

- 1) Daisy Hamilton was a private detective. She was thirty years old and had been a detective for the past two years. Every morning she went to her office to wait for phone calls or open the door to clients needing her services.
- 2) John wasn't very well known yet but occasionally people telephoned her from the advertisement she had put in the local newspaper.
- 3) Jane had managed to discover where Mr. Baccini's dishonest partner was now living and was anxiously expecting her cheque. Jane was beginning to think that her client was dishonest too.
- 4) This was the tenth telephone conversation Daisy had had in two weeks with this young woman, but Frank Baccini hadn't got in touch with her yet. Daisy was furious and decided to go to Mr. Rossi's warehouse to see if he was there.
- 5) Today, the European Union and Chile have concluded negotiations on the EU-Chile Advanced Framework Agreement at a meeting between the Executive Vice-President and Commissioner for Trade Valdis Dombrovskis and the High Representative/Vice-President Josep Borrell, with the Chilean Minister of Foreign Affairs, Antonia Urrejola.
- 6) This landmark agreement is of key geopolitical importance: with the new Advanced Framework Agreement, the EU and Chile take their partnership to the next level to strengthen political dialogue, deepen cooperation and foster trade and investment opportunities.
- 7) The European Commission plays an active role in developing the EU's overall strategy and in designing and implementing EU policies. It evaluates and reports on its policies on a regular basis.
- 8) The European Commission develops and implements EU policies by proposing laws to the European Parliament and Council of the European Union helping EU countries implement EU legislation managing the EU's budget and allocating funding
- 9) The Commission proposes and implements laws which are in keeping with the objectives of the EU treaties. It encourages input from business and citizens in the law-making process and ensures laws are correctly implemented, evaluated and updated when needed.
- 10) Every action taken by the EU is founded on the treaties that have been approved democratically by its members. The treaties are binding agreements between EU countries and set out EU objectives, rules for EU institutions, how decisions are made and the relationship between the EU and its members. Treaties are the starting point for EU law.
- 11) Hello I'm Robert. I live in a big house on Ivy Street. It's near the college campus. I share the house with three other students. Their names are Bill, Tony, and Paul. We help each other with homework. On the weekend, we play football together.

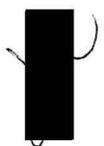
- 12) The United Nations is an international organization founded in 1945. Currently made up of 193 Member States, the UN and its work are guided by the purposes and principles contained in its founding Charter.
- 13) The European Commission (EC) is the executive of the European Union (EU). It operates as a cabinet government, with 27 members of the Commission (informally known as "Commissioners").
- 14) The candidate is put forward by national leaders in the European Council, taking account of the results of the European Parliament elections. He or she needs the support of a majority of members of the European Parliament in order to be elected.
- 15) The Commission is the sole EU institution tabling laws for adoption by the Parliament and the Council that: protect the interests of the EU and its citizens on issues that can't be dealt with effectively at national level, get technical details right by consulting experts and the public
- 16) Political leadership is provided by a team of 27 Commissioners (one from each EU country) – led by the Commission President, who decides who is responsible for which policy area.
- 17) If you want to give us your views on EU policies or suggest changes or new policies, you have various options:
 - send a response to a Commission public consultation on an issue that concerns you
 - launch a European Citizens' Initiative
 - make a formal complaint if you think EU law is not being applied properly in your case
- 18) The Commission also provides advice & information services to help you with business, study, legal matters, and moving and working around Europe.
- 19) Transparency is one of the EU's key principles. It requires the EU to disclose information on policy-making and spending and to uphold the principle of freedom of information. These principles are set out in the EU treaties
- 20) EUR-Lex is your gateway to EU law. You can search for treaties, legal acts, international agreements, law-making procedures, summaries of EU legislation and case law.
- 21) The processing of personal data entered on the application form is subject to the protection policies established by Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data.



- 22) Any EU citizen and any natural or legal person residing or having its registered office in the European Union has a right of access to the documents of the Court of Justice of the European Union listed in Article 1(1) subject to the conditions laid down in that decision.
- 23) Since the establishment of the Court of Justice of the European Union in 1952, its mission has been to ensure that "the law is observed" "in the interpretation and application" of the Treaties.
- 24) The Court of Justice of the European Union, which has its seat in Luxembourg, consists of two courts: the Court of Justice and the General Court (created in 1988).
- 25) As each Member State has its own language and specific legal system, the Court of Justice of the European Union is a multilingual institution.
- 26) The Court of Justice is required to observe the principle of multilingualism in full, because of the need to communicate with the parties in the language of the proceedings and to ensure that its case-law is disseminated throughout the Member States.
- 27) Visitors present in the buildings of the Court of Justice are required to respect the following security rules and rules of conduct: Due to security checks, visitors are requested to adhere strictly to the timetable for their visits.
- 28) The Court of Justice has been obliged to tighten its security measures with regard to access to its buildings. Visitors are therefore requested to comply fully with the instructions of the security guards or the welcoming guide. Please note that visitors' bags will be checked on arrival.
- 29) Here at the European Central Bank (ECB), we work to keep prices stable in the euro area. We do this so that you will be able to buy as much with your money tomorrow as you can today.
- 30) EPSO's core mission is to meet the EU institutions' recruitment needs by selecting talented candidates through generalist and specialist competitions.
- 31) As an interinstitutional office, EPSO is responsible for selecting staff mainly for the European Parliament, the Council of the European Union, the European Commission, the Court of Justice of the European Union, the European Court of Auditors, the European Economic and Social Committee, the Committee of the Regions, the European External Action Service, the European Ombudsman and the European Data Protection Supervisor
- 32) EPSO's selection procedures are designed to be clear, transparent and accessible to all candidates. The goal is to provide them with an equal opportunity to demonstrate their competencies and skills by identifying and removing blocking factors, possible biases and risks of discrimination.



- 33) Are you looking for an EU career? Below you can browse several career opportunities with the EU institutions, bodies and agencies, including all the selection procedures managed by EPSO.
- 34) Mr. and Mrs. Smith have one son and one daughter. The son's name is John. The daughter's name is Sarah. The Smiths live in a house. They have a living room. They watch TV in the living room. The father cooks food in the kitchen. They eat in the dining room
- 35) Every year we go to Florida. We like to go to the beach.
My favorite beach is called Emerson Beach. It is very long, with soft sand and palm trees. It is very beautiful. I like to make sandcastles and watch the sailboats go by.
- 36) Hi! Nice to meet you! My name is Jack Smith. I am 19 and a student in college. I go to college in New York. My favorite courses are Geometry, French, and History. English is my hardest course. My professors are very friendly and smart. It's my second year in college now. I love it!
- 37) Every morning we look for shells in the sand. I found fifteen big shells last year. I put them in a special place in my room. This year I want to learn to surf. It is hard to surf, but so much fun! My sister is a good surfer. She says that she can teach me. I hope I can do it!
- 38) The house has two bedrooms. Sarah and Jack sleep in the bedrooms. They keep their clothes in the closet. There is one bathroom. They brush their teeth in the bathroom.
- 39) The house has a garden. Jack and Sarah play in the garden. They have a dog. John and Sarah like to play with the dog.
- 40) London, city, capital of the United Kingdom. It is among the oldest of the world's great cities—its history spanning nearly two millennia—and one of the most cosmopolitan. By far Britain's largest metropolis, it is also the country's economic, transportation, and cultural centre.



Informatica

PROVA N. 1

Il/la candidato/a componga un testo a piacere di due righe, di cui la prima riga scritta con tipo di carattere Arial e dimensione del carattere 16, la seconda riga con tipo di carattere Courier new e dimensione del carattere 12 nonchè evidenziata in grassetto, con allineamento al centro. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 2

Il/la candidato/a componga in excel una tabella relativa ad un ipotetico afflusso per mese dell'utenza di un Ufficio provinciale, calcolando infine la media mensile. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 3

Il/la candidato/a componga un testo a piacere di due righe, di cui la prima riga scritta con tipo di carattere Times New Roman e dimensione del carattere 12 e la seconda riga con tipo di carattere Calibri e dimensione del carattere 10 nonchè evidenziata in grassetto. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 4

Il/la candidato/a componga un testo a piacere di due righe, di cui la prima riga scritta con tipo di carattere Arial su sfondo giallo e dimensione del carattere 12, la seconda riga con tipo di carattere Times New Roman e dimensione del carattere 14 nonchè sottolineata. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 5

Il/la candidato/a predisponga in word il testo di una breve comunicazione da inviare ad un collaboratore con l'invito ad esaurire le ferie dell'anno precedente in stile Times New Roman e Corpo 12. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa



PROVA N. 6

Il/La candidato/a riproduca una tabella in excel a due colonne indicando in una la categoria e nella seconda il numero di dipendenti al fine poi di calcolare il totale dei dipendenti. I dati sono i seguenti:

B1 5, B3 10, C 37, D 17, DIRIGENTI 1.

Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 7

Il/La candidato/a componga una tabella in word con l'orario settimanale di accesso al pubblico di un ufficio.

Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 8

Il/La candidato/a componga una tabella in word con l'indicazione del numero di giorni per ferie fruiti nel mese di novembre da parte di 5 dipendenti con nome di fantasia, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 9

Il/La candidato/a predisponga in word una richiesta di ferie per il periodo 27/12 -30/12 da indirizzare al proprio Dirigente utilizzando lo stile Times new Roman 14, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 10

Il/La candidato/a componga in excel una tabella relativa alla spesa sostenuta per l'acquisto di buoni pasto per ognuno degli ultimi tre mesi e calcoli il totale complessivo. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.



PROVA N. 11

Il/la candidato/a componga in excel una tabella relativa alla spesa sostenuta per le utenze elettriche degli ultimi tre bimestri calcolando il totale complessivo e la relativa media di bimestre. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 12

Il/la candidato/a predisponga in word una richiesta di permesso orario di 2 ore da fruire nella giornata del 22 dicembre 2022 indirizzata al proprio Dirigente utilizzando lo stile Times new Roman 14, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 13

Il/la candidato/a predisponga in word una richiesta di permesso per visita medica specialistica presso la Clinica Verdi di Mantova, da fruire nella giornata del 20 dicembre 2022 indirizzata al proprio Dirigente utilizzando lo stile Verdana con dimensione di carattere 12, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 14

Il/La candidato/a componga una tabella in word con l'orario settimanale di lavoro del sig. Bianchi. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 15

Il/la candidato/a predisponga un elenco delle dotazioni strumentali dell'ufficio presenti all'1/1/2022 con dimensione del carattere 12, barrando (carattere barrato) quelle che nel corso dell'anno sono state dismesse. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 16

Il/la candidato/a componga un testo a piacere di due righe, di cui la prima riga scritta con tipo di carattere Times New Roman, dimensione del carattere 12 su sfondo giallo e la seconda riga con tipo di carattere Calibri e dimensione del carattere 10 nonchè evidenziata in grassetto con allineamento a destra. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.



PROVA N. 17

Il/la candidato/a componga un testo a piacere di due righe, di cui la prima riga scritta con colore carattere rosso e carattere Arial, dimensione del carattere 12 con allineamento al centro e la seconda riga con tipo di carattere Calibri e dimensione del carattere 14 in corsivo. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 18

Il/la candidato/a componga un testo a piacere di due righe, di cui la prima riga scritta in corsivo e carattere Arial, dimensione del carattere 14 e la seconda riga con tipo di carattere Calibri e dimensione del carattere 10 sottolineato. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 19

Il/la candidato/a predisponga in word un elenco numerato delle attività che devono essere svolte nella giornata di lunedì utilizzando il carattere Arial con dimensione 12. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 20

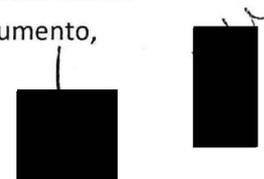
Il/la candidato/a predisponga in word un avviso da esporre nella bacheca dei dipendenti con la quale si rende noto che sono state trovate delle chiavi all'ingresso della sede di Viale Martiri. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 21

Il/la candidato/a componga in excel una tabella relativa ai giorni di malattia fruiti nell'anno 2022 rispettivamente dai dipendenti del Servizio Istruzione, del Servizio Ragioneria e del Servizio Personale, ne calcoli il totale e la media. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 22

Il/la candidato/a componga in excel una tabella relativa al costo giornaliero della benzina dell'ultima settimana e ne calcoli la media. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.



PROVA N. 23

Il/la candidato/a predisponga in word un avviso da esporre all'ingresso dell'ufficio archivio con il quale si informa l'utenza che limitatamente alla giornata odierna le raccomandate dovranno essere consegnate al terzo piano. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 24

Il/la candidato/a componga un testo a piacere di due righe, di cui la prima riga scritta con colore carattere blu e carattere Times new roman, dimensione del carattere 14 con allineamento a destra e la seconda riga con tipo di carattere Calibri e dimensione del carattere 14 sottolineato. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 25

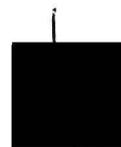
Il/la candidato/a predisponga in word una comunicazione a tutti i dipendenti dell'ente al fine di avvisare che le procedure informatiche non potranno essere utilizzate nel pomeriggio di venerdì 23 dicembre 2022 a causa di manutenzione degli apparati, utilizzando lo stile Arial con dimensione di carattere 12, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 26

Il/la candidato/a predisponga in word un elenco numerato delle dotazioni presenti nel proprio ufficio, utilizzando il carattere Arial con dimensione 12. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 27

Il/la candidato/a componga in excel una tabella a due colonne, con l'indicazione nella prima di 5 nominativi (uno per ogni riga) e nella seconda la relativa età anagrafica e conseguentemente calcoli la media dell'età dei 5 dipendenti considerati. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.



Prova n.1

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

Il candidato esponga le principali modalità di accesso nel pubblico impiego

Prova n. 2

Ruolo e funzioni del Direttore Generale;

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione: contenuto e competenza all'adozione

Prova n. 3

Ruolo e funzioni del Segretario Provinciale

La determinazione a contrarre

Prova n. 4

Il Documento unico di programmazione (DUP), che cosa è e da chi viene approvato

I contratti (passivi) della Pubblica amministrazione

Prova n. 5

Quali sono gli atti di competenza dei dirigenti e quali pareri devono essere espressi nelle delibere della Giunta e del Consiglio?

I principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni

Prova n. 6

Il bilancio pluriennale di previsione

Il candidato tratti del Codice di Comportamento

Prova n. 7

Il rendiconto della gestione

Il responsabile unico del procedimento

Prova n. 8

Le modalità di trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 679/2016

Le principali tipologie di assenza stabilite dal CCNL



Prova n. 9

Le competenze dell'organo di indirizzo e controllo degli enti locali

I criteri di aggiudicazione degli appalti

Prova n. 10

I principali atti di programmazione della Provincia

Il candidato descriva il contenuto della sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Bandi di gara e contratti" di un Ente Locale

Prova n. 11

Le funzioni della provincia

Il candidato descriva il contenuto della sezione Amministrazione Trasparente sottosezione " Disposizioni Generali" di un Ente Locale

Prova n. 12

Le principali figure previste dal Regolamento UE 679/2016 in tema di trattamento dei dati

L'accesso ai dati

Prova n. 13

Le forme associative degli enti locali per l'esercizio di funzioni e servizi ai sensi del TUEL

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: contenuti e competenza alla sua adozione

Prova n. 14

Gli organi della Provincia

Il mercato elettronico della pubblica amministrazione

Prova n. 15

Atti degli organi collegiali e monocratici dell'ente locale

Le relazioni sindacali previste dal CCNL

Prova n. 16

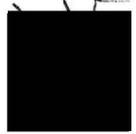
I caratteri e gli elementi costitutivi della Provincia

Il procedimento amministrativo

Prova n. 17

Le tipologie dei dati soggetti al trattamento nell'ambito della tutela della riservatezza

Le principali tipologie di assenza stabilite dal CCNL



Prova n. 18

Il difensore civico

I principi dell'attività amministrativa

Prova n. 19

L'organo di revisione economico-finanziaria degli enti locali (Revisori dei Conti)

I diritti non patrimoniali del pubblico dipendente

Prova n. 20

Le variazioni al bilancio di previsione

La gerarchia delle fonti del diritto

Prova n. 21

Lo status di amministratore secondo il TUEL

I diritti patrimoniali del pubblico dipendente

Prova n. 22

Le cause di incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità a Sindaco e Presidente della Provincia secondo il TUEL

Il candidato tratti le principali funzioni dei Dirigenti negli Enti Locali

Prova n. 23

Cosa si intende per dato personale ai sensi del Regolamento UE 679/2016

Le modalità di aggiudicazione degli appalti

Prova n. 24

Il Responsabile per la protezione dei dati (DPO) ai sensi del Regolamento UR 679/2016

La centrale di committenza

Prova n. 25

Cosa si intende per organo monocratico e collegiale nell'ambito dell'ente locale

La stazione unica appaltante

Prova n. 26

I principi contabili ai sensi del D.Lgs. 118/2011

Tipi di atti e documenti delle pubbliche amministrazioni



Prova n. 27

La differenza tra spesa corrente e spesa di investimento nell'ambito del bilancio dell'ente locale

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: contenuti e competenza alla sua adozione

Prova n. 28

L'autotutela amministrativa

Il candidato tratti del principio della trasparenza (ex D.Lgs 33/2013) nella pubblica amministrazione

Prova n. 29

Autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive atti notori

Il candidato tratti dell'accesso civico generalizzato: finalità limiti e modalità di esercizio

Prova n. 30

L'accesso ai documenti – tipi e funzioni

Il candidato descriva il contenuto della sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Performance"

Prova n. 31

Invalidità degli atti amministrativi

La contrattazione integrativa: il candidato esponga le fasi principali della stessa

Prova n. 32

L'autorità nazionale anticorruzione – Competenze e funzioni

Il candidato tratti dell'accesso civico a dati e documenti nella pubblica amministrazione

Prova n. 33

Pubblicità e trasparenza con riferimento agli appalti

Il personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile nel pubblico impiego: tipologie e condizioni per l'instaurazione del rapporto

Prova n. 34

Il silenzio assenso

In considerazione dell'esclusività del rapporto di lavoro nel pubblico impiego il candidato tratti delle situazioni di Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi



Prova n. 35

La conferenza dei servizi – Tipi di funzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione: nomina e funzioni in capo allo stesso

Prova n. 36

Differenza tra contratto di appalto e concessione

Il piano del fabbisogno del personale: il candidato tratto del contenuto dello stesso nonché della competenza alla sua adozione

Prova n. 37

La firma elettronica. Il domicilio digitale

Nell'ambito della disciplina in materia di anticorruzione il candidato tratti della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Prova n. 38

Giurisdizione – Giustizia amministrativa impugnazione degli atti

Il candidato esponga il procedimento per l'assunzione di personale non dirigenziale

Prova n. 39

Il responsabile del procedimento

Incarichi dirigenziali a tempo determinato: il candidato esponga le condizioni e modalità di assunzione di dirigenti a tempo determinato negli enti locali

Prova n. 40

Il diritto alla riservatezza

Il candidato descriva il contenuto della sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Organizzazione" di un Ente Locale"

