allineare al centro il titolo, testo evidenziato e sottolineatura tratteggiata;
- 2) Inserire, al centro e sotto il titolo, una forma del tipo "Freccia in giù";
- 3) Trovare con l'apposito strumento la parola "funzionamento" e sostituirla con "andamento";
- 4) Inserire i numeri di pagina, in basso al centro del documento;
- 5) Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
- 6) Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Servizi"

Aprire il documento word "Area Sociale" presente sul desktop:

1. Allineare al centro il titolo " Area Sociale", quindi formattarlo con le seguenti caratteristiche: tutto maiuscole, grassetto, sottolineatura tratteggiata;
2. Copiare il formato del primo paragrafo ed applicarlo al resto del testo;
3. Applicare un punto elenco a scelta del candidato al paragrafo "Funzioni dell'area sociale";
4. Impostare la visualizzazione del documento su due pagine;
5. Creare una cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento nella cartella appena creata come "Area Sociale".

Aprire il file di Microsoft Excel "Dipendenti" presente sul desktop:

1. Applicare un bordo spesso al contorno della tabella;
2. Applicare alle colonne A e B uno sfondo colorato, testo in grassetto;
3. Calcolare la retribuzione mensile per i dipendenti nella colonna G;
4. Ordinare i dipendenti, in maniera crescente, per retribuzione mensile;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Dipendenti"

Aprire Microsoft Word e creare un nuovo documento:

- 1) Inserire una tabella di 10 righe e 2 colonne;
- 2) Inserire nella prima cella della prima riga della tabella la dicitura "costo unitario dei prodotti", carattere grassetto, tutto maiuscole;
- 3) Unire le celle della prima riga e allineare il testo al centro;
- 4) Applicare uno sfondo colorato alla prima riga ed eliminare i bordi della tabella;

- 5) Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
- 6) Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Costo prodotti"

Aprire il file di Microsoft Excel "Dipendenti" presente sul desktop:

1. Applicare un doppio bordo inferiore alla prima riga della tabella;
2. Applicare alle colonne C e D il formato "numero";
3. Inserire un grafico a barre che rappresenti i giorni di servizio prestati dai dipendenti;
4. Nascondere la colonna E;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Dipendenti"

### **TRACCE 11/12/2020**

Aprire il file di Microsoft Excel "Pratiche 2020" presente sul desktop:

1. Inserire dei bordi alla tabella ed applicare il grassetto al testo presente nella prima riga;
2. Ordinare la tabella per "dipendente", dalla A alla Z;
3. Calcolare nell'ultima colonna della tabella, per tutti i dipendenti, la somma tra le pratiche gestite nel 2020 e quelle gestite nel 2019;
4. Allineare al centro il testo contenuto nel foglio;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Pratiche 2020"

Aprire Microsoft Word e creare un nuovo documento:

1. Inserire una tabella di 10 righe e 3 colonne;
2. Inserire nelle celle della prima riga della tabella "Cognome", "Nome", "Importo da erogare" e adattare al contenuto la larghezza delle colonne;
3. Inserire, nell'intestazione del documento, la dicitura "Previsioni di pagamento";
4. Applicare uno stile tabella a scelta del candidato;
5. Creare una nuova cartella sul desktop come "nome.cognome" del candidato;
6. Salvare il documento all'interno della cartella appena creata come "Stipendi"

PUBBLICAZIONE CRITERI DI VALUTAZIONE PROVA ORALE –  
 PROVA INFORMATICA E PROVA LINGUA INGLESE  
 ex art. 19 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Si rendono noto i criteri di valutazione della prova concorsuale orale e delle prove di informatica e lingua inglese, determinati dalla commissione esaminatrice del concorso in oggetto, nominata con Determinazione Dirigenziale del Settore Personale e Organizzazione n. 1534 del 09/07/2020 e successive Determinazioni Dirigenziali di modifica ed integrazione n. 1545 del 10/07/2020 e n. 2719 del 10/11/2020, a norma del bando di concorso ed ai sensi della vigente normativa:

La **prova orale** è stata valutata in base ai seguenti criteri:

<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggi</b>
Capacità e chiarezza espositiva	0-8
Conoscenza specifica degli argomenti richiesti	0-12
Capacità critica, di sintesi e di collegamento fra gli argomenti	0-8
<b>Totale punteggio</b>	<b>28</b>

La **prova di informatica** è stata valutata in base ai seguenti criteri:

<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggi</b>
Capacità pratica nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche	Idoneo/non idoneo
Conoscenza delle applicazioni di comune utilizzo	Idoneo/non idoneo
Correttezza della risoluzione dell'esercizio proposto	Idoneo/non idoneo
<b>Totale punteggio</b>	<b>Idoneo = 1,00; non idoneo = 0;</b>

La **prova in lingua inglese** è stata valutata in base ai seguenti criteri:

<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggi</b>
Capacità di presentare se stessi, parlare della propria quotidianità e dei propri studi/professione	Idoneo/non idoneo
Capacità e chiarezza espositiva in lingua inglese	Idoneo/non idoneo
Capacità di lettura e comprensione del testo proposto;	Idoneo/non idoneo
<b>Totale punteggio</b>	<b>Idoneo = 1; non idoneo = 0;</b>