

## DOMANDE ESTRATTE E NON ESTRATTE PROVA ORALE

1. Le competenze del Sindaco
2. Le competenze della Giunta
3. Le competenze del Consiglio comunale
4. Le cause di incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità relative alla carica di amministratore locale
5. Il segretario comunale
6. I doveri degli amministratori locali – non estratta
7. I diritti dei consiglieri e le garanzie per le minoranze
8. Gli obblighi del dipendente pubblico
9. Il concetto di residuo contabile e il riaccertamento
10. Le variazioni di bilancio
11. Le fasi della spesa
12. Le fasi dell'entrata
13. Il Documento unico di programmazione – non estratta
14. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
15. I controlli interni
16. L'attività consultiva nell'Ente locale
17. Il parere e il visto di regolarità contabile
18. I debiti fuori bilancio
19. Le competenze dei dirigenti
20. Lo Statuto comunale
21. Forme associative tra enti locali: il Consorzio
22. Forme associative tra enti locali: la Convenzione
23. Forme associative tra enti locali. L'Unione di comuni
24. Gli atti del comune
25. Il principio di buon andamento dell'azione amministrativa
26. Il principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione
27. Il principio di legalità amministrativa
28. Il responsabile del procedimento amministrativo
29. L'obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi
30. Gli uffici e il rapporto di servizio – non estratta

31. Il principio di sussidiarietà – non estratta

32. L'Organizzazione degli uffici e la programmazione del fabbisogno di personale

33. Concetto di atto amministrativo

34. I vizi dell'atto amministrativo

35. Forme di convalida dell'atto amministrativo

36. Le fonti del diritto e la gerarchia delle fonti

37. Diritto soggettivo e interesse legittimo

38. Patologia dell'atto amministrativo

39. Potere di autotutela e differenza tra nullità e annullabilità dell'atto amministrativo

40. Le fasi del procedimento amministrativo

41. Le società a partecipazione pubblica

42. L'accesso ai documenti amministrativi

43. Le categorie di beni pubblici

44. La convalida, la ratifica e la conferma dell'atto amministrativo

45. L'annullamento d'ufficio e la revoca dell'atto amministrativo

46. Gli elementi strutturali dell'atto amministrativo

47. La responsabilità civile

48. Le fonti di disciplina del rapporto di lavoro

49. Il principio di trasparenza in tema di contratti pubblici

50. Il R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento)

51. Le fasi delle procedure di affidamento degli appalti pubblici

52. Le clausole sociali nel bando di gara

53. L'accesso agli atti in materia di appalti pubblici

54. Le procedure di scelta del contraente: la procedura aperta

55. Le procedure di scelta del contraente: la procedura negoziata per affidamenti sottoglia

56. La Commissione di aggiudicazione dell'appalto

57. Le garanzie per la partecipazione alle procedure

58. I criteri di aggiudicazione dell'appalto

59. I compiti dei comuni in materia di servizi sociali

60. Le funzioni amministrative dei comuni in materia di assistenza scolastica

61. I minori stranieri non accompagnati – non estratta

62. Il Reddito di inclusione – non estratta

63. Il Piano sociale di zona
64. L'affidamento in prova al servizio sociale
65. Il Welfare state
66. Le strutture per disabili
67. Le strutture per i minori
68. La carta dei servizi sociali
69. Gli appalti nei servizi sociali
70. I reati contro la p.a.
71. La responsabilità amministrativa e la responsabilità contabile del dipendente pubblico
72. La responsabilità penale del dipendente pubblico

## TRACCIA N.1 The House

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.

## TRACCIA N.2 Our Vacation

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. Sometimes there are dolphins and whales in the water!

## TRACCIA N.3 My name is John

Hi! Nice to meet you! My name is John 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!

## TRACCIA N.4 Our Vacation 2

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!

## TRACCIA N.5 **The house 2**

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.

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.

## TRACCIA N.6 **Robert.**

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.

## TRACCIA N. 7 **Daisy Hamilton**

Daisy Hamilton is a private detective. She is thirty years old. She is quite tall and very slim. She's got blond and wavy hair. Every morning she goes to her office to wait for phone calls or open the door to clients needing her services.

## TRACCIA N. 8 **Fire in California**

On Monday, a fire starts in California. The fire spreads very quickly because of high winds. It burns more than 3,300 acres of land. It does not burn any buildings. However, the danger gets bigger. Firefighters try to control the fire. It is very difficult. They are not successful.

### TRACCIA N. 9 Venice

In Italy, there is a city called Venice. It lies on a lot of small islands. There are a lot of canals and bridges. It can be dangerous when the sea level goes up. It sometimes damages a lot of houses and shops. It is the highest water level in the last fifty years.

### TRACCIA N. 10 New Delhi

New Delhi is the capital city of India. It is a very dirty city. At this time of year, farmers burn the plants which they do not sell. People also celebrate a festival of lights. There are a lot of fireworks. These activities make the air very dirty.

### TRACCIA N. 11 Alexa

Technology is giving us more help with our healthcare. We can now ask the digital device Alexa for advice about our health. Alexa is a virtual assistant created by Amazon.com. It can listen to people and answer their questions. It can talk to people, make to-do lists, play music when asked to, and tell us the latest news.

### TRACCIA N. 12 My morning routine

My name is Bob. I'm thirty-seven years old and I'm a nurse. I work in the local hospital. Each day I drive my kids to school. My daughter goes to a school that's far from our house. It takes 30 minutes to get there. Then I drive my son to his school. It's close to my job.

### TRACCIA N.13 **Bob's children**

My daughter's name is Anna and she is in the sixth grade at school. My son's name is Sam and he is in the second grade at school. They are both good students. My daughter usually sings her favorite songs while I drive. My son usually sleeps.

### TRACCIA N.14 **Luke**

My name is Luke and I'm an office worker. I get up at 7:00 am every morning. I have breakfast, I wash my self and I leave my home at 8:00 am. I arrive at the office at 8:30 AM. I say good morning to all my workmates then I get a big cup of hot coffee. I turn on my computer and read my email.

### TRACCIA N. 15 **My city**

In my city, there is a post office where people mail letters. On Monday, I go to work. I work at the post office. Everyone buys something for lunch. For example, they eat at the restaurant. The restaurant serves pizza and ice cream. My friends and I go to the park. We like to play soccer at the park.

### TRACCIA N. 16 **On Fridays**

On Fridays, English people go to the cinema to see a movie or they go out for a pizza with their family or friends . Children don't go to school at the weekend. Each day, people go to the hospital when they are sick. The doctors and nurses take care of them. The police keeps everyone safe.

### TRACCIA N. 17 My family at home

My family lives in a small house. It's simple but pretty. It has a large garden. My mum and dad like cooking in our small kitchen. I eat some vegetables but my sister eats only a few. My family always eats breakfast and dinner together. We talk. We laugh. Then my sister washes the dishes.

### TRACCIA N.18 Monday

Monday is called the "worst" day of the week, as it marks the return to work following the weekend. Most students attend school in the morning and return home in the afternoon (usually from about eight until three or seven until two), and most workers go to work in the morning and return home in the evening (usually from nine to five or eight to four).

### TRACCIA N.19 Saturday

Saturday is perhaps the most highly regarded day of the week. Because Sunday follows it (and there is presumably no work or school to attend, for most individuals), everyone is free to stay out until late at night, having fun with plans or other activities

### TRACCIA N. 20 The pet store

George is at the pet store, looking at what kind of pet he might want to get for his birthday. George asked if he could have a horse, but his parents said no because horses are too big. He sees dogs and cats. Baby dogs are called puppies. Baby cats are called kittens. George likes them because they are easy to take care of and can play a lot.

**TRACCIA N. 21 My Wonderful Family – non estratta**

I live in a house near the mountains. I have two brothers and one sister, and I was born last. My father teaches mathematics, and my mother is a nurse at a big hospital. My brothers are very smart and work hard in school. My sister is a nervous girl, but she is very kind.

**TRACCIA N. 22 My Wonderful Family 2**

My grandmother's name is Laura. She lives with me and my parents. Our house is near the beach. She came from Italy when I was two years old. She is old, but she is still very strong. She cooks the best food! My family is very important to me. We do lots of things together.

**TRACCIA N. 23 My brothers – non estratta**

My brothers and I like to go on long walks in the mountains. My sister likes to cook with my grandmother Laura. They usually cook Italian pasta and English cakes. At the weekends we all play video games together. We laugh and always have a good time. I love my family very much.

**TRACCIA N. 24 At school**

Lucas goes to school every day of the week. He has a lot of subjects to do to each school day: English, art, science, mathematics, gym, and history. His mother packs a big rucksack full of books and lunch for Lucas.

He likes his English teacher very much who says he is a good pupil

## - PROVA n. 1 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "PULSANO" e crea una sottocartella di "PULSANO" di nome "PROVA"
2. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office "Word" o LibreOffice "Writer" o altro installato sul PC) e scrivi le seguenti parole, una per ogni rigo:

delibera          determina          ordinanza          licenza

3. Crea un elenco puntato o numerato con le anzidette parole
4. Salva il file con il nome "esercizio" nella cartella "PROVA" creata in precedenza e chiudi il programma di elaborazione testi
5. Rinomina il file "esercizio" in "esame"

## - PROVA n. 2 -

1. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office "Word" o LibreOffice "Writer" o altro installato sul PC) e scrivi il seguente testo (senza le virgolette "):

"Il campionato mondiale di calcio FIFA è il massimo torneo calcistico per squadre nazionali maschili. Nato nel 1930, è stato assegnato ogni quattro anni tranne nel 1942 e nel 1946."

2. Seleziona tutto il testo e imposta a Calibri il tipo di carattere (font), porta la dimensione del carattere a 16 punti e allinea il testo a sinistra
3. Inserisci un "a capo" dopo il punto alla fine della frase "...squadre nazionali maschili."
4. Salva il documento con il nome "FIFA" sul desktop e chiudi il programma di elaborazione testi

## - PROVA n. 3 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "VACANZE 2022"
2. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office "Word" o LibreOffice "Writer" o altro installato sul PC), crea un nuovo documento ed inserisci una tabella di due colonne e tre righe


3. Nella prima colonna scrivi, una per riga, dall'alto verso il basso, le seguenti parole:

Comuni      Leverano      Pulsano

4. Nella seconda colonna scrivi, una per riga, dall'alto verso il basso, le seguenti parole:

Province      LE      TA

5. Allinea al centro delle celle tutte le parole scritte e applica il grassetto alla parola "Pulsano"
6. Salva il documento con il nome "vacanze" all'interno della cartella "VACANZE 2022"

## - PROVA n. 4 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "ASFALTO"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC) e inserisci i seguenti dati nel foglio di lavoro:

	A	B	C	D
1	STRADA	GIORNO 1 (m)	GIORNO 2 (m)	TOT. STRADE (m)
2	SC1	36	18	54
3	SC2	29	16	45

3. Sostituisci il valore della cella "D3" con la relativa formula di calcolo
4. Salva il documento con il nome "urbano" nella cartella "ASFALTO" e chiudi il programma
5. Apri la cartella "ASFALTO" e rinomina il file "urbano" in "centro storico"

## - PROVA n. 5 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "MEMORIA"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC)
3. Nel foglio di lavoro attivo inserisci, nella prima riga, i seguenti valori di memoria, in modo crescente:

1 Byte

1 Gigabyte

1 Megabyte

4. Nella seconda riga, in corrispondenza dei valori sopra indicati, inserisci i relativi valori in simboli

1 MB

1 B

1 GB

5. Salva il documento con il nome "valori" nella cartella "MEMORIA" e chiudi il programma
6. Rinomina il file "valori" in "esempio"

## - PROVA n. 6 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "ATTI" ed all'interno di "ATTI" crea una sottocartella di nome "PUBBLICATI"
2. Chiudi tutte le cartelle aperte, apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office "Word" o LibreOffice "Writer" o altro installato sul PC) e scrivi le seguenti parole, una per ogni rigo:

canile            teatro            cinema

3. Crea un elenco puntato o numerato con le anzidette parole
4. Salva il file con il nome "anno 2021" nella cartella "PUBBLICATI" creata in precedenza e chiudi il programma
5. Rinomina il file "anno 2021" in "notificate"

**- PROVA n. 7 -**

1. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office "Word" o LibreOffice "Writer" o altro installato sul PC) e scrivi il seguente testo così come è riportato (senza le virgolette):

"Gli infortuni sul lavoro, accaduti e denunciati all'Inail, nel terzo trimestre del 2021 sono stati 121 mila. Gli esiti mortali denunciati sono stati 216 ."

2. Seleziona tutto il testo e imposta a Arial il tipo di carattere (font), porta la dimensione del carattere del testo selezionato a 16 punti e allinea il testo a destra
3. Inserisci un a capo dopo il punto alla fine della frase "stati 121 mila."
4. Salva il documento con il nome "infortuni" sul desktop e chiudi il programma di elaborazione testi

## - PROVA n. 8 -

1. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office "Word" o LibreOffice "Writer" o altro installato sul PC) e scrivi il seguente testo con la formattazione indicata tra parentesi

**CANCELLERIA UFFICI** (Arial 16 grassetto centrato)

**SEGRETERIA** (Arial 14 grassetto allineato a sinistra e sottolineato)

- *Matite pz. 6* (Arial 11 corsivo, allineato a sinistra, elenco puntato)
2. salva il documento con il nome "cancelleria" sul desktop e chiudi il programma di elaborazione testi

## - PROVA n. 9 -

1. Avvia il programma di navigazione internet (browser FireFox, Chrome, Opera, Edge o altro installato sul PC) e scrivi nella barra degli indirizzi il seguente indirizzo:

www.regione.puglia.it

2. Chiudi il browser
3. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office "Word" o LibreOffice "Writer" o altro installato sul PC) e scrivi il seguente testo con la formattazione indicata tra parentesi:

**REGIONE PUGLIA** (Arial 16 grassetto centrato)

**ELENCO TELEFONICO** (Arial 14 grassetto allineato a sinistra e sottolineato)

*URP 800 000 111* (Arial 11 corsivo allineato a sinistra)

4. Salva il documento con il nome "regione" sul desktop e chiudi il programma di elaborazione testi

## - PROVA n. 10 -

1. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office “Word” o LibreOffice “Writer” o altro installato sul PC) e scrivi il seguente testo (senza le virgolette”):

“La delibera, anche detta deliberazione, è un atto giuridico imputato ad un organo collegiale. Non è altro che un atto formale che identifica la decisione di un organo.”

2. Imposta a Verdana il tipo di carattere (font), porta la dimensione del carattere del testo selezionato a 20 punti e allinea il testo a destra
3. Inserisci un “a capo” dopo la parola “collegiale.”
4. Salva il file sul desktop con il nome “delibera” e chiudi il programma

## - PROVA n. 11 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop di nome "NUMERI"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC) e nel foglio di lavoro attivo inserire tre numeri in tre celle diverse, una sotto l'altra, nel seguente ordine:
  - il primo maggiore di 46 e minore di 80
  - Il secondo maggiore di 20 e minore di 40
  - il terzo tra 2 e 12
3. Ordina i numeri inseriti dal più piccolo al più grande utilizzando le funzioni disponibili
4. Salva il documento con il nome "sequenza" nella cartella "NUMERI" presente sul desktop e chiudi il programma di foglio di calcolo

## - PROVA n. 12 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop di nome "LETTERE"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC) e nel foglio di lavoro attivo inserire tre parole in tre celle diverse, una sotto l'altra, nel seguente ordine:
  - delibera
  - giunta
  - consiglio
3. Ordina le parole inserite in ordine alfabetico utilizzando le funzioni disponibili
4. Salva il documento con il nome "parole" nella cartella "LETTERE" presente sul desktop e chiudi il programma di foglio di calcolo

## - PROVA n. 13 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop di nome "GIORNI"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC) e nel foglio di lavoro attivo inserire tre numeri in tre celle diverse, una sotto l'altra, nel seguente ordine:
  - Il primo minore di 30
  - il secondo maggiore di 68
  - il terzo tra 35 e 60.
3. Ordina i numeri inseriti dal più piccolo al più grande utilizzando le funzioni disponibili
4. Applica un colore di sfondo alla cella del secondo numero inserito
5. Salva il documento con il nome "lavorati" nella cartella "GIORNI" presente sul desktop e chiudi il programma di foglio di calcolo

## - PROVA n. 14 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "MARCIAPIEDI"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC) e inserisci i seguenti dati nel foglio di lavoro:

	A	B	C
1	STRADA	GIORNO 1 (m)	GIORNO 2 (m)
2	SC1	36	18
3	SC2	29	16
4	TOT. GIORNI	65	34

3. Sostituisci il valore della cella "C4" con la relativa formula di calcolo della somma
4. Salva il documento con il nome "centro" nella cartella "MARCIAPIEDI" e chiudi il programma
5. Apri la cartella "MARCIAPIEDI" e rinomina il file "centro" in "periferia"

## - PROVA n. 15 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "PAVIMENTAZIONE"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC) e inserisci i seguenti dati nel foglio di lavoro:

	A	B	C	D
1	STRADA	GIORNO 1 (m)	GIORNO 2 (m)	TOT. STRADE (m)
2	SC1	36	18	54
3	SC2	29	16	45

3. Sostituisci il valore della cella "D3" con la relativa formula di calcolo
4. Applica un colore di sfondo alla cella B3
5. Salva il documento con il nome "quartiere" e chiudi il programma
6. Apri la cartella "PAVIMENTAZIONE" e rinomina il file "quartiere" in "contrada"

## - PROVA n. 16 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "PROVA"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC), aggiungi un nuovo foglio al documento e rinomina il foglio in "info"
3. Aggiungere due ulteriori fogli al documento.
4. Nell'ultimo foglio evidenziare la terza riga completamente con colore a piacimento
5. Aggiungere numeri e lettere a piacimento nelle celle A3, B5 e C8 dell'ultimo foglio aggiunto
6. Salva il documento con il nome "esame" nella cartella "PROVA" e chiudi il programma

**- PROVA n. 17 - non estratta**

1. Crea una nuova cartella sul desktop di nome "ESTRAZIONE"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC) e nel foglio di lavoro attivo inserisci, inserire quattro numeri in tre celle diverse, una sotto l'altra, nel seguente ordine:
  - Il primo minore di 10
  - il secondo maggiore di 70
  - il terzo tra 35 e 69
  - il quarto tra 2 e 9
3. Ordina i numeri inseriti dal più grande al più piccolo utilizzando le funzioni disponibili
4. In una qualsiasi cella, fai la somma dei quattro numeri, inserendo la relativa formula
5. Salva il documento con il nome "lotto" nella cartella "ESTRAZIONE" presente sul desktop e chiudi il programma di foglio di calcolo

## - PROVA n. 18 -

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "PROVVEDIMENTI"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC) e inserisci i seguenti dati nel foglio di lavoro:

	A	B	C
1		ATTI	PROVVEDIMENTI
2	2020	15	11
3	2021	20	13
4	TOTALI	35	24

3. Sostituisci il valore della cella "B4" con la relativa formula di calcolo
4. Salva il documento con il nome "segreteria" nella cartella "PROVVEDIMENTI" e chiudi il programma

**- PROVA n. 19 -** non estratta

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "TESSERINI"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC) e inserisci i seguenti dati nel foglio di lavoro nelle celle indicate (area C3:E6):

	A	B	C	D	E
1					
2					
3				RILASCIATI	NEGATI
4			CACCIA	81	6
5			PESCA	29	16
6			TOTALI	110	22

3. Sostituisci il valore della cella "D6" con la relativa formula di calcolo della somma
4. Salva il documento con il nome "segreteria" nella cartella "TESSERINI" e chiudi il programma

## **- PROVA n. 20 -**

1. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office “Word” o LibreOffice “Writer” o altro installato sul PC) e scrivi il seguente testo (senza le virgolette”):

“CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI QUATTRO POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C1 A TEMPO INDETERMINATO”

2. Seleziona tutto il testo e imposta a “Verdana” il tipo di carattere (font), porta la dimensione del carattere del testo selezionato a 10 punti e allinea il testo al centro
3. Salva il file sul desktop con il nome “concorso” e chiudi il programma
4. Rinomina il file da “concorso” a “esame”

**- PROVA n. 21 -**

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "ATTI"
2. Apri il programma di foglio di calcolo (Microsoft Office "Excel" o LibreOffice "Calc" o altro installato sul PC), aggiungi un nuovo foglio al documento attivo e rinomina il foglio in "pratiche"
3. Aggiungere due ulteriori fogli al documento
4. Nell'ultimo foglio evidenziare la sesta riga completamente con colore a piacimento
5. Aggiungere numeri a piacimento nelle celle A2, B9 e C11 dell'ultimo foglio inserito
6. Salva il documento con il nome "perfetto" nella cartella "ATTI" e chiudi il programma

## - PROVA n. 22 -

1. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office “Word” o LibreOffice “Writer” o altro installato sul PC) e scrivi il seguente testo (senza le virgolette”):

“L’anno duemilaventuno il giorno ventidue del mese di Ottobre alle ore 12:30, presso la Sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del SINDACO e con l’intervento degli Assessori: “

2. Seleziona tutto il testo e imposta a “Cambria” il tipo di carattere (font), porta la dimensione del carattere del testo selezionato a 12 punti e sottolinea tutto il testo
3. Salva il file sul desktop con il nome “esame” e chiudi il programma
4. Rinomina il file da “esame” a “prova pratica”

## - PROVA n. 23 -

1. Avvia il programma di navigazione internet (browser FireFox, Chrome, Opera, Edge o altro installato sul PC) e scrivi nella barra degli indirizzi il seguente indirizzo:

[www.provincia.taranto.it](http://www.provincia.taranto.it)

2. Chiudi il browser
3. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office "Word" o LibreOffice "Writer" o altro installato sul PC) e scrivi il seguente testo con la formattazione indicata tra parentesi:

**PROVINCIA DI TARANTO** (Arial 18 grassetto centrato)

**ELENCO TELEFONICO** (Arial 14 grassetto allineato a sinistra e sottolineato)

*URP*                      *700 000 111* (Arial 11 corsivo allineato a sinistra)

4. Salva il documento con il nome "provincia" sul desktop e chiudi il programma di elaborazione testi

**- PROVA n. 24 -**

1. Crea una nuova cartella sul desktop e chiamala "TRIBUTI"
2. Apri il programma di elaborazione testi (Microsoft Office "Word" o LibreOffice "Writer" o altro installato sul PC), crea un nuovo documento ed inserisci una tabella di tre colonne e sei righe


3. Colora lo sfondo della seconda riga di verde
4. Inserisci numeri a caso nella terza riga
5. Salva il file nella cartella "TRIBUTI" sul desktop con il nome "anno 2021"