

# **PROVA TEORICO/PRATICA**

## **PROVA 1 - ESTRATTA**

La/Il candidata/o illustri le possibili azioni da porre in essere nei seguenti casi:

- a) l'U.O. Gestione Presenze e Assenze riceve una segnalazione da cui risulta che alcuni dipendenti durante l'orario di lavoro si assentano frequentemente dal servizio senza autorizzazione e senza registrare le timbrature di uscita e di rientro in servizio;
- b) a seguito di controlli è emerso che alcuni dipendenti entrano in servizio quasi ogni giorno in ritardo, al di fuori della fascia di flessibilità consentita, senza autorizzazione.

**Informatica:**

A cosa servono le funzioni taglia, copia e incolla

# **PROVA TEORICO/PRATICA**

## **PROVA 2**

Illustrare la procedura in uso nell'ente per il rilascio dell'autorizzazione all'aspettativa non retribuita per assunzione di un incarico dirigenziale a tempo determinato presso altro ente, indicando gli aventi diritto, i ruoli interessati e le rispettive competenze. Redigere infine un esempio di autorizzazione dirigenziale.

### **Informatica:**

Differenza fra email e PEC

# PROVA TEORICO/PRACTICA

## PROVA 3

Illustrare la procedura in uso nell'ente per il riconoscimento dei permessi di legge 104/1992, indicando gli aventi diritto, i ruoli interessati e le rispettive competenze. Redigere infine un esempio di autorizzazione dirigenziale.

### **Informatica:**

Tra i seguenti applicativi:

- 1) Word
- 2) Excel
- 3) Power point

identificare l'applicativo più idoneo, quello meno idoneo, e quello inidoneo a gestire dati e formule

Più idoneo \_\_\_\_\_

Meno idoneo \_\_\_\_\_

Inidoneo \_\_\_\_\_