



CITTÀ DI VILLORBA

PROVINCIA DI TREVISO

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI UN ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI, AREA DEGLI ISTRUTTORI PROT. 0033742/2024

PROVA ORALE

TRACCIA N. 2

IL CANDIDATO ILLUSTRI:

1. Le procedure di scelta del contraente
2. Per un intervento edilizio realizzato in parziale difformità di titoli edilizi, quali sono le condizioni per ottenere la sanatoria edilizia
3. Le competenze del Consiglio Comunale
4. I contenuti del regolamento edilizio

IDONEITA' LINGUA INGLESE: il candidato legga ad alta voce e traduca la seguente frase:

My friends and I go to the park. We like to play soccer at the park. On Fridays, we go to the cinema to see a movie. Children don't go to school in the weekend. The police keep everyone safe. I am happy to live in my city.

IDONEITA' INFORMATICA

In un file Word, crea una tabella con le seguenti informazioni, utilizzando una formattazione precisa:

Servizio	Telefono	Orario di apertura
Ufficio Anagrafe	0422-123456	Lun-Ven 8:30-12:30
Ufficio Tecnico	0422-234567	Lun-Gio 9:00-12:00, 14:30-16:30
Ufficio Tributi	0422-345678	Mar e Gio 8:30-12:30
Polizia Locale	0422-456789	Lun-Sab 8:00-20:00

Formattazione:

- **Font:** Times New Roman, carattere 12.
- Titoli della tabella (prima riga) in grassetto.
- Allineamento centrato per i titoli e allineamento a sinistra per il contenuto.

Salva il file nel desktop nominandolo con Nome_Cognome.

A fine prova

- salvare il file in formato sia WORD che PDF nel desktop nominandolo con Nome_Cognome
- stampare su stampante predefinita "SHARP"



CITTÀ DI VILLORBA

PROVINCIA DI TREVISO

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI UN ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI, AREA DEGLI ISTRUTTORI PROT. 0033742/2024

PROVA ORALE

TRACCIA N. 3

IL CANDIDATO ILLUSTRI:

1. I criteri di aggiudicazione degli appalti
2. Quali sono le azioni da intraprendere e le verifiche da effettuare per rispondere ad un cittadino che allo sportello tecnico chiede informazioni sull'edificabilità di un terreno di proprietà
3. Le competenze della Giunta Comunale
4. La disciplina per il superamento delle barriere architettoniche

IDONEITA' LINGUA INGLESE: il candidato legga ad alta voce e traduca la seguente frase:

First, I wake up. Then, I get dressed. I walk to school. I do not ride a bike. I do not ride the bus. I like to go to school. It rains. I do not like rain. I eat lunch. I eat a sandwich and an apple.

IDONEITA' INFORMATICA

Scrivi in un nuovo file Word il testo sottostante, applicando le formattazioni richieste:

Ai sensi della normativa vigente, ogni cittadino ha il diritto di presentare osservazioni, proposte o reclami riguardanti i servizi comunali. È importante, tuttavia, che tali comunicazioni siano sempre formulate in modo chiaro e dettagliato.

Formattazione:

- Le parole "diritto" e "servizi comunali" in grassetto.
- Le parole "formulate in modo chiaro e dettagliato" in corsivo.
- **Font:** Times New Roman, carattere 12.
- Allineamento giustificato.

Salva il file nel desktop nominandolo con Nome_Cognome.

A fine prova

- salvare il file in formato sia WORD che PDF nel desktop nominandolo con Nome_Cognome
- stampare su stampante predefinita "SHARP"



CITTÀ DI VILLORBA

PROVINCIA DI TREVISO

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI UN ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI, AREA DEGLI ISTRUTTORI PROT. 0033742/2024

PROVA ORALE

TRACCIA N. 4

IL CANDIDATO ILLUSTRI:

1. Le modifiche dei contratti in corso di esecuzione
2. Quali sono gli aspetti da valutare e gli accertamenti da effettuare nell'istruttoria di una pratica edilizia per un intervento edificatorio di ampliamento
3. Gli organi di governo del comune
4. Il certificato di destinazione urbanistica

IDONEITA' LINGUA INGLESE: il candidato legga ad alta voce e traduca la seguente frase:

Did you know that 71 per cent of our planet is covered in ocean? That's why we call Earth the 'Blue Planet'. People around the world wear blue to celebrate World Oceans Day on 8 June every year.

IDONEITA' INFORMATICA

Scrivi il seguente testo in Word e applica le formattazioni specifiche per ciascuna parte:

Il Comune promuove l'inclusione sociale attraverso vari servizi:

- **Sportelli di assistenza sociale:** per fornire supporto ai cittadini in difficoltà.
- **Programmi educativi e formativi:** dedicati a giovani e adulti.
- **Eventi culturali e sportivi:** per favorire l'integrazione e il benessere della comunità.

Formattazione:

- **Font:** Times New Roman, carattere 12.
- Applica il **grassetto** alle voci degli elenchi puntati (Sportelli di assistenza sociale, Programmi educativi e formativi, Eventi culturali e sportivi).
- Imposta un'interlinea di 1,5.

Salva il file nel desktop nominandolo con Nome_Cognome.

A fine prova

- salvare il file in formato sia WORD che PDF nel desktop nominandolo con Nome_Cognome
- stampare su stampante predefinita "SHARP"



CITTÀ DI VILLORBA

PROVINCIA DI TREVISO

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI UN ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI, AREA DEGLI ISTRUTTORI PROT. 0033742/2024

PROVA ORALE

TRACCIA N. 5

IL CANDIDATO ILLUSTRI:

1. Cosa si intende per subappalto
2. Per effettuare un cambio d'uso di un immobile da residenziale a direzionale senza opere, che titolo edilizio è richiesto ed a quali condizioni
3. Gli atti del comune
4. I vincoli nella pianificazione urbanistica

IDONEITA' LINGUA INGLESE: il candidato legga ad alta voce e traduca la seguente frase:

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.

IDONEITA' INFORMATICA

In un file Word, crea un documento che presenti le seguenti informazioni sotto forma di tabella e includa le formattazioni richieste.

Nome ufficio	Email	Giorni di apertura
Ufficio Cultura	<i>cultura@comune.it</i>	Lunedì, Mercoledì, Venerdì
Ufficio Tributi	<i>tributi@comune.it</i>	Martedì, Giovedì
Segreteria	<i>segreteria@comune.it</i>	Tutti i giorni
Ufficio Tecnico	<i>tecnico@comune.it</i>	Lunedì e Venerdì

Formattazione:

- **Font:** Times New Roman, carattere 12.
- Titoli della tabella (prima riga) in **grassetto** e corsivo.
- Imposta il contenuto della colonna "Email" in corsivo.
- Allineamento centrato per i titoli e a sinistra per il contenuto.

Salva il file nel desktop nominandolo con Nome_Cognome.

A fine prova

- salvare il file in formato sia WORD che PDF nel desktop nominandolo con Nome_Cognome
- stampare su stampante predefinita "SHARP"



CITTÀ DI VILLORBA

PROVINCIA DI TREVISO

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI UN ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI, AREA DEGLI ISTRUTTORI PROT. 0033742/2024

PROVA ORALE

TRACCIA N. 6

IL CANDIDATO ILLUSTRI:

1. Collaudo e verifica di conformità
2. Lo stato legittimo di un immobile da cosa è stabilito
3. Le competenze dei dirigenti comunali
4. I contenuti del piano di lottizzazione

IDONEITA' LINGUA INGLESE: il candidato legga ad alta voce e traduca la seguente frase:

People who go to concerts live longer than those who don't. Researchers looked at 6,700 British people for 15 years to see how often they went out. The over-50s who went to concerts were 30 per cent less likely to die early. They could live longer by going to galleries, museums, musicals, and the opera, and have fun.

IDONEITA' INFORMATICA

Redigi un documento Word contenente il seguente testo e applica le formattazioni necessarie:

L'ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ha il compito di garantire la trasparenza amministrativa e facilitare l'accesso alle informazioni per i cittadini. I principali servizi offerti includono:

- Informazioni e orientamento sui servizi comunali;
- Ricezione di segnalazioni e suggerimenti;
- Supporto per l'accesso agli atti.

Formattazione:

- **Font:** Times New Roman, carattere 12.
- Inserisci il titolo "Ufficio Relazioni con il Pubblico" all'inizio del testo, in grassetto, dimensione 14, centrato.
- Applica il grassetto e sottolineato ai nomi dei servizi elencati (Informazioni e orientamento, Ricezione di segnalazioni, Supporto per l'accesso agli atti).

Salva il file nel desktop nominandolo con Nome_Cognome.

A fine prova

- salvare il file in formato sia WORD che PDF nel desktop nominandolo con Nome_Cognome
- stampare su stampante predefinita "SHARP"