ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI URBINO - URBINO
- Registro ufficiale - Prot. n° 3341 del 18/09/2025 a. 2025

ACCADEMIA BELLE ARTI
URBINO
Prot. 3341 Cat. B2.6
Data 22/09/2025

PROVA A

1 - Cos'è il sistema AFAM e quali sono le principali tipologie di istituzioni che ne fanno parte? Indichi brevemente le finalità del sistema e il ruolo del MUR nella sua organizzazione.

2 - Che cosa si intende per procedimento amministrativo? Indichi i suoi principali elementi costitutivi e i termini entro cui deve concludersi, ai sensi della Legge 241/1990.

3 - Cosa si intende per trattamento di dati personali secondo il GDPR? Quali sono gli elementi che lo definiscono e quali soggetti sono coinvolti nel trattamento all'interno di una pubblica amministrazione?

-

PROVA INFORMATICA

Aprire il programma MS Word e creare un nuovo documento in formato docx chiamato "Esercizio_Word_20250918_A.docx"

Nel contenuto della pagina il candidato dovrà impostare una circolare a firma del direttore amministrativo in ordine ai giustificativi utilizzabili dal personale per le assenze (malattia, permessi retribuiti, ferie, permessi per studio, etc.) per un massimo di 20 righe.

Il documento dovrà utilizzare il font "Terminal" con margine sinistro e destro di 1 cm, l'intestazione della pagina conterrà la stringa "ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI URBINO" e il piè di pagina del documento presenterà il numero di pagina allineato a destra.

La pagina avrà il titolo: "Esercizio di Word - Prova informatica del giorno 18.09.2025" centrato con stile Bold e size 15 pt e colore Blu. Nella riga successiva digitare il sottotitolo: "CIRCOLARE n.1" centrato sempre Bold e size 20pt di colore rosso.

L'oggetto della circolare dovrà essere in stile Bold con size 12pt ed un colore grigio scuro, mentre il testo dovrà avere size di 10pt. In ultimo la prima riga di ciascun paragrafo dovrà rientrare di 2 cm e le colonne saranno spaziate di 1 cm tra loro. I paragrafi devono essere giustificati ed avere 1 cm d'interlinea.

-

Di seguito, il candidato dovrà rispondere alle seguenti domande informatiche a scelta (indicando il numero della domanda):

1) E' possibile nominare due file con lo stesso nome?

2) Da cosa è composto un foglio di lavoro in Excel?

3) Significato dell'icona a forma di graffetta in un messaggio di posta elettronica?

4) Come visualizzare le proprietà di una cartella?

5) La combinazione dei tasti Ctrl+C cosa consente fare?

6) La combinazione dei tasti Ctrl+V cosa consente fare?

7) Come agisco in Word per poter copiare e incollare una parte di testo?

8) Cosa significa formattare un testo?

9) Posso recuperare i file che si trovano nel "Cestino"?

PROVA B

1 - Descriva gli organi di governo degli Istituti AFAM, con particolare riferimento alle funzioni del Direttore e del Consiglio di amministrazione. Qual è il ruolo dell'Assistente Amministrativo nel supporto a tali organi?

2 - Cos'è l'accesso agli atti amministrativi? Quali sono i presupposti per l'esercizio del diritto di accesso e in quali casi può essere escluso?

3 - Spieghi i principi fondamentali del trattamento dei dati personali secondo l'art. 5 del GDPR. In che modo questi principi devono essere rispettati nella gestione documentale di un ufficio amministrativo?

-

PROVA INFORMATICA

Aprire il programma MS Word e creare un nuovo documento in formato docx chiamato "Esercizio_Word_20250918_B.docx"

Nel contenuto della pagina il candidato dovrà impostare una nota a firma del presidente indirizzata agli enti locali di richiesta di spazi utili per l'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica. Con tale nota viene formalizzata altresì una richiesta di contributo per l'ideazione e la realizzazione dell'arredo urbano della Fortezza Albornoz. Il testo dovrà prevedere un massimo di 20 righe.

Il documento dovrà utilizzare il font "Terminal" con margine sinistro e destro di 2 cm, l'intestazione della pagina conterrà la stringa "ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI URBINO" e il piè di pagina del documento presenterà il numero di pagina allineato al centro.

La pagina avrà il titolo: "Esercizio di Word - Prova informatica del giorno 18.09.2025" centrato con stile Bold e size 13 pt e colore Verde. Nella riga successiva digitare il sottotitolo: "RICHIESTA SPAZI" centrato sempre Bold e size 18pt di colore Blu.

L'oggetto della circolare dovrà essere in stile Bold con size 12pt ed un colore grigio scuro, mentre il testo dovrà avere size di 10pt. In ultimo la prima riga di ciascun paragrafo dovrà rientrare di 2 cm e le colonne saranno spaziate di 1 cm tra loro. I paragrafi devono essere giustificati ed avere 1 cm d'interlinea.

-

Di seguito, il candidato dovrà rispondere alle seguenti domande informatiche a scelta (indicando il numero della domanda):

1. *Come rinominare File e Cartelle?*
2. *Come spostare un file da una cartella ad un'altra?*
3. *Come creare una cartella sul desktop?*
4. *Cosa indica il punto esclamativo di colore rosso in un messaggio di Outlook?*
5. *Cos'è la Posta Elettronica Certificata (PEC)?*
6. *In Excel da che simbolo sono precedute le formule?*
7. *Come inserire un'immagine in word?*
8. *Differenze tra le funzionalità "CC" e "CCN" in posta elettronica?*
9. *Quali sono I dispositivi di input di un personal computer?*

PROVA C

1 - Descriva le principali caratteristiche del contratto di lavoro del personale tecnico-amministrativo negli Istituti AFAM. Quali sono le principali differenze rispetto al personale docente in termini di reclutamento e funzioni?

2 - Descriva le fasi della spesa pubblica, specificando in cosa consistono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. Qual è il ruolo del responsabile del procedimento amministrativo in queste fasi?

3 - Cos'è il bilancio di previsione di un Istituto AFAM? Quale ruolo ha l'ufficio amministrativo nella sua preparazione?

PROVA INFORMATICA

Aprire il programma MS Word e creare un nuovo documento in formato docx chiamato "Esercizio_Word_20250918_C.docx"

Nel contenuto della pagina il candidato dovrà impostare una nota a firma del direttore indirizzata al personale tecnico ed amministrativo avente ad oggetto l'inaugurazione dell'anno accademico. In particolare, vengono suddivisi i compiti e le relative responsabilità inerenti l'organizzazione dell'evento, dalla sua ideazione alla realizzazione. Il testo dovrà prevedere un massimo di 20 righe.

Il documento dovrà utilizzare il font "Times New Roman" con margine sinistro e destro di 3 cm, l'intestazione della pagina conterrà la stringa "ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI URBINO" e il piè di pagina del documento presenterà il numero di pagina allineato a destra.

La pagina avrà il titolo: "Esercizio di Word - Prova informatica del giorno 18.09.2025" centrato con stile Bold e size 12 pt e colore Rosso. Nella riga successiva digitare il sottotitolo: "INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO" centrato sempre Bold e size 18pt di colore Blu.

L'oggetto della nota dovrà essere in stile Bold con size 12pt ed un colore grigio scuro, mentre il testo dovrà avere size di 10pt. In ultimo la prima riga di ciascun paragrafo dovrà rientrare di 3 cm e le colonne saranno spaziate di 1 cm tra loro. I paragrafi devono essere giustificati ed avere 1 cm d'interlinea.

-

Di seguito, il candidato dovrà rispondere alle seguenti domande informatiche a scelta (indicando il numero della domanda):

1. *Quali sono i dispositivi di output di un personal computer?*
2. *Come aggiungere un foglio di lavoro in un file di Excel?*
3. *Con quali elementi identifico una cella di Excel?*
4. *Procedura per modificare i margini di una pagina in un documento di Word?*
5. *Come vedere in word come apparirà un documento stampato?*
6. *Come inserire in Word un'immagine su un documento?*
7. *Come modificare l'orientamento pagina in Word?*
8. *Come effettuare il controllo ortografia in un testo di word?*
9. *Creare un piè di pagina in un documento di word?*