

Selezione pubblica ex articolo 16 della Legge n.56/1987 finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un operatore amministrativo – messo (ex esecutore operativo specializzato) categoria “B1”, comparto Funzioni locali – codice procedura 2020.10_Avv_B_EsOp.

Prova di idoneità del 23/03/2021

BATTERIA N.1

Prova pratica:

- 1) Il candidato completi e stampi in formato PDF, con corretta impaginazione, da salvarsi in apposita cartella da creare nel desktop e da denominarsi con il proprio nome_cognome, il prospetto riepilogativo per la richiesta di rimborso dei diritti di notifica eseguiti per conto delle altre amministrazioni, sulla base del file messo a disposizione (file n.1A); sulla base del prospetto predisposto, il candidato completi e stampi in formato PDF in bianco e nero, una lettera di accompagnamento da inviare al Comune di Nuraminis unitamente al prospetto di rimborso di cui sopra, sulla base del file messo a disposizione (file n.1B), avendo cura di indicare tutti gli elementi indispensabili della comunicazione ed in particolare il riepilogo delle notifiche effettuate attraverso un elenco puntato.
- 2) Il candidato, attraverso il programma di gestione della posta elettronica “Thunderbird” installato sul PC a disposizione o strumenti analoghi di sua conoscenza, invii in un'unica email i file predisposti ai sensi del precedente punto 1) oltre al file denominato “C” messo a disposizione dalla Commissione ai seguenti indirizzi:
filippo.farris@comune.sestu.ca.it
davide.pugioni@comune.sestu.ca.it per conoscenza;
sabrina.stara@comune.sestu.ca.it (il soggetto che riceve quest'ultima email non dovrà poter avere contezza degli altri destinatari a cui l'email è stata inviata).
- 3) Il candidato attraverso la connessione internet a disposizione, individui, nell'applicazione che riterrà più opportuno, le seguenti destinazioni su mappa, effettuandone una stampa in PDF per ogni destinazione, da salvarsi nell'apposita cartella creata ai sensi del precedente quesito 1, con evidenziato il percorso da seguire partendo dal Municipio di Sestu e con ordinamento dei percorsi in base alla distanza della destinazione dal punto di partenza, dalla più vicina alla più lontana:
via Liguria 27 Sestu
via Verdi 4 Sestu
via San Gemiliano 98 Sestu

Quesiti teorici:

- 1) Il candidato descriva le modalità di registrazione di un'istanza al protocollo dell'Ente, indicandone le informazioni minime da riportare in base all'articolo 53 del DPR 445/2000;
- 2) La notifica in mani proprie (art.138 CPC) o nella residenza, nella dimora o nel domicilio (art.139 CPC).
- 3) Il registro di emergenza del protocollo informatico.

Il candidato _____

La Commissione

Selezione pubblica ex articolo 16 della Legge n.56/1987 finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un operatore amministrativo – messo (ex esecutore operativo specializzato) categoria “B1”, comparto Funzioni locali – codice procedura 2020.10_Avv_B_EsOp.

Prova di idoneità del 23/03/2021

BATTERIA N.2

Prova pratica:

- 1) Il candidato completi e stampi in formato PDF, con corretta impaginazione, da salvarsi in apposita cartella da creare nel desktop e da denominarsi con il proprio nome_cognome, sulla base del file messo a disposizione (file n.2a), il riepilogo dei costi delle notifiche eseguite per zona, con il calcolo del totale;
sulla base del prospetto predisposto, il candidato completi e stampi in formato PDF in bianco e nero, utilizzando il file messo a disposizione (file n.2b), la lettera di accompagnamento da inviare agli Assessori unitamente al prospetto dei costi di cui sopra, avendo cura di indicare il costo totale delle notifiche effettuate per zona attraverso un elenco puntato.
- 2) Il candidato, attraverso il programma di gestione della posta elettronica “Thunderbird” installato sul PC a disposizione o strumenti analoghi di sua conoscenza, crei nella rubrica una lista di destinatari denominata “assessori” all'interno della quale ricomprendere i seguenti indirizzi email ed invii in un'unica email, destinata alla lista predisposta, i file predisposti ai sensi del precedente punto 1) oltre al file denominato “C” messo a disposizione dalla Commissione.
Indirizzi per la creazione della lista:
filippo.farris@comune.sestu.ca.it
davide.puggioni@comune.sestu.ca.it
sabrina.stara@comune.sestu.ca.it
- 3) Il candidato attraverso la connessione internet a disposizione, individui, nell'applicazione che riterrà più opportuno, le seguenti destinazioni su mappa, effettuandone una stampa in PDF per ogni destinazione, da salvarsi nell'apposita cartella creata ai sensi del precedente quesito 1, con evidenziato il percorso da seguire partendo dal Comando della Polizia locale di Sestu nella via Verdi 2 e con ordinamento dei percorsi in base alla distanza della destinazione dal punto di partenza, dalla più vicina alla più lontana:
via Santi 22 Sestu
via Piave 25 Sestu
Palestra Energy Club via dell'Artigianato Sestu

Quesiti teorici:

- 1) Il protocollo informatico delle Amministrazioni comunali anche con riferimento alle informazioni annullate o modificate
- 2) La notifica in caso di irreperibilità, incapacità o rifiuto del destinatario (art.140 CPC)
- 3) La ricezione ed il protocollo di una istanza anonima

Il candidato _____

La Commissione

Selezione pubblica ex articolo 16 della Legge n.56/1987 finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un operatore amministrativo – messo (ex esecutore operativo specializzato) categoria “B1”, comparto Funzioni locali – codice procedura 2020.10_Avv_B_EsOp.

Prova di idoneità del 23/03/2021

BATTERIA N.3

Prova pratica:

- 1) Il candidato completi e stampi in formato PDF, con corretta impaginazione, da salvarsi in apposita cartella da creare nel desktop e da denominarsi con il proprio nome_cognome, sulla base del file messo a disposizione (file n.3a), il riepilogo delle notifiche eseguite per ogni mese, calcolando il costo del carburante per le notifiche ipotizzando i seguenti km percorsi per ogni mese: gennaio 10,2 km; febbraio 8,3 km; marzo 7,5 km; aprile 9,1 km;

sulla base del prospetto predisposto, il candidato completi e stampi in formato PDF ed in bianco e nero, da salvarsi sulla stessa cartella di cui sopra, sulla base del file messo a disposizione (file n.3b), una comunicazione da inviare agli Assessori riepilogante il contenuto del prospetto di cui al file n.3a.

- 2) Il candidato, attraverso il programma di gestione della posta elettronica “Thunderbird” installato sul PC a disposizione o strumenti analoghi di sua conoscenza, crei nella rubrica una lista di destinatari denominata “amministratori” all'interno della quale ricomprendere i seguenti indirizzi email ed invii in un'unica email i file predisposti ai sensi del precedente punto 1) oltre al file denominato “C” messo a disposizione dalla Commissione ai seguenti indirizzi:

filippo.farris@comune.sestu.ca.it

davide.puggioni@comune.sestu.ca.it (il soggetto che riceve quest'ultima email non dovrà poter avere contezza degli altri destinatari a cui l'email è stata inviata).

sabrina.stara@comune.sestu.ca.it

- 3) Il candidato attraverso la connessione internet a disposizione, individui, nell'applicazione che riterrà più opportuno, la destinazione su mappa sita nella via Santi 22 a Sestu, effettuandone una stampa in PDF, da salvarsi nell'apposita cartella creata ai sensi del precedente quesito 1, con evidenziato il percorso da seguire partendo dal Municipio di Sestu via Verdi 2 e la relativa distanza; infine, avvalendosi delle funzionalità più comuni nei sistemi di mappe disponibili sul web, visualizzi e stampi il prospetto dell'edificio sito nella via Santi 22 a Sestu al fine di verificare lo stato dei luoghi.

Quesiti teorici:

- 1) La protocollazione dei messaggi di posta elettronica
- 2) La notifica in caso di residenza, dimora e domicilio del destinatario non conosciuti (art.143 CPC)
- 3) Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo (53, comma 5, D.P.R. 445/2000).

Il candidato _____

La Commissione

Selezione pubblica ex articolo 16 della Legge n.56/1987 finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un operatore amministrativo – messo (ex esecutore operativo specializzato) categoria “B1”, comparto Funzioni locali – codice procedura 2020.10_Avv_B_EsOp.

Prova di idoneità del 23/03/2021

BATTERIA N.4

Prova pratica:

- 1) Il candidato completi e stampi in formato PDF, con corretta impaginazione, da salvarsi in apposita cartella da creare nel desktop e da denominarsi con il proprio nome_cognome, sulla base del file messo a disposizione (file n.4a), il riepilogo delle notifiche eseguite valorizzando il tempo di giacenza di ogni notifica ed il costo totale delle stesse;
sulla base del prospetto predisposto, il candidato completi e stampi in formato PDF ed in bianco e nero, da salvarsi sulla stessa cartella di cui sopra, sulla base del file messo a disposizione (file n.4b), una comunicazione da trasmettere agli Assessori riepilogante il contenuto del file n.4a.
- 2) Il candidato, attraverso il programma di gestione della posta elettronica “Thunderbird” installato sul PC a disposizione o strumenti analoghi di sua conoscenza, invii, previa compressione, la cartella creata ai sensi del precedente punto 1 ai seguenti indirizzi:
filippo.farris@comune.sestu.ca.it
davide.puggioni@comune.sestu.ca.it
sabrina.stara@comune.sestu.ca.it (destinatario per conoscenza);
- 3) Il candidato attraverso la connessione internet a disposizione, con l'utilizzo dei comuni applicativi più diffusi, individui nella via Nuracauda in Sestu l'unica casa dotata di campo da tennis e, ai fini dell'esecuzione di una notifica, tracci il percorso su mappa con partenza dal Municipio di Sestu, evitando le strade sterrate, effettuandone una stampa in PDF da salvarsi nell'apposita cartella creata ai sensi del precedente quesito 1.

Quesiti teorici:

- 1) Il Registro giornaliero del protocollo informatico
- 2) La notifica alle persone giuridiche (art.145 CPC)
- 3) La segnatura del protocollo (Art.55 DPR 445/2000)

Il candidato _____

La Commissione

Selezione pubblica ex articolo 16 della Legge n.56/1987 finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un operatore amministrativo – messo (ex esecutore operativo specializzato) categoria “B1”, comparto Funzioni locali – codice procedura 2020.10_Avv_B_EsOp.

Prova di idoneità del 02/04/2021

BATTERIA N.1

Prova pratica:

- 1) Il candidato completi e stampi in formato PDF, con corretta impaginazione, da salvarsi in apposita cartella da creare nel desktop e da denominarsi con il proprio nome_cognome, sulla base del file messo a disposizione (file n.1a), il prospetto dove sono evidenziati i tempi di giacenza delle notifiche (tempo intercorrente tra la richiesta di notifica e l'evasione della stessa) ed il costo totale delle stesse;

sulla base del prospetto predisposto, il candidato completi e stampi in formato PDF ed in bianco e nero, da salvarsi sulla stessa cartella di cui sopra, sulla base del file messo a disposizione (file n.1b), una comunicazione da trasmettere agli Assessori riepilogante il contenuto del file n.1a.

- 2) Il candidato, attraverso il programma di gestione della posta elettronica “Thunderbird” installato sul PC a disposizione o strumenti analoghi di sua conoscenza, invii, previa compressione, la cartella creata ai sensi del precedente punto 1 ai seguenti indirizzi:

filippo.farris@comune.sestu.ca.it

davide.puggioni@comune.sestu.ca.it

sabrina.stara@comune.sestu.ca.it; (a questo destinatario deve essere inviata una copia senza che gli altri destinatari possano carpirne il relativo indirizzo email)

- 3) Il candidato attraverso la connessione internet a disposizione, con l'utilizzo dei comuni applicativi più diffusi, individui il supermercato Usai nella via Gorizia in Sestu, e, ai fini dell'esecuzione di una notifica, tracci il percorso su mappa con partenza dal Municipio di Sestu, effettuandone una stampa in PDF da salvarsi nell'apposita cartella creata ai sensi del precedente quesito 1.

Quesiti teorici:

- 1) Funzione e caratteristiche della segnatura del protocollo (Art.55 DPR 445/2000)
- 2) Descriva il candidato il procedimento di una notifica in caso di residenza, dimora e domicilio del destinatario non conosciuti (art.143 CPC)
- 3) Descriva il candidato la funzione e la natura del Registro giornaliero del protocollo informatico

Il candidato _____

La Commissione

Selezione pubblica ex articolo 16 della Legge n.56/1987 finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un operatore amministrativo – messo (ex esecutore operativo specializzato) categoria “B1”, comparto Funzioni locali – codice procedura 2020.10_Avv_B_EsOp.

Prova di idoneità del 02/04/2021

BATTERIA N.2

Prova pratica:

- 1) Il candidato completi e stampi in formato PDF, con corretta impaginazione, da salvarsi in apposita cartella da creare nel desktop e da denominarsi con il proprio nome_cognome, sulla base del file messo a disposizione (file n.2a), il riepilogo delle notifiche eseguite per ogni anno, calcolando il costo del carburante per le notifiche ipotizzando i seguenti km percorsi per ogni anno: 2018= 50,2 km; 2019 = 33,3 km; 2020 = 17,5 km; 2021 = 29,1 km;

sulla base del prospetto predisposto, il candidato completi e stampi in formato PDF ed in bianco e nero, da salvarsi sulla stessa cartella di cui sopra, sulla base del file messo a disposizione (file n.2b), una comunicazione da inviare agli Assessori riepilogante il contenuto del prospetto di cui al file n.2a.

- 2) Il candidato, attraverso il programma di gestione della posta elettronica “Thunderbird” installato sul PC a disposizione o strumenti analoghi di sua conoscenza, crei nella rubrica una lista di destinatari denominata “consiglieri” all'interno della quale ricomprendere i seguenti indirizzi email ed invii in un'unica email i file predisposti ai sensi del precedente punto 1) oltre al file denominato “C” messo a disposizione dalla Commissione ai seguenti indirizzi:

filippo.farris@comune.sestu.ca.it

davide.puggioni@comune.sestu.ca.it (destinatario per conoscenza).

sabrina.stara@comune.sestu.ca.it

- 3) Il candidato attraverso la connessione internet a disposizione, individui, nell'applicazione che riterrà più opportuno, la destinazione su mappa sita nella via Atene 2 a Sestu, effettuandone una stampa in PDF, da salvarsi nell'apposita cartella creata ai sensi del precedente quesito 1, con evidenziato il percorso da seguire partendo dal Municipio di Sestu e la relativa distanza; infine, avvalendosi delle funzionalità più comuni nei sistemi di mappe disponibili sul web, visualizzi e stampi il prospetto dell'edificio sito nell'indirizzo ricercato.

Quesiti teorici:

- 1) Il candidato elenchi alcuni documenti esclusi per legge dalla registrazione al protocollo informatico (53, comma 5, D.P.R. 445/2000).
- 2) Il protocollo informatico delle Amministrazioni comunali anche con riferimento alle informazioni annullate o modificate
- 3) Descriva il candidato le specifiche relative ad una notifica ad una persona giuridica (art.145 CPC)

Il candidato _____

La Commissione

Selezione pubblica ex articolo 16 della Legge n.56/1987 finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un operatore amministrativo – messo (ex esecutore operativo specializzato) categoria “B1”, comparto Funzioni locali – codice procedura 2020.10_Avv_B_EsOp.

Prova di idoneità del 02/04/2021

BATTERIA N.3

Prova pratica:

- 1) Il candidato completi e stampi in formato PDF, con corretta impaginazione, da salvarsi in apposita cartella da creare nel desktop e da denominarsi con il proprio nome_cognome, sulla base del file messo a disposizione (file n.3a), il riepilogo dei costi delle notifiche eseguite per fascia oraria, con il calcolo del totale;
sulla base del prospetto predisposto, il candidato completi e stampi in formato PDF in bianco e nero, utilizzando il file messo a disposizione (file n.3b), la lettera di accompagnamento da inviare ai Consiglieri unitamente al prospetto dei costi di cui sopra, avendo cura di indicare il costo totale delle notifiche effettuate per zona attraverso un elenco puntato.
- 2) Il candidato, attraverso il programma di gestione della posta elettronica “Thunderbird” installato sul PC a disposizione o strumenti analoghi di sua conoscenza, crei nella rubrica una lista di destinatari denominata “assessori” all'interno della quale ricomprendere i seguenti indirizzi email ed invii in un'unica email, destinata alla lista predisposta, i file predisposti ai sensi del precedente punto 1) oltre al file denominato “C” messo a disposizione dalla Commissione.
Indirizzi per la creazione della lista:
filippo.farris@comune.sestu.ca.it
davide.puggioni@comune.sestu.ca.it
sabrina.stara@comune.sestu.ca.it
- 3) Il candidato attraverso la connessione internet a disposizione, individui, nell'applicazione che riterrà più opportuno, le seguenti destinazioni su mappa, effettuandone una stampa in PDF per ogni destinazione, da salvarsi nell'apposita cartella creata ai sensi del precedente quesito 1, con evidenziato il percorso da seguire partendo dal Comando della Polizia locale di Sestu nella via Verdi 2 e con ordinamento dei percorsi in base alla distanza della destinazione dal punto di partenza, dalla più vicina alla più lontana:
via Santi 22 Sestu
via Piave 25 Sestu
Palestra Energy Club via dell'Artigianato Sestu

Quesiti teorici:

- 1) L'acquisizione al protocollo di un messaggio di posta elettronica: criticità.
- 2) La notifica in caso di irreperibilità, incapacità o rifiuto del destinatario (art.140 CPC)
- 3) Descriva il candidato il comportamento dell'addetto al protocollo in caso di ricezione di un'istanza non sottoscritta o anonima

Il candidato _____

La Commissione

Selezione pubblica ex articolo 16 della Legge n.56/1987 finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un operatore amministrativo – messo (ex esecutore operativo specializzato) categoria “B1”, comparto Funzioni locali – codice procedura 2020.10_Avv_B_EsOp.

Prova di idoneità del 02/04/2021

BATTERIA N.4

Prova pratica:

- 1) Il candidato completi e stampi in formato PDF, con corretta impaginazione, da salvarsi in apposita cartella da creare nel desktop e da denominarsi con il proprio nome_cognome, il prospetto riepilogativo per la richiesta di rimborso dei diritti di notifica eseguiti per conto delle altre amministrazioni, sulla base del file messo a disposizione (file n.4A); sulla base del prospetto predisposto, il candidato completi e stampi in formato PDF in bianco e nero, una lettera di accompagnamento da inviare alla Prefettura di Cagliari unitamente al prospetto di rimborso di cui sopra, sulla base del file messo a disposizione (file n.4B), avendo cura di indicare tutti gli elementi indispensabili della comunicazione ed in particolare il riepilogo delle notifiche effettuate attraverso un elenco puntato.
- 2) Il candidato, attraverso il programma di gestione della posta elettronica “Thunderbird” installato sul PC a disposizione o strumenti analoghi di sua conoscenza, invii in un'unica email i file predisposti ai sensi del precedente punto 1) oltre al file denominato “C” messo a disposizione dalla Commissione ai seguenti indirizzi:
filipo.farris@comune.sestu.ca.it
davide.puggioni@comune.sestu.ca.it
sabrina.stara@comune.sestu.ca.it (il soggetto che riceve quest'ultima email non dovrà poter avere contezza degli altri destinatari a cui l'email è stata inviata).
- 3) Il candidato attraverso la connessione internet a disposizione, individui, nell'applicazione che riterrà più opportuno, le seguenti destinazioni su mappa, effettuandone una stampa in PDF per ogni destinazione, da salvarsi nell'apposita cartella creata ai sensi del precedente quesito 1, con evidenziato il percorso da seguire partendo dal Municipio di Sestu e con ordinamento dei percorsi in base alla distanza della destinazione dal punto di partenza, dalla più vicina alla più lontana:
via Verdi 10 Sestu
via Monteverdi 19 Sestu

Quesiti teorici:

- 1) Il funzionamento del registro di emergenza del protocollo informatico.
- 2) Il protocollo informatico con particolare riferimento alle informazioni minime da riportare in base all'articolo 53 del DPR 445/2000.
- 3) La notifica nella residenza, nella dimora o nel domicilio del destinatario (art.139 CPC).

Il candidato _____

La Commissione