

TRACCIA 1

FASE A

La/il candidata/o formatti il testo contenuto alla pagina 2 del presente documento in base alle seguenti istruzioni:

- applichi a tutto il testo contenuto alla pagina 2 il carattere: **Narrow**;
- applichi a tutto il testo contenuto alla pagina 2 la dimensione: **10**;
- applichi alla/alle parola/e contenute tra virgolette alla pagina 2 lo stile carattere: **corsivo**;
- applichi a tutto il testo contenuto alla pagina 2 l'allineamento: **a sinistra**;
- ponga tutto il testo contenuto alla pagina 2 a: **3 cm dal margine destro**.

La/il candidato inserisca il numero di pagina in **basso a destra** in tutte le pagine del presente documento.

FASE B

La/il candidata/o - immaginando di essere un dipendente in servizio presso il Dipartimento del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri – esegua le seguenti operazioni sull'elenco di codici di protocollo alfanumerici contenuti alla pagina 3 del presente documento:

- Individui i codici di protocollo alfanumerici in arrivo inserendo una X all'interno della prima colonna;
- Individui i codici di protocollo alfanumerici in partenza inserendo una X all'interno della seconda colonna;
- Inserisca, all'interno della terza colonna, un numero progressivo da 1 a 10 seguendo un ordine cronologico dei documenti partendo dal **più recente**.



TESTO WORD

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle “politiche di innovazione” del settore pubblico: Transizione Digitale, Responsabile per la Transizione Digitale - RTD, Piano Triennale e quadro normativo. L’obiettivo: un’Italia moderna, sia attraverso un settore produttivo più competitivo, sia grazie ad “una Pubblica Amministrazione” semplice ed al passo con le innovazioni informatiche. In questo, il Governo italiano si è impegnato a promuovere una vera Transizione Digitale, con l’adozione di nuove tecnologie e investimenti importanti non solo nelle infrastrutture, ma anche nelle competenze digitali. Per “digitalizzazione della PA” si intende un processo, avviato sin dal 2005 e attualmente in corso, che comprende l’ammodernamento e l’aggiornamento dell’intera Pubblica Amministrazione. Il processo di Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione ha avuto inizio con la pubblicazione del DL 72/2005.



	ATTO estratto dal PROTOCOLLO INFORMATICO DOCSPA in uso alla PCM	DOCUMENTO in ARRIVO	DOCUMENTO in PARTENZA	NUMERO O ORDINE secondo il criterio previsto dalla traccia
A	Prot: DIP-0026492-30/08/2022 Mittente: Dipendente PCM Destinatario: Dipartimento per il personale Oggetto: Versamento addizionali IRPEF			
B	Prot: DIP-0041662-29/08/2021 Mittente: Dipendente PCM Destinatario: Dipartimento per il personale Oggetto: Trasmissione estratto conto previdenziale			
C	Prot: DIP-038542-03/09/2023 Mittente: Dipartimento per il personale Destinatario: Ufficio del bilancio e per riscontro di regolarità amministrativo-contabile Oggetto: Referendario PCM - nulla osta conferimento incarico ad interim			
D	Prot: DIP-0044633-13/09/2021 Mittente: Dipartimento per il personale Destinatario: Università Roma Tre Oggetto: Versamento quota contributi Polizza assistenza sanitaria integrativa			
E	Prot: DIP-0051147-10/10/2023 Mittente: Dipartimento per il personale Destinatario: Estraneo alla PCM Oggetto: Conferma convocazione colloquio			
F	Prot: DIP-0055917-10/11/2021 Mittente: Dipartimento per il personale Destinatario: Agenzia delle dogane e dei monopoli Oggetto: Protocollo di intesa PCM Agenzia delle dogane e monopoli			
G	Prot: DIP-003947-27/02/2021 Mittente: Dipartimento per il personale Destinatario: Presidenza della Repubblica Oggetto: Richiesta applicazione assegno vitalizio Legge n. 440/85			
H	Prot: DIP-017554-27/06/2023 Mittente: Dipartimento per il personale Destinatario: Ministero della difesa Oggetto: Collocamento a riposo per limiti d'età			
I	Prot: DIP-025631-28/07/2023 Mittente: Avvocatura generale dello Stato Destinatario: Dipartimento per il personale Oggetto: Incarico di consulente			
L	Prot: DIP-0017207-28/07/2022 Mittente: Dipartimento per le politiche giovanile e il servizio civile universale Destinatario: Dipartimento per il personale Oggetto: Vista medica			

