

## TRACCIA N. 01

- 1) IL PROCEDIMENTO PER L'APERTURA DI UN LOCALE O AREA DESTINATO A PUBBLICO SPETTACOLO E/O TRATTENIMENTO DANZANTE.
- 2) MODALITA' DI ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO.
- 3) L'IMPEGNO DI SPESA.

## LETTURA E TRADUZIONE DALL'INGLESE – TRACCIA N. 01

Have you ever visited London's Kew Gardens? Discover rare plants and flowers.

## INFORMATICA – TRACCIA N. 01

Il candidato, utilizzando Microsoft Word, rediga una lettera d'ordine di fantasia con le seguenti sezioni e le seguenti formattazioni.

- *Intestazione* ("Comune di Alassio") centrata, corpo 24, grassetto, colore grigio scuro; a sinistra dell'intestazione dovrà essere collocato lo stemma del Comune di Alassio (scaricabile dal web) dimensionato adeguatamente e posizionato "Davanti al testo";
- *Destinatario* (indirizzo del destinatario) allineato a sinistra, rientro sinistro a 10 cm;
- *Oggetto* (es. "ordine di materiale di cancelleria") allineato a sinistra, in corsivo;
- *Corpo del testo* (scrivere un paio di paragrafi a caso, anche senza parole di senso compiuto) con corpo 12, allineamento centrato, rientro speciale sporgente a 0,5 cm, interlinea a 1,5 e spaziatura a 6 punti dopo il paragrafo; il testo dovrà contenere un elenco di articoli oggetto di fornitura scritti come elenco puntato (usare il pallino nero come carattere del punto elenco) sottolineati a parola;
- *Firma* ("Il Responsabile" e, a capo, "sig. Pinco Pallino") le due scritte devono essere posizionate tramite tabulazione centrata a 13 cm.

## TRACCIA N. 02

- 1) IL PROCEDIMENTO INTERDITTIVO (SOSPENSIONE E CESSAZIONE): CAUSE, DISCIPLINA E ESITO.
- 2) L'ACCESSO CIVICO E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI LOCALI.
- 3) ATTI DEGLI ORGANI MONOCRATICI DELL'ENTE: LE DETERMINAZIONI.

## LETTURA E TRADUZIONE DALL'INGLESE – TRACCIA N. 02

York is an old city in the north of England. Today it's a popular tourist destination

## INFORMATICA – TRACCIA N. 02

Il candidato, utilizzando Microsoft Excel, crei un foglio elettronico contenente un elenco di nominativi organizzato nelle seguenti colonne (Nominativo, Data di Nascita, ISEE, Contributo).

Le colonne dovranno essere formattate con i seguenti formati (colonna 1, testo; colonna 2, data con 4 caratteri per l'anno; colonna 3, valuta; colonna 4, testo). Dimensionare la larghezza delle colonne in modo adeguato.

Compilare qualche riga con valori casuali per le prime 3 colonne.

Nella cella A6 scrivere il testo "Valore ISEE di riferimento" formattato con corpo 14, allineamento orizzontale centrato, colore blu.

Nella cella A7 scrivere un numero intero formattato con corpo 14, allineamento orizzontale centrato, colore rosso, grassetto, formato valuta.

Nella colonna "Contributo" inserire nelle celle una funzione logica che, in caso la cella dell'ISEE abbia un valore uguale o superiore al contenuto della cella A7 scriva "Non concedibile", altrimenti scriva "Concedibile". Le celle sottostanti la prima dovranno essere compilate utilizzando il metodo del trascinamento.

Impostare una formattazione condizionale delle celle della colonna "Contributo" in modo che quando il contenuto corrisponde al testo "Concedibile", tale testo venga colorato di rosso.

## TRACCIA N. 03

- 1) LA PROCEDURA PER L'APERTURA DI UN ESERCIZIO DI VICINATO.
- 2) IL COMMERCIO ITINERANTE: ASPETTI NORMATIVI E POTERI REGOLAMENTARI DELL'ENTE.
- 3) IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

## LETTURA E TRADUZIONE DALL'INGLESE – TRACCIA N. 03

June is one of the most beautiful months to visit London. Enjoy your holiday and explore the city.

## INFORMATICA – TRACCIA N. 03

Il candidato, utilizzando Microsoft Outlook, crei nel calendario un appuntamento (con titolo a caso) con la seguente ricorrenza: ogni due mesi, il giorno 3, per 10 volte.

Il candidato crei due nuovi contatti in rubrica e, successivamente, crei un nuovo gruppo che li contenga (descrizioni a caso).

Il candidato crei (senza inviare) un nuovo messaggio di posta elettronica indirizzato al gruppo appena creato con oggetto e testo a caso. Tale messaggio dovrà essere impostato in formato "Testo con formattazione" e formattato in Verdana, corpo 14, colore blu.

Utilizzando il programma Notepad il candidato scriva un brevissimo file di testo con contenuto casuale e lo salvi sul desktop. Tale file dovrà essere allegato al messaggio di posta elettronica.

Il messaggio dovrà essere impostato con priorità alta, richiedere la conferma di recapito e di lettura ed essere indirizzato anche ad un destinatario in copia per conoscenza nascosta.

## TRACCIA N. 04 (non estratta)

- 1) LE VENDITE STRAORDINARIE E PROMOZIONALI.
- 2) LA S.C.I.A.
- 3) LA POTESTA' REGOLAMENTARE DEGLI ENTI LOCALI.

## LETTURA E TRADUZIONE DALL'INGLESE – TRACCIA N. 04

Cape Town is a summer paradise in South Africa, with warm temperatures and sunny days from November to February.

## INFORMATICA – TRACCIA N. 04

Il candidato, utilizzando un browser web, effettui una ricerca per trovare il sito del Comune di Alassio.

Tale sito va aggiunto ai segnalibri/preferiti.

All'interno di tale sito il candidato dovrà trovare un regolamento da scaricare. Il regolamento dovrà essere scaricato dentro una cartella da denominare "Test" all'interno della cartella documenti.

Successivamente il candidato dovrà cercare il logo del Comune di Alassio e salvare una delle immagini trovate in formato grafico (es. PNG o JPEG) all'interno della cartella "Test" di cui sopra.

Entrando nella gestione dei segnalibri/preferiti il candidato dovrà trovare ed eliminare il link al sito del Comune di Alassio.

Utilizzando la cronologia il candidato dovrà ritornare alla pagina dei regolamenti del sito del Comune di Alassio.

Infine il candidato dovrà cancellare la cronologia di navigazione.