



COMUNE DI BARI

Ripartizione Personale

**CONCORSO PUBBLICO PER N. 8 POSTI DI ADDETTO REGISTRAZIONE DATI – AREA OPERATORI ESPERTI – FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA (riservato alla categoria protetta delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, ai sensi della Legge 23 novembre 1998 n. 407 e s.m.i.) – RESO NOTO CON AVVISO DEL 23/05/2023.**

*In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 14/03/2013 n. 33, come modificato dall'art. 8 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 25/05/2016 n. 97, vengono di seguito riportati i criteri di valutazione della prova pratica stabiliti dalla Commissione Selezionatrice per il concorso pubblico in questione, tuttora in pubblicazione sul portale istituzionale.*

*Per la prova pratica, avente ad oggetto "Accertamento della padronanza dei contenuti professionali specifici del profilo professionale", sono state predisposte n. 3 batterie di quesiti, con lo stesso grado di difficoltà.*

**CRITERI DI VALUTAZIONE PROVA PRATICA:**

<b>Max 10 punti</b>
Conoscenze operative documenti informatici
<b>Max 10 punti</b>
Capacità elaborazione dati informatici. Completezza e correttezza
<b>Max 10 punti</b>
Abilità informatiche gestione file. Qualità report prodotto

**PROVA PRATICA – TRACCIA SORTEGGIATA: N. 3**

**QUESTIONARIO n.1**

**Creare** un nuovo file di calcolo con il programma Libre-Office (Foglio Elettronico CALC) e salvare il file sul desktop con nome "**Prova pratica questionario 1**". Il candidato apra il nuovo file ed esegua le operazioni di seguito elencate, preferibilmente nell'ordine indicato per una esecuzione completa delle stesse:

- Scrivere** in alto nel file di testo il titolo "**RISPOSTA QUESTIONARIO 1**"
- Inserire** i seguenti dati cercando di rispettare la formattazione riportata:

N°	Elemento di valutazione	Offerta A
1	Metrica A	3
2	Metrica B	3
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>

- Salvare** il nuovo file "**Prova pratica questionario 1**"

**QUESTIONARIO n.2**

**Creare** un nuovo file di testo con il programma Libre-Office (Documento Writer) e salvare il file sul desktop con nome "**Prova pratica questionario 2**". Il candidato apra il nuovo file ed esegua le operazioni di seguito elencate, preferibilmente nell'ordine indicato per una esecuzione completa delle stesse:

- Scrivere** in alto nel file di testo il titolo "**RISPOSTA QUESTIONARIO 2**"

- b) **Scrivere** una nota inserendo nell'Intestazione "Ripartizione Personale", Destinatario: "Spett. Direttore Settore Giardini", Oggetto: "Convocazione di riunione",
- c) **Inserire** un elenco puntato con il quale si elencano i punti all'ordine del giorno
- d) **Salvare** il nuovo file "**Prova pratica questionario 2**"

### **QUESTIONARIO n.3**

**Creare** un nuovo file di testo con il programma Libre-Office (Documento Writer) e salvare il file sul desktop con nome "**Prova pratica questionario 3**". Il candidato apra il nuovo file ed esegua le operazioni di seguito elencate, preferibilmente nell'ordine indicato per una esecuzione completa delle stesse:

- a) **Scrivere** in alto nel file di testo il titolo "**RISPOSTA QUESTIONARIO 3**"
- b) **Inserire** una tabella con i seguenti dati cercando di rispettare la formattazione riportata

COD.	NOME UFFICIO	Codice univoco ufficio	INDIRIZZO	RESPONSABILE
1	Municipio 4	ZIG0WS	Via Vittorio Veneto,92	Mario Marchillo
2	Municipio 5	IO7O2Z	Piazza Bellini Gianmarco	Nicola Ferrara

- c) **Colorare** lo sfondo della prima riga di "grigio".
- d) **Salvare** il nuovo file "**Prova pratica questionario 3**"

**STAMPARE I FILES "PROVA PRATICA QUESTIONARIO 1", "PROVA PRATICA QUESTIONARIO 2" E "PROVA PRATICA QUESTIONARIO 3" E CONSEGNARE**

## **PROVA PRATICA – TRACCIA NON SORTEGGIATA: N. 1**

### **QUESTIONARIO n.1**

**Creare** un nuovo file di testo con il programma LibreOffice (Documento Writer) e salvare il file sul desktop con nome "**Prova pratica questionario 1**". Il candidato apra il nuovo file ed esegua le operazioni di seguito elencate, preferibilmente nell'ordine indicato per una esecuzione completa delle stesse:

- a) **Scrivere** in alto nel file il titolo "**QUESTIONARIO 1**"
- b) **Scrivere** una nota inserendo nell'Intestazione "Ripartizione Personale", Destinatario: "Spett. Azienda Rossi", Oggetto: "Richiesta intervento manutenzione",
- c) **Inserire** un elenco puntato con almeno due punti con il quale si richiedono gli interventi da effettuare.
- d) **Salvare** il nuovo file "**Prova pratica questionario 1**"

### **QUESTIONARIO n.2**

**Creare** un nuovo file di testo con il programma LibreOffice (Documento Writer) e salvare il file sul desktop con nome "**Prova pratica questionario 2**". Il candidato apra il nuovo file ed esegua le operazioni di seguito elencate, preferibilmente nell'ordine indicato per una esecuzione completa delle stesse:

- d) **Scrivere** in alto nel file il titolo "**QUESTIONARIO 2**"
- e) **Inserire** una tabella con i seguenti dati cercando di rispettare la formattazione riportata

N.	NOME UFFICIO	Codice univoco ufficio	INDIRIZZO	RESPONSABILE
23	Ripartizione Personale	GYCB20	Via Anastasio Ballestrero, 62	Pierina Nardulli
24	Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche	Y7BTU6	Via Giulio Petroni ,103	Claudio Laricchia
25	Settore Innovazione Tecnologica	3T0F85	Corso Vittorio Emanuele, 143	Eufemia Tinelli

- f) **utilizzare** come tipo carattere (font) "arial" e dimensione carattere "12" per i dati della tabella, invece "14" e in **grassetto** per la riga di intestazione
- g) **colorare** di grigio la riga di intestazione
- h) **salvare** il nuovo file "**Prova pratica questionario 2**"

### **QUESTIONARIO n.3**

**Creare** un nuovo file di calcolo con il programma LibreOffice (Foglio Elettronico CALC) e **salvare** il file sul desktop con nome **“Prova pratica questionario 3”**. Il candidato apra il nuovo file ed esegua le operazioni di seguito elencate, preferibilmente nell'ordine indicato per una esecuzione completa delle stesse:

- a) **inserire** nella prima riga (prima cella) il titolo **RISPOSTA QUESTIONARIO 3**
- b) **Inserire** i seguenti dati cercando di rispettare la formattazione riportata

N°	Elemento di valutazione	Offerta A
1	Metrica A	3
2	Metrica B	3
<b>TOTALE</b>		6

- c) **Salvare** il nuovo file **“Prova pratica questionario 3”**

**STAMPARE I FILES “PROVA PRATICA QUESTIONARIO 1”, “PROVA PRATICA QUESTIONARIO 2” E “PROVA PRATICA QUESTIONARIO 3” E CONSEGNARE.**

## **PROVA PRATICA – TRACCIA NON SORTEGGIATA N. 2**

### **QUESTIONARIO n.1**

**Creare** un nuovo file di testo con il programma Libre-Office (Documento Writer) e salvare il file sul desktop con nome **“Prova pratica questionario 1”**. Il candidato apra il nuovo file ed esegua le operazioni di seguito elencate, preferibilmente nell'ordine indicato per una esecuzione completa delle stesse:

- e) **Scrivere** in alto nel file di testo il titolo **“RISPOSTA QUESTIONARIO 1”**
- f) **Creare** una tabella di 4 righe per 5 colonne.
- g) **Impostare** per la prima riga uno sfondo grigio.
- h) **Inserire** i seguenti dati cercando di rispettare la formattazione riportata:

N.	NOME UFFICIO	Codice univoco ufficio	INDIRIZZO	RESPONSABILE
4	Municipio 1	3HGATR	Via Garruba, 51	Anna Valla
5	Municipio 2	4E3BA1	Stradella del Caffè, 26	Umberto Ravallese
6	Municipio 3	ZH0WOP	Via Vincenzo Ricchioni, 1	Francesco Catanese

- i) **Utilizzare** come tipo carattere (font) **“colibri”** e dimensione carattere **“10”** per i dati della tabella che precede ed in **grassetto** i nominativi dei responsabili.
- j) **Salvare** il nuovo file **“Prova pratica questionario 1”**

### **QUESTIONARIO n.2**

**Creare** un nuovo file di testo con il programma Libre-Office (Documento Writer) e salvare il file sul desktop con nome **“Prova pratica questionario 2”**. Il candidato apra il nuovo file ed esegua le operazioni di seguito elencate, preferibilmente nell'ordine indicato per una esecuzione completa delle stesse:

- a) **Scrivere** in alto nel file di testo il titolo **“RISPOSTA QUESTIONARIO 2”**
- b) **Scrivere** una nota inserendo nell'Intestazione **“Ripartizione Servizi Demografici”**, Destinatario: **“Spett. Direttore Ripartizione Personale, Oggetto: “Convocazione di riunione”,**
- c) **Inserire** un elenco puntato con il quale si elencano i punti all'ordine del giorno
- d) **Salvare** il nuovo file **“Prova pratica questionario 2”**

### **QUESTIONARIO n.3**

**Creare** un nuovo file di calcolo con il programma LibreOffice (Foglio Elettronico CALC) e **salvare** il file sul desktop con nome **“Prova pratica questionario 3”**. Il candidato apra il nuovo file ed esegua le operazioni di seguito elencate, preferibilmente nell'ordine indicato per una esecuzione completa delle stesse:

- d) **Inserire** nella prima riga (prima cella) il titolo **RISPOSTA QUESTIONARIO 3**
- e) **Inserire** i seguenti dati cercando di rispettare la formattazione riportata:

<b>N°</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
1	Mario	Rossi
2	Mario	Rossi
<b>TOTALE</b>		2

f) **Salvare** il nuovo file **“Prova pratica questionario 3”**

**STAMPARE I FILES “PROVA PRATICA QUESTIONARIO 1”, “PROVA PRATICA QUESTIONARIO 2” E “PROVA PRATICA QUESTIONARIO 3” E CONSEGNARE.**