

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 4 POSTI DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO Area del Personale di Supporto Riservato ai soggetti disabili art. 1 L. 68/99 e a categorie protette art. 18, comma 2, L. 68/99 s.m.i. presso l'Azienda Sanitaria Locale BI di Biella

DATA ESPLETAMENTO CONCORSO: **25 giugno 2024**

PROVA PRATICA:

PROVA N. 1

GESTIONE POSTA ELETTRONICA: HAI RICEVUTO 20 EMAIL, PROVENIENTI DA VARI DESTINATARI INTERNI ED ESTERNI ALL'AZIENDA, CON ARGOMENTI E PRIORITA' DIVERSE. DESCRIVI IL PROCESSO CHE SEGUIRESTI PER SMISTARE, RISPONDERE E ARCHIVIARE QUESTE EMAIL, SPECIFICANDO COME DETERMINERESTI LE PRIORITA' E QUALI CRITERI PER ORGANIZZARE LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA.

PROVA N. 2

GESTIONE DEL PROTOCOLLO: SEI RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA PER UN UFFICIO PUBBLICO. SPIEGA QUALI SONO I PASSAGGI FONDAMENTALI CHE SEGUI PER REGISTRARE, CATALOGARE E SMISTARE I DOCUMENTI IN ENTRATA E IN USCITA, SPECIFICANDO QUALI CRITERI UTILIZZI PER ASSEGNARE LA PRIORITA' E GARANTIRE LA TRACCIABILITA DEI DOCUMENTI.

PROVA N. 3

GESTIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE: L'UFFICIO PER CUI LAVORI HA RECENTEMENTE IMPLEMENTATO UN NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE. DESCRIVI IL PROCESSO CHE SEGUIRAI PER TRASFERIRE I DOCUMENTI DALL'ARCHIVIO CARTACEO A QUELLO DIGITALE, ASSICURANDOTI CHE TUTTE LE INFORMAZIONI SIANO CORRETTAMENTE ARCHIVIAE E FACILMENTE RECUPERABILI. INCLUDI NELLA TUA RISPOSTA I CRITERI DI CATEGORIZZAZIONE E I METODI PER MANTENERE L'INTEGRITA' E LA SICUREZZA DEI DATI.

Domanda 1) Cosa significa l'acronico Cc in un'email?

- a) Copia Conforme
- b) Copia Confermata
- c) Copia Conoscenza

Domanda 2) Qual è la funzione principale del campo "Oggetto" in un'email?

- a) Indicare il tema o l'argomento dell'email
- b) Aggiungere un allegato
- c) Scrivere il messaggio principale dell'email

Domanda 3) Come si aggiunge un'intestazione a un documento?

- a) File >Intestazione
- b) Inserisci >Intestazione
- c) Visualizza >Intestazione

Domanda 4) Come si salva un documento in Word?

- a) Cliccando su "File"> "Salva" o "Salva con nome"
- b) Cliccando su "Inserisci"> "Salva"

- c) Chiudendo il documento

Domanda 5) Qual è la funzione del pulsante “Inoltra” in un’email?

- a) Risponde all’email originale
- b) Invia una nuova email
- c) Invia l’email a un nuovo destinatario

Domanda 6) Come si allega un file a un’email?

- a) Cliccando su “Allega” o sull’icona della graffetta
- b) Scrivendo il nome del file nel messaggio
- c) Cliccando su “Ccn”

Domanda 7) I margini di un documento word specificano:

- a) La dimensione del carattere
- b) La distanza dal bordo del foglio rispetto all’area di scrittura
- c) La distanza tra due righe di testo

Domanda 8) Quale formula viene utilizzata per sommare un intervallo di celle in Excel?

- a) =ADDIZIONE()
- b) =SOMMA()
- c) =SUM()

Domanda 9) E’ possibile inserire tabelle nei documenti Word?

- a) No
- b) Sì, tramite il comando “inserisci tabella”
- c) Sì, tramite un collegamento con il programma Excel

Domanda 10) Quale combinazione di tasti permette di copiare un testo in Word?

- a) Ctrl + V
- b) Ctrl + C
- c) Ctrl + Z

Criteri di valutazione della PROVA PRATICA:

Domanda a risposta aperta (max. 20 punti):

Corretta esposizione: max punti 10

Pertinenza elaborato: max punti 10

Domande a risposta chiusa: punti 1 per ogni risposta esatta