

TRACCIA N°1

Quesito 1

Cosa si intende per diritto di accesso agli atti amministrativi?

Quesito 2

Qual è il ruolo del dirigente nel rapporto di lavoro pubblico?

Quesito 3

Quali sono le normative principali che regolano la gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “esercizio” e “capitolo”
- b. evidenziare in rosso i dati del campo “importo” con valore superiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “Residuo” la formula per calcolare differenza tra il campo “importo” ed il campo “disponibile” e copiare tale formula per tutte le righe compilate
- d. calcolare il totale del campo “residuo” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°2

Quesito 1

Quali sono gli obiettivi principali dell'Autorità di regolazione dei trasporti?

Quesito 2

Quali strumenti garantiscono la trasparenza nei processi di assunzione nel pubblico impiego?

Quesito 3

Quali sono le normative principali che regolano la gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°3

Quesito 1

Quali sono le principali fonti normative che regolano l'attività dell'Autorità?

Quesito 2

Quali sono le previsioni in materia di prevenzione della corruzione nel codice etico di ART?

Quesito 3

Qual è il significato del termine “fascicolazione” in ambito documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°4

Quesito 1

Quali sono gli effetti di un provvedimento amministrativo nullo?

Quesito 2

In cosa consiste il dovere di lealtà verso l'amministrazione?

Quesito 3

Quali sono i principali strumenti per la dematerializzazione dei documenti?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica.

Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°5

Quesito 1

Quali sono le principali fasi di un procedimento amministrativo?

Quesito 2

Cosa prevede il codice etico per i dipendenti di ART?

Quesito 3

A cosa equivale l'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°6

Quesito 1

Che differenza c'è tra accesso formale e accesso informale agli atti?

Quesito 2

Quali comportamenti sono vietati dal codice etico dell'Autorità di regolazione dei trasporti?

Quesito 3

Quali sono i principali strumenti di gestione dei documenti digitali?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “esercizio” e “capitolo”
- b. evidenziare in rosso i dati del campo “importo” con valore superiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “Residuo” la formula per calcolare differenza tra il campo “importo” ed il campo “disponibile” e copiare tale formula per tutte le righe compilate
- d. calcolare il totale del campo “residuo” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°7

Quesito 1

Che ruolo svolge il responsabile della trasparenza in un ente pubblico?

Quesito 2

Quali sono i principali diritti di un dipendente pubblico?

Quesito 3

Qual è il ruolo dell'archivio nella pubblica amministrazione?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°8

Quesito 1

Qual è la finalità del preavviso di rigetto?

Quesito 2

Cosa si intende per integrità nel comportamento di un dipendente pubblico?

Quesito 3

Cosa si intende per “indicizzazione” nella gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°9

Quesito 1

Cosa sono gli accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento?

Quesito 2

Qual è il ruolo del dirigente nel rapporto di lavoro pubblico?

Quesito 3

Quali sono le tecnologie utilizzate per la scansione e la digitalizzazione dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “esercizio” e “capitolo”
- b. evidenziare in rosso i dati del campo “importo” con valore superiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “Residuo” la formula per calcolare differenza tra il campo “importo” ed il campo “disponibile” e copiare tale formula per tutte le righe compilate
- d. calcolare il totale del campo “residuo” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°10

Quesito 1

Cos’è l’accesso civico e in quali casi può essere richiesto?

Quesito 2

Cosa si intende per ciclo della performance nel pubblico impiego?

Quesito 3

Quali sono le principali funzioni di un sistema di gestione elettronica dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “esercizio” e “capitolo”
- b. evidenziare in rosso i dati del campo “importo” con valore superiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “Residuo” la formula per calcolare differenza tra il campo “importo” ed il campo “disponibile” e copiare tale formula per tutte le righe compilate
- d. calcolare il totale del campo “residuo” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°11

Quesito 1

Quali sono gli strumenti di tutela per il cittadino in caso di diniego all'accesso agli atti?

Quesito 2

Come si applicano i principi di equità e giustizia nel pubblico impiego?

Quesito 3

Come si appone una firma digitale su un documento elettronico?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°12

Quesito 1

Qual è la definizione di procedimento amministrativo secondo la legge 241/1990?

Quesito 2

Quali sono le regole, previste dal Codice etico, per la gestione dei regali ricevuti da un dipendente di ART?

Quesito 3

Cosa si intende per interoperabilità tra sistemi documentali?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°13

Quesito 1

Quali sono le principali fonti normative che regolano l'attività dell'Autorità?

Quesito 2

Quali sono le principali caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione?

Quesito 3

Quali sono i criteri per la classificazione archivistica dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°14

Quesito 1

Qual è il compito principale dell'Autorità di regolazione dei trasporti?

Quesito 2

Quali sono i principi di correttezza e trasparenza applicabili ai dipendenti pubblici?

Quesito 3

Cosa si intende per ciclo di vita di un documento?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica. Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°15

Quesito 1

Cos'è il silenzio-rifiuto e in quali casi si applica?

Quesito 2

In cosa consiste il dovere di lealtà verso l'amministrazione?

Quesito 3

Che cos'è il registro di emergenza del protocollo e quando si applica?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°16

Quesito 1

Quali sono i principi fondamentali che ispirano l'attività dell'Autorità?

Quesito 2

Quali sono le responsabilità di un dipendente pubblico nei confronti dell'amministrazione?

Quesito 3

A cosa equivale l'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “esercizio” e “capitolo”
- b. evidenziare in rosso i dati del campo “importo” con valore superiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “Residuo” la formula per calcolare differenza tra il campo “importo” ed il campo “disponibile” e copiare tale formula per tutte le righe compilate
- d. calcolare il totale del campo “residuo” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°17

Quesito 1

Cosa significa che un procedimento amministrativo è “ad istanza di parte”?

Quesito 2

Quali sono le previsioni in materia di prevenzione della corruzione nel codice etico di ART?

Quesito 3

Quali sono le principali funzioni di un sistema di gestione elettronica dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°18

Quesito 1

Quali sono i soggetti regolati dall'Autorità di regolazione dei trasporti?

Quesito 2

Quali strumenti garantiscono la trasparenza nei processi di assunzione nel pubblico impiego?

Quesito 3

Che cos'è il protocollo informatico e come gestirebbe il processo di protocollazione in entrata ed in uscita.

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°19

Quesito 1

Quali sono gli obblighi dell'amministrazione in caso di accesso agli atti?

Quesito 2

Quali sono i principali strumenti per prevenire la corruzione nell'amministrazione pubblica?

Quesito 3

Quali sono i principali formati utilizzati per la conservazione dei documenti digitali?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xls)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°20

Quesito 1

In quali casi il diritto di accesso agli atti è escluso?

Quesito 2

In cosa consiste il dovere di lealtà verso l'amministrazione?

Quesito 3

Qual è la differenza tra archiviazione corrente, di deposito e storica?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°21

Quesito 1

Qual è lo scopo del diritto di accesso generalizzato?

Quesito 2

Quali sono i comportamenti richiesti nel rapporto con i colleghi?

Quesito 3

Cosa si intende per protocollo informatico?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°22

Quesito 1

Cosa si intende per “accesso equo e non discriminatorio” alle infrastrutture di trasporto?

Quesito 2

Quali strumenti garantiscono la trasparenza nei processi di assunzione nel pubblico impiego?

Quesito 3

In cosa consiste il protocollo informatico?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°23

Quesito 1

Qual è la differenza tra diritto di accesso e diritto alla riservatezza?

Quesito 2

Cosa prevede la normativa sul lavoro agile (smart working) per i dipendenti pubblici?

Quesito 3

Qual è la differenza tra posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°24

Quesito 1

Quali sono i termini per il ricorso al TAR in caso di diniego all'accesso agli atti?

Quesito 2

In che modo il dipendente pubblico deve gestire i beni affidati per ragioni di servizio?

Quesito 3

Quali sono i principali sistemi di archiviazione utilizzati nella gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°25

Quesito 1

Quali sono i termini per la conclusione di un procedimento amministrativo?

Quesito 2

Quali sono le responsabilità di un dipendente pubblico nei confronti dell'amministrazione?

Quesito 3

Quali sono le principali funzioni di un sistema di gestione elettronica dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°26

Quesito 1

Chi sono i soggetti che possono esercitare il diritto di accesso nelle sue varie accezioni?

Quesito 2

Cosa prevede il codice etico per i dipendenti di ART?

Quesito 3

Qual è il ruolo dell'archivio nella pubblica amministrazione?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°27

Quesito 1

Quali sono i termini di legge entro cui un'amministrazione deve rispondere a una richiesta di accesso?

Quesito 2

Quali sono i comportamenti richiesti nel rapporto con i colleghi?

Quesito 3

Qual è il ruolo del responsabile della conservazione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°28

Quesito 1

Quali strumenti ha il cittadino per contestare un provvedimento amministrativo?

Quesito 2

Quali strumenti garantiscono la trasparenza nei processi di assunzione nel pubblico impiego?

Quesito 3

Cosa si intende per copia analogica di documenti informatici?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°29

Quesito 1

Cosa si intende per diritto di accesso agli atti amministrativi?

Quesito 2

Quali sono le principali cause di incompatibilità con l'impiego pubblico?

Quesito 3

Quali sono le tecnologie utilizzate per la scansione e la digitalizzazione dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°30

Quesito 1

Come si garantisce la tutela del terzo rispetto al diritto di accesso?

Quesito 2

Chi è il Garante etico e quali sono i suoi compiti?

Quesito 3

Quali sono le tecnologie utilizzate per la scansione e la digitalizzazione dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°31

Quesito 1

Quali sono i principi fondamentali del procedimento amministrativo?

Quesito 2

Quali sono le principali cause di incompatibilità con l'impiego pubblico?

Quesito 3

Quali sono le normative principali che regolano la gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°32

Quesito 1

Che differenza c'è tra accesso formale e accesso informale agli atti?

Quesito 2

**Cosa si intende per processo di “privatizzazione” del pubblico
impiego?**

Quesito 3

Qual è il ruolo del responsabile della gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°33

Quesito 1

Chi può esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi?

Quesito 2

Quali sono le regole, previste dal Codice etico, per la gestione dei regali ricevuti da un dipendente di ART?

Quesito 3

Che differenza c'è tra una casella pec e una casella email ordinaria

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°34

Quesito 1

In che modo il cittadino può essere informato dell'avvio di un procedimento amministrativo?

Quesito 2

Quali sono i principi fondamentali del codice di comportamento dei dipendenti pubblici?

Quesito 3

Qual è la differenza tra posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica. Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si

predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°35

Quesito 1

Com'è articolata al proprio interno l'Autorità di regolazione dei trasporti?

Quesito 2

Quali strumenti garantiscono la trasparenza nei processi di assunzione nel pubblico impiego?

Quesito 3

Cosa si intende per interoperabilità tra sistemi documentali?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°36

Quesito 1

Come viene nominato il Consiglio dell'Autorità?

Quesito 2

**Cosa si intende per processo di “privatizzazione” del pubblico
impiego?**

Quesito 3

**Quali sono i vantaggi della conservazione digitale rispetto a quella
cartacea?**

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica.
Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si
predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°37

Quesito 1

Quali sono le differenze tra l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato?

Quesito 2

Cosa si intende per processo di “privatizzazione” del pubblico impiego?

Quesito 3

Cosa si intende per classificazione archivistica dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “esercizio” e “capitolo”
- b. evidenziare in rosso i dati del campo “importo” con valore superiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “Residuo” la formula per calcolare differenza tra il campo “importo” ed il campo “disponibile” e copiare tale formula per tutte le righe compilate
- d. calcolare il totale del campo “residuo” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°38

Quesito 1

Cosa si intende per “trasparenza amministrativa”?

Quesito 2

Cosa si intende per conflitto di interessi?

Quesito 3

Che cos'è il protocollo informatico e come gestirebbe il processo di protocollazione in entrata ed in uscita.

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°39

Quesito 1

Quali sono gli organismi di controllo e di garanzia presenti in ART?

Quesito 2

Cosa si intende per integrità nel comportamento di un dipendente pubblico?

Quesito 3

Quali sono i principali strumenti di gestione dei documenti digitali?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°40

Quesito 1

Quali sono i principi fondamentali che ispirano l'attività dell'Autorità?

Quesito 2

Cosa si intende per processo di “privatizzazione” del pubblico impiego?

Quesito 3

Cosa si intende per “indicizzazione” nella gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°41

Quesito 1

Qual è la differenza tra annullamento e revoca di un atto amministrativo?

Quesito 2

Quali sono le principali cause di incompatibilità con l'impiego pubblico?

Quesito 3

Cosa si intende per copia analogica di documenti informatici?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°42

Quesito 1

Cosa si intende per efficienza ed efficacia ed economicità dell’azione amministrativo?

Quesito 2

Quali sono i principali diritti di un dipendente pubblico?

Quesito 3

Cosa si intende per “indicizzazione” nella gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell’Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°43

Quesito 1

Quali sono i termini per la conclusione di un procedimento amministrativo?

Quesito 2

Cosa prevede la normativa sul part-time per i dipendenti pubblici?

Quesito 3

In un sistema di gestione documentale quali strumenti utilizzerebbe per organizzare l'archivio?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°44

Quesito 1

Quali sono le modalità di avvio di un procedimento amministrativo?

Quesito 2

Quali sono le principali tutele per i dipendenti pubblici con disabilità?

Quesito 3

Cosa si intende per copia informatica di documenti analogici?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell’Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°45

Quesito 1

Qual è la finalità del preavviso di rigetto?

Quesito 2

Quali sono i comportamenti richiesti nel rapporto con i colleghi?

Quesito 3

Qual è la differenza tra posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°46

Quesito 1

In cosa consiste il silenzio-assenso nel procedimento amministrativo?

Quesito 2

Cosa si intende per responsabilità civile, penale e amministrativa di un dipendente pubblico?

Quesito 3

Cos'è il manuale di gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°47

Quesito 1

Cos'è il silenzio-rifiuto e in quali casi si applica?

Quesito 2

Quali sono le modalità di accesso al pubblico impiego?

Quesito 3

Quali sono i parametri per la scelta di un sistema di conservazione digitale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°48

Quesito 1

Che ruolo svolge il responsabile della trasparenza in un ente pubblico?

Quesito 2

Cosa prevede la normativa sul lavoro agile (smart working) per i dipendenti pubblici?

Quesito 3

Cosa si intende per interoperabilità tra sistemi documentali?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°49

Quesito 1

Cos'è il diritto alla partecipazione nel procedimento amministrativo?

Quesito 2

Cosa si intende per incompatibilità nel rapporto di lavoro pubblico?

Quesito 3

Quali sono le principali caratteristiche di un documento amministrativo?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica. Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°50

Quesito 1

Quali sono le principali cause di illegittimità di un atto amministrativo?

Quesito 2

Cosa si intende per responsabilità civile, penale e amministrativa di un dipendente pubblico?

Quesito 3

Cosa si intende per interoperabilità tra sistemi documentali?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°51

Quesito 1

In che modo l'Autorità promuove la concorrenza nel settore dei trasporti?

Quesito 2

Quali sono i valori fondamentali indicati dal codice etico di ART?

Quesito 3

Qual è il ruolo del responsabile della conservazione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°52

Quesito 1

Qual è la missione principale dell'Autorità di regolazione dei trasporti?

Quesito 2

Come si applicano i principi di equità e giustizia nel pubblico impiego?

Quesito 3

Cosa si intende per ciclo di vita di un documento?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°53

Quesito 1

Quali sono le principali cause di illegittimità di un atto amministrativo?

Quesito 2

Come si applicano i principi di equità e giustizia nel pubblico impiego?

Quesito 3

Cosa si intende per interoperabilità tra sistemi documentali?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°54

Quesito 1

Cosa si intende per diritto di accesso agli atti amministrativi?

Quesito 2

Cosa si intende per dovere di fedeltà verso l'amministrazione?

Quesito 3

Quali sono i criteri per la classificazione archivistica dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°55

Quesito 1

Quali sono i termini di legge entro cui un'amministrazione deve rispondere a una richiesta di accesso?

Quesito 2

Cosa si intende per valutazione della performance individuale?

Quesito 3

In un sistema gestionale integrato, il modulo di gestione del personale quali componenti applicative di minima deve prevedere e con quali sistemi si dovrà interfacciare?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°56

Quesito 1

Cosa sono gli accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento?

Quesito 2

Cosa si intende per integrità nel comportamento di un dipendente pubblico?

Quesito 3

Qual è l'importanza della sicurezza informatica nella gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°57

Quesito 1

Quali sono i soggetti regolati dall'Autorità di regolazione dei trasporti?

Quesito 2

Quali sono le principali caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione?

Quesito 3

Qual è l'importanza della sicurezza informatica nella gestione documentale?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica. Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si

predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°58

Quesito 1

Quali sono le caratteristiche di un provvedimento amministrativo?

Quesito 2

Cosa si intende per ciclo della performance nel pubblico impiego?

Quesito 3

In cosa consiste la gestione documentale nella pubblica amministrazione?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°59

Quesito 1

Quali sono le modalità di avvio di un procedimento amministrativo?

Quesito 2

Cosa si intende per responsabilità civile, penale e amministrativa di un dipendente pubblico?

Quesito 3

Cosa si intende per interoperabilità tra sistemi documentali?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°60

Quesito 1

Quali sono le principali fonti normative che regolano l'attività dell'Autorità?

Quesito 2

Come si garantisce il rispetto delle norme etiche nel pubblico impiego?

Quesito 3

In un sistema gestionale integrato, il modulo di gestione del personale quali componenti applicative di minima deve prevedere e con quali sistemi si dovrà interfacciare?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
 - c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°61

Quesito 1

Quali sono le principali fonti normative che regolano l'attività dell'Autorità?

Quesito 2

Qual è il ruolo del codice etico nella prevenzione della corruzione?

Quesito 3

Quali sono le principali fasi del processo di gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°62

Quesito 1

Qual è il compito principale dell'Autorità di regolazione dei trasporti?

Quesito 2

Cosa si intende per responsabilità disciplinare nel pubblico impiego?

Quesito 3

Cosa si intende per “indicizzazione” nella gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “esercizio” e “capitolo”
- b. evidenziare in rosso i dati del campo “importo” con valore superiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “Residuo” la formula per calcolare differenza tra il campo “importo” ed il campo “disponibile” e copiare tale formula per tutte le righe compilate
- d. calcolare il totale del campo “residuo” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°63

Quesito 1

Cosa si intende per efficienza ed efficacia ed economicità dell’azione amministrativo?

Quesito 2

Quali sono i principali obblighi di riservatezza per un dipendente pubblico?

Quesito 3

Cosa si intende per interoperabilità tra sistemi documentali?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica. Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°64

Quesito 1

Come viene nominato il Consiglio dell'Autorità?

Quesito 2

**Come si garantisce il rispetto delle norme etiche nel pubblico
impiego?**

Quesito 3

**Quali sono le tecnologie utilizzate per la scansione e la
digitalizzazione dei documenti?**

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei
dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente
dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°65

Quesito 1

Cosa si intende per efficienza ed efficacia ed economicità dell’azione amministrativo?

Quesito 2

Quali sono i diritti dei dipendenti pubblici in caso di maternità o paternità?

Quesito 3

Cosa si intende per classificazione archivistica dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “esercizio” e “capitolo”
- b. evidenziare in rosso i dati del campo “importo” con valore superiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “Residuo” la formula per calcolare differenza tra il campo “importo” ed il campo “disponibile” e copiare tale formula per tutte le righe compilate
- d. calcolare il totale del campo “residuo” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°66

Quesito 1

Cosa prevede la normativa sul diritto di accesso per garantire la privacy dei terzi?

Quesito 2

Quali sono i valori fondamentali indicati dal codice etico di ART?

Quesito 3

Che cos'è il registro di emergenza del protocollo e quando si applica?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica. Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°67

Quesito 1

Cosa si intende per imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione?

Quesito 2

Cosa si intende per responsabilità civile, penale e amministrativa di un dipendente pubblico?

Quesito 3

Cosa si intende per conservazione digitale dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “Matricola”
- b. inserire nel campo “totale giorni di permesso” la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la “data di inizio permesso” e la “data di fine permesso”
- c. calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
- d. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°68

Quesito 1

Quali strumenti ha il cittadino per contestare un provvedimento amministrativo?

Quesito 2

In cosa consiste il dovere di lealtà verso l'amministrazione?

Quesito 3

Cosa si intende per copia analogica di documenti informatici?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica.

Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°69

Quesito 1

Cosa si intende per imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione?

Quesito 2

Cosa si intende per incompatibilità successiva?

Quesito 3

Cosa prevede il GDPR per la gestione dei dati personali nei documenti pubblici?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°70

Quesito 1

Com'è articolata al proprio interno l'Autorità di regolazione dei trasporti?

Quesito 2

Quali sono i principi fondamentali del codice di comportamento dei dipendenti pubblici?

Quesito 3

Cos'è il manuale di gestione documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°71

Quesito 1

Cosa si intende per “accesso equo e non discriminatorio” alle infrastrutture di trasporto?

Quesito 2

Cosa si intende per processo di “privatizzazione” del pubblico impiego?

Quesito 3

In un sistema di gestione documentale quali strumenti utilizzerebbe per organizzare l'archivio?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°72

Quesito 1

Come viene nominato il Consiglio dell'Autorità?

Quesito 2

Cosa prevede il codice etico di ART in merito ai rapporti con la stampa e con gli altri organi di informazione?

Quesito 3

Quali sono i vantaggi della conservazione digitale rispetto a quella cartacea?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°73

Quesito 1

A chi sono affidate le funzioni di gestione in ART?

Quesito 2

Quali sono i diritti dei lavoratori pubblici in materia di ferie?

Quesito 3

Cosa prevede il GDPR per la gestione dei dati personali nei documenti pubblici?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione per Ufficio
- Totali in servizio

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°74

Quesito 1

Cosa significa che un procedimento amministrativo è “ad istanza di parte”?

Quesito 2

Cosa si intende per dovere di diligenza nel pubblico impiego?

Quesito 3

Quali sono i principali strumenti di gestione dei documenti digitali?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “capitolo” e “esercizio”
- b. evidenziare in verde i dati del campo “importo” con valore inferiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “importo con iva” la formula per calcolare il valore del campo “importo” incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
- d. calcolare il totale del campo “importo con iva” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°75

Quesito 1

Quali sono gli organismi di controllo e di garanzia presenti in ART?

Quesito 2

Cosa si intende per incompatibilità successiva?

Quesito 3

Quali sono i criteri per la classificazione archivistica dei documenti?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)

- a. ordinare la tabella per il campo “esercizio” e “capitolo”
- b. evidenziare in rosso i dati del campo “importo” con valore superiore a 10.000 €
- c. inserire nel campo “Residuo” la formula per calcolare differenza tra il campo “importo” ed il campo “disponibile” e copiare tale formula per tutte le righe compilate
- d. calcolare il totale del campo “residuo” raggruppato per “capitolo” e per “anno”
- e. predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento degli impegni all’Ufficio Bilancio, contabilità e autofinanziamento di ART, per le valutazioni di competenza

TRACCIA N°76

Quesito 1

Che differenza c'è tra accesso formale e accesso informale agli atti?

Quesito 2

In che modo il dipendente pubblico deve gestire i beni affidati per ragioni di servizio?

Quesito 3

In un sistema di gestione documentale quali strumenti utilizzerebbe per organizzare l'archivio?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°77

Quesito 1

In quali casi il diritto di accesso agli atti è escluso?

Quesito 2

Quali sono i valori fondamentali indicati dal codice etico di ART?

Quesito 3

Cosa prevede il GDPR per la gestione dei dati personali nei documenti pubblici?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°78

Quesito 1

Quali sono gli organismi di controllo e di garanzia presenti in ART?

Quesito 2

Quali sono i doveri di un dipendente pubblico?

Quesito 3

Cos'è il manuale di gestione documentale?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica.

Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°79

Quesito 1

Quali sono i motivi per cui può essere negato l'accesso agli atti?

Quesito 2

Quali sono le regole, previste dal Codice etico, per la gestione dei regali ricevuti da un dipendente di ART?

Quesito 3

Che cos'è il protocollo informatico e come gestirebbe il processo di protocollazione in entrata ed in uscita.

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.

TRACCIA N°80

Quesito 1

Quali sono le principali fonti normative che regolano l'attività dell'Autorità?

Quesito 2

Cosa prevede il codice etico di ART in merito ai rapporti con la stampa e con gli altri organi di informazione?

Quesito 3

A cosa equivale l'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica. Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°81

Quesito 1

Come viene nominato il Consiglio dell'Autorità?

Quesito 2

Quali sono le regole, previste dal Codice etico, per la gestione dei regali ricevuti da un dipendente di ART?

Quesito 3

Qual è il ruolo del responsabile della conservazione documentale?

Prova pratica

Supponiamo di dover comunicare a ciascun dipendente la propria progressione economica.

Avendo a disposizione un modello di lettera e un file Excel con i dati dei dipendenti, si predispongano le singole lettere. Risorse disponibili:

- Modello di lettera (file ModelloLetteraProgressioni.docx)
- File Excel con dati di dettaglio dei singoli dipendenti (file Progressioni.xlsx)

TRACCIA N°82

Quesito 1

Qual è la missione principale dell'Autorità di regolazione dei trasporti?

Quesito 2

Che cosa si intende per whistleblowing?

Quesito 3

Qual è il significato del termine “fascicolazione” in ambito documentale?

Prova pratica

Data la tabella Excel (file Dipendenti.xlsx)

Completare le seguenti tabelle di sintesi con le formule necessarie a calcolare il numero dei dipendenti per ogni tipologia indicata.

- Suddivisione territoriale
- Dati generici
- Suddivisione per area

Successivamente, predisporre una lettera con la quale si trasmette il documento al dirigente dell'Ufficio Risorse umane e affari generali di ART.