

DOMANDE “WORD”

- inserire intestazione/pie di pagina – in intestazione scrivere “Protocollo informatico” – nel pie di pagina inserire il numero di pagina centrato

Come funziona il protocollo informatico in entrata (*Arial, Grassetto, char 20, carattere iniziale 30, centrato*)

La documentazione in arrivo viene protocollata, i documenti cartacei acquisiti digitalmente (acquisizione massiva previa etichettatura con bar code) e assegnata in modalità telematica agli uffici interni per la gestione del procedimento.

in questo spazio inserire dalla cartella IMMAGINI l'immagine protocollo_arrivo.jpg e allinearla a sinistra

i paragrafi di seguito devono avere i punti elenco numerati

Tutti gli uffici utilizzano il sistema di gestione documentale “Iride” e ciascun ufficio è associato ad una “scrivania virtuale”. Ciascun responsabile di procedimento dalla propria “scrivania virtuale” può gestire le pratiche in modalità digitale e gli atti amministrativi incluso la sottoscrizione con firma digitale e l'invio tramite PEC (Posta elettronica certificata) ad altre PP.AA., imprese e cittadini che hanno eletto il proprio domicilio elettronico in conformità con la normativa. Tutti i documenti digitali, insieme al registro giornaliero di protocollo vengono inviati in conservazione a norma a PARER conservatore accreditato AGID.

i paragrafi di seguito senza punti elenco

La documentazione in partenza viene protocollata dagli uffici, allegato il file word in Iride alla registrazione di protocollo, convertito in PDF e sottoscritto con firma digitale dal RUP.

L'invio può essere effettuato tramite PEC o Interpro (sistema interoperabile di Regione Toscana).

Se cartaceo l'invio deve essere effettuato tramite la stampa della copia conforme.

in questo spazio inserire dalla cartella IMMAGINI l'immagine protocollo_partenza.jpg e allinearla a destra

Automazione atti amministrativi (*Grassetto, char 20, centrato*)

L'Automazione della gestione degli atti amministrativi al Comune di Pisa è stata attivata ormai con successo da diversi anni ed il valore del progetto è riconosciuto sia a livello regionale che nazionale.

in questo spazio inserire dalla cartella IMMAGINI il file workflow_determina.jpg allineato al centro

Gli atti vengono prodotti come documenti in originale informatico (*mettere in grassetto originale informatico*) e conservati a norma presso PARER conservatore accreditato AGID.

i tre paragrafi di seguito devono avere i punti elenco numerati e devono avere lo stesso carattere del paragrafo precedente

Dal 2007 le determinazioni con impegno di spesa ed i provvedimenti dirigenziali.

Dal 2012 le ordinanze dirigenziali, ordinanze e decisioni sindacali.

Dal 2015 le Deliberazioni di Giunta e Consiglio.

Gli atti gestiti in base a work flow predefiniti, vengono sottoscritti con firma digitale in base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale. Tali atti vengono pubblicati all'albo pretorio elettronico in base a quanto previsto dall'art.32 della legge 69/2009.

Cos'è un dispositivo di output? (*Grassetto, char 20, carattere iniziale 30, centrato*)

Per dispositivo di output si intende uno strumento atto a comunicare all'esterno il risultato della elaborazione dei dati da parte della CPU.

in questo spazio inserire dalla cartella IMMAGINI periferiche_output.jpg centrato

da questo paragrafo in poi la prima riga deve avere un rientro di 1 cm

Anche i dispositivi di output, come quelli di input, possono essere i più disparati e rispondono a diverse esigenze di comunicazione fra macchina e utente. I dispositivi di output più comuni e sempre presenti in un personal computer sono: (*Arial, char 10*)

i tre paragrafi di seguito devono avere i punti elenco numerati

Monitor (*sottolineare*), mediante il quale i dati in uscita dalla unità centrale vengono visualizzati su uno schermo.

Stampante (*sottolineare*), mediante la quale i dati vengono stampati su carta.

Altoparlanti (*sottolineare*), per la riproduzione dei suoni

Dispositivi di uscita sono anche le memorie di massa, su cui vengono salvati e conservati nel tempo i dati elaborati.

Cos'è un dispositivo di input? (Grassetto, char 20, carattere iniziale 30, centrato)

Per dispositivo di input si intende uno strumento per inserire nel computer i dati che saranno elaborati dalla CPU. (*Arial, char 10*)

in questo spazio inserire dalla cartella IMMAGINI periferiche_input.jpg allineato a sinistra

da questo paragrafo in poi la prima riga deve avere un rientro di 1 cm

I dispositivi di input sono, oggi, i più disparati e rispondono a diverse esigenze di comunicazione con la macchina. I dispositivi più comuni e sempre presenti in un personal computer sono:

i due paragrafi di seguito devono avere i punti elenco numerati

Tastiera (*sottolineare*), mediante la quale i dati vengono inseriti in forma alfanumerica

Mouse (*sottolineare*), mediante il quale i dati vengono inseriti con un click di un pulsante come comando.

Altri dispositivi sono di tipo multimediale.

Tutti i dispositivi elencati costituiscono una interfaccia fra l'uomo e la macchina per facilitare la comunicazione. I dati inseriti vengono sempre tradotti in numeri binari, che è l'unico linguaggio compreso dalla CPU.

DOMANDE "INTERNET"

TEST INTERNET

- 2) Cosa contiene la pagina di "Amministrazione trasparente" sui siti internet delle PP.AA. ? E' obbligatorio la pubblicazione di questa pagina?
- a) Può ricercare la pagina relativa ai procedimenti amministrativi dei dirigenti del Comune di Pisa
 - b) Può ricercare la pagina dedicata alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi del Comune di Pisa relativamente a bandi di gara e contratti
 - c) Può ricercare la pagina relativa all'organizzazione degli uffici del Comune di Livorno
-

TEST INTERNET

- 3) Cosa rappresenta il sito IndicePA.gov.it?
- a) Le fatture elettroniche vengono trasmesse tramite PEC ad un indirizzo PEC dell'Ente dedicato attraverso il sistema di interscambio del Ministero. Può ricercarmi l'indirizzo PEC per la fatturazione elettronica del Comune di Pisa
 - b) Posso trovare l'organigramma dell'Ente sul sito IndicePA? Se si, mi prova a cercare quello del Comune di Pisa.
-

TEST INTERNET

- 4) Cosa rappresenta e soprattutto quali informazioni contiene il sito INI-PEC.gov.it?
- a) Può ricercarmi la PEC del geometra Lazzereschi
 - b) posso scrivere alla PEC indicata da una casella di posta ordinaria ?
-

TEST INTERNET

- 1) Sui siti internet delle PP.AA. è obbligatorio pubblicare nella home page la casella di PEC. (aprire il sito del Comune di Pisa, individuare la casella PEC istituzionale e verificare la modalità di funzionamento)
- a) ad una casella di PEC è possibile scrivere da una casella di mail ordinaria ?
 - b) vi sono delle ricevute se scrivo ad una casella PEC ?
-

DOMANDE “EXCEL”

ufficio	nominativo	ore assegnate	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	totale
Direzione Personale	Cini Riccardo	50	10	5	0	5	5	5	5	0	5	5	0	5	
Direzione Finanze	Lelli Gino	60	5	0	0	5	10	5	0	0	5	10	0	5	
Direzione Informatica	Geri Marco	50	5	5	0	0	15	5	5	0	0	15	0	0	
Direzione Informatica	Fois Luca	50	5	0	5	5	3	5	0	5	5	0	5	5	
Amministrazione	Paoli Paolo	90	10	0	0	7	10	10	0	0	7	10	0	7	
Amministrazione	Iodice Riccardo	70	3	5	0	2	10	10	5	0	2	10	0	2	
Amministrazione	Rossi Stefano	90	4	10	6	5	3	2	10	5	5	10	15	5	
Amministrazione	Rossi Fabio	80	5	5	7	8	5	5	5	7	8	5	7	8	
Amministrazione	Bianchi Mario	80	5	10	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	
Direzione Tecnica	Bianchi Luca	60	5	5	0	0	15	5	5	0	0	15	0	0	
Direzione Tecnica	Grossi Leo	60	5	0	5	5	15	5	0	5	5	15	5	5	
Direzione Tecnica	Foà Carlo	60	10	10	15	5	0	0	0	0	5	4	6	5	
Direzione Tecnica	Biagi Franco	80	5	6	7	8	9	5	6	7	8	0	7	8	
Direzione Tecnica	Tosti Luca	80	5	5	0	0	10	5	5	0	0	10	0	0	

(impostare l'intestazione delle colonne in grassetto e centrato)

(impostare i valori delle colonne numeriche centrati, calcolare il totale di ciascun dipendente)

(ordinare le righe per ufficio e per nominativo)
 (applicare il filtro per individuare i dipendenti di ciascun ufficio)

elenco assunti

cognome	nome	eta	voto	assegnazione
marchi	giovanni	40	22	lucca
verdigi	luca	26	22	lucca
altobelli	alessandro	36	25	livorno
martini	matteo	36	26	lucca
dossi	marco	32	27	pisa
rossini	luca	35	30	pisa
verdi	alberto	38	30	pisa
mercato	alice	26	30	pisa
marcelli	maria	32	28	livorno
oriali	gabriele	45	25	livorno
rossi	antonio	32	22	pisa
rossi	carlo	35	27	lucca
mattei	federico	38	28	lucca
pisanello	giorgio	29	29	pisa
conti	carlo	40	26	lucca

(impostare il titolo in grassetto esteso su tutta la lunghezza della tabella,
impostare lo sfondo di colore arancio)

(impostare l'intestazione di colonna in grassetto e centrato)

(allineare le celle con valore numerico centrate)

(ordinare per città di assegnazione)

(attivare il filtro per città di assegnazione)

ditta	numero	data	importo netto	IVA	importo IVA inclusa
alfa	135	01/07/2020	5200		
beta	256	05/07/2020	2000		
gamma	12	08/07/2020	10000		
alfa	250	11/07/2020	3000		
beta	400	21/07/2020	12000		
alfa	300	11/07/2020	6000		

(impostare i titoli di colonna in grassetto e centrato)

impostare gli importi con il formato contabilità

IVA	22%
-----	-----

determinare l'importo IVA inclusa per ciascuna fattura

determinare l'importo IVA per ciascun importo netto delle fatture

impostare il formato data gg/mm/aaaa

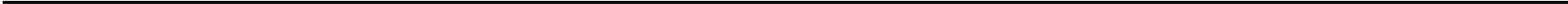


tabella straordinari

(impostare il titolo in grassetto esteso su tutta la lunghezza della tabella,
impostare lo sfondo di colore arancio)

ufficio	dipendente	ore assegnate	effettuate	differenza
Direzione Personale	Cini Riccardo	50	40	
Direzione Finanze	Lelli Gino	60	30	
Direzione Informatica	Geri Marco	50	50	
Direzione Informatica	Fois Luca	50	45	
Amministrazione	Paoli Paolo	90	60	
Amministrazione	Iodice Riccardo	70	50	
Amministrazione	Rossi Stefano	90	70	
Amministrazione	Rossi Fabio	80	60	
Amministrazione	Bianchi Mario	80	70	
Direzione Tecnica	Bianchi Luca	60	60	
Direzione Tecnica	Grossi Leo	60	45	
Direzione Tecnica	Foà Carlo	60	50	
Direzione Tecnica	Biagi Franco	80	90	
Direzione Tecnica	Tosti Luca	80	36	

(impostare l'intestazione delle colonne in grassetto e centrato)

(impostare i valori delle colonne numeriche centrati)

calcolare la differenza tra le ore assegnate e quelle effettuate per tutti i dipendenti
impostare la formattazione condizionale in modo da evidenziare se un dipendente ha fatto più
ore di quelle assegnate