

3
ESTRATTA

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

OMISSIS

Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Ufficio concorsi e assunzioni personale della scuola

Selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 35 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente amministrativo scolastico - categoria C da assegnare mediante progressione verticale dalla categoria immediatamente inferiore di coadiutore amministrativo scolastico - categoria B, presso le Istituzioni scolastiche e gli Istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento.

TRACCIA N. 3

AL CANDIDATO È CHIESTO DI ORGANIZZARE E GESTIRE A BILANCIO I VIAGGI DI ISTRUZIONE DELLE CLASSI DELLA PROPRIA ISTITUZIONE SCOLASTICA/FORMATIVA.

Nello svolgimento del caso pratico proposto, il candidato deve

- descrivere i documenti di programmazione necessari;
- descrivere la normativa applicabile relativamente all'attività contrattuale riguardante gli acquisti di beni e servizi che l'Istituzione Scolastica/Formativa deve applicare;
- descrivere il/gli atto/i amministrativo/i e l'/gli organo/i responsabile/i della relativa adozione con riferimento anche agli adempimenti in materia di diritto d'accesso agli atti (trasparenza e anticorruzione);
- descrivere le operazioni richieste all'operatore di segreteria soffermandosi su quelle contabili e di natura finanziaria.

Trento, 28 gennaio 2022.

F.to La Presidente dott.ssa Marina Poian

F.to La Commissaria dott.ssa Sabrina Campaldini

F.to Il Commissario dott. Tommaso Viscito

F.to La Segretaria dott.ssa Francesca Parotto

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Ufficio concorsi e assunzioni personale della scuola**

Selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 35 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente amministrativo scolastico - categoria C da assegnare mediante progressione verticale dalla categoria immediatamente inferiore di coadiutore amministrativo scolastico - categoria B, presso le Istituzioni scolastiche e gli Istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento.

TRACCIA N. 1

**AL CANDIDATO È CHIESTO DI RINNOVARE INTERAMENTE UN LABORATORIO
INFORMATICO CON FONDI ISCRITTI NEL BILANCIO DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA/FORMATIVA.**

Nello svolgimento del caso pratico proposto, il candidato deve:

- descrivere i documenti di programmazione necessari;
- descrivere la normativa applicabile relativamente all'attività contrattuale riguardante gli acquisti di beni e servizi che l'Istituzione Scolastica/Formativa deve applicare;
- descrivere il/gli atto/i amministrativo/i e l'/gli organo/i responsabile/i della relativa adozione con riferimento anche agli adempimenti in materia di diritto d'accesso agli atti (trasparenza e anticorruzione);
- descrivere le operazioni richieste all'operatore di segreteria soffermandosi su quelle contabili e di natura finanziaria.

Trento, 28 gennaio 2022.

F.to La Presidente dott.ssa Marina Poian

F.to La Commissaria dott.ssa Sabrina Campaldini

F.to Il Commissario dott. Tommaso Viscito

F.to La Segretaria dott.ssa Francesca Parotto

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Ufficio concorsi e assunzioni personale della scuola**

Selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 35 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente amministrativo scolastico - categoria C da assegnare mediante progressione verticale dalla categoria immediatamente inferiore di coadiutore amministrativo scolastico - categoria B, presso le Istituzioni scolastiche e gli Istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento.

TRACCIA N. 2

AL CANDIDATO È CHIESTO DI ACQUISTARE, CON FONDI DI BILANCIO, I LIBRI DI TESTO PER L'ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO CON RIFERIMENTO A TUTTI GLI STUDENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA/FORMATIVA.

Nello svolgimento del caso pratico proposto, il candidato deve:

- descrivere i documenti di programmazione necessari;
- descrivere la normativa applicabile relativamente all'attività contrattuale riguardante gli acquisti di beni e servizi che l'Istituzione Scolastica/Formativa deve applicare;
- descrivere il/gli atto/i amministrativo/i e l'/gli organo/i responsabile/i della relativa adozione con riferimento anche agli adempimenti in materia di diritto d'accesso agli atti (trasparenza e anticorruzione);
- descrivere le operazioni richieste all'operatore di segreteria soffermandosi su quelle contabili e di natura finanziaria.

Trento, 28 gennaio 2022.

F.to La Presidente dott.ssa Marina Poian

F.to La Commissaria dott.ssa Sabrina Campaldini

F.to Il Commissario dott. Tommaso Viscito

F.to La Segretaria dott.ssa Francesca Parotto

