

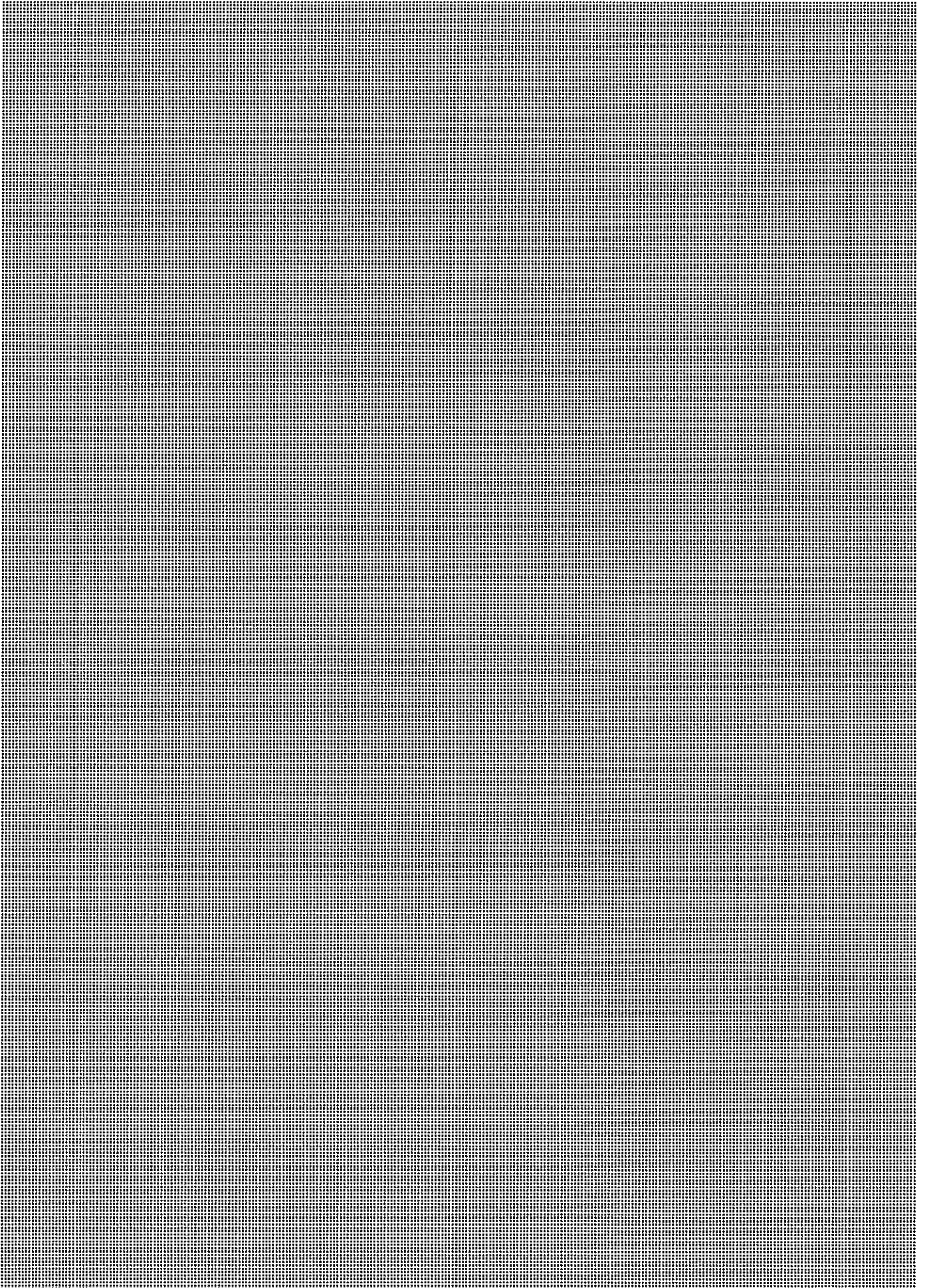


COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO
GRAFICO E COMUNICAZIONE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

PRIMA PROVA SCRITTA

01



-
- 25 **Ai sensi della L.150/2000, quali delle seguenti strutture possono essere adibite ad attività di informazione di un ente pubblico?** **A00025**
- A) Nello specifico, si occupano delle attività di informazione il portavoce e l'ufficio stampa
 - B) Nello specifico, si occupa delle attività di informazione l'Ufficio Relazioni con il pubblico
 - C) Si occupano delle attività di informazione gli sportelli per il cittadino, gli sportelli unici PA, gli sportelli polifunzionali, gli sportelli per le imprese
-
- 26 **Secondo la L.150/2000, di cosa si occupa l'URP?** **A00026**
- A) L'URP si occupa delle attività di comunicazione rivolte ai cittadini (singoli e associati), alle imprese e gli altri enti
 - B) L'URP si occupa delle attività di informazione rivolte ai mezzi di comunicazione di massa
 - C) L'URP si occupa di informazione e comunicazione
-
- 27 **Quale tra i seguenti è definito retino di stampa off set?** **A00027**
- A) LPI
 - B) DPI
 - C) CPI
-
- 28 **Per ottenere un'immagine trasparente bisogna salvare in quale formato?** **A00028**
- A) PNG
 - B) JPG
 - C) Qualsiasi formato
-
- 29 **Che cos'è un banner?** **A00029**
- A) Un annuncio con contenuto creativo di formato rettangolare che viene mostrato ai margini di un sito web, per generare conoscenza e considerazione generale del brand
 - B) Un particolare formato di flyer
 - C) Uno stampato composto da un numero limitato di pagine e destinato alla propaganda di attività commerciali
-
- 30 **Il periodico comunale:** **A00030**
- A) deve essere registrato al tribunale
 - B) può essere registrato al tribunale
 - C) non deve assolutamente essere registrato al tribunale

15	Ai sensi della disciplina delle attività di informazione e comunicazione, l'attività di un ufficio stampa:	A00015
	A) è indirizzata in via prioritaria ai mezzi di informazione di massa	
	B) è indirizzata in via prioritaria ai cittadini	
	C) può essere indirizzata solo in via eccezionale ai mezzi di informazione di massa	

16	Ai sensi della L.150/2000, le attività di informazione e di comunicazione istituzionale ricomprendono la comunicazione interna realizzata nell'ambito di ciascun ente?	A00016
	A) Sì	
	B) Sì, ma solo se poste in essere in Italia	
	C) No mai	

17	Facendo riferimento alla comunicazione efficace, quali di queste risposte è corretta?	A00017
	A) L'intenzione del mittente è uguale al risultato ottenuto	
	B) L'intenzione del mittente è sempre maggiore rispetto al risultato ottenuto	
	C) L'intenzione del mittente è sempre inferiore rispetto al risultato ottenuto	

18	Cos'è un layout grafico?	A00018
	A) L'impaginazione grafica	
	B) L'impaginazione dei caratteri sulla pagina	
	C) Un tipo di stampa che si usa per marchiare parti industriali e pubblicitarie	

19	Un file con estensione .psd, che file è?	A00019
	A) Adobe Photoshop	
	B) Adobe InDesign	
	C) Microsoft PowerPoint	

20	Cosa si intende per graphic design?	A00020
	A) La disciplina che permette di creare materiali visivi grazie all'utilizzo di testi, immagini e colori per comunicare al meglio un messaggio	
	B) La progettazione di immagini e progetti prodotti in serie	
	C) L'ideazione e la progettazione di siti internet	

21	Cosa si intende per Pantone?	A00021
	A) Un sistema che prevede l'utilizzo di codici per identificare univocamente i colori	
	B) Un carattere di stampa	
	C) L'insieme dei colori primari	

22	Il termine booklet indica:	A00022
	A) una stampa a libretto	
	B) una stampa fronte/retro	
	C) una stampa con piega a quartini	

23	A cosa servono i crocini di registro offset?	A00023
	A) Ad allineare perfettamente le lastre di stampa	
	B) A verificare la qualità dei colori	
	C) Ad identificare una pagina precisa	

24	I social network possono essere utilizzati a integrazioni degli altri strumenti di comunicazione a disposizione in un ente pubblico?	A00024
	A) Sì, non c'è nessuna legge che lo vieta	
	B) Sì, c'è una legge che obbliga gli enti pubblici ad utilizzarli	
	C) No, c'è una legge che ne vieta l'utilizzo	

-
- 8 **Quale delle seguenti affermazioni corrisponde a quanto disposto dal D.Lgs 267/2000 e smi?** **A00008**
- A) Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
 - B) Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e allo stesso sono attribuiti gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e gli atti di amministrazione e gestione del personale
 - C) I dirigenti svolgono compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, partecipano con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne curano la verbalizzazione
-
- 9 **Le "determinazioni" sono atti di competenza:** **A00009**
- A) del dirigente
 - B) del consiglio comunale
 - C) del segretario comunale
-
- 10 **Ai sensi della L. 241/1990 e smi, per esercitare il diritto di accesso è necessario:** **A00010**
- A) presentare una richiesta motivata
 - B) presentare una richiesta formale
 - C) presentare una richiesta con firma olografa o digitale
-
- 11 **Nella L. 241/1990 e smi per "diritto di accesso" si intende:** **A00011**
- A) il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
 - B) il diritto di tutti i cittadini di prendere visione di tutti i documenti amministrativi, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza della pubblica amministrazione
 - C) il diritto dei cittadini interessati e controinteressati di esaminare, senza estrazione di copia, documenti amministrativi che li riguardano
-
- 12 **Nella comunicazione di avvio del procedimento è indicato:** **A00012**
- A) il domicilio digitale dell'amministrazione
 - B) l'indirizzo personale di posta elettronica certificata della persona responsabile del procedimento
 - C) l'indirizzo internet del sito istituzionale con rinvio alla sezione "Amministrazione Trasparente"
-
- 13 **Quale legge istituisce nella PA la figura del portavoce?** **A00013**
- A) La legge n. 150 del 2000
 - B) Il D. Lgs n. 29 del 1993
 - C) La legge n. 241 del 1990
-
- 14 **Che differenza c'è tra informazione e comunicazione secondo la L. 150/2000?** **A00014**
- A) L'informazione è destinata ai mezzi di comunicazione di massa, la comunicazione a cittadini, dipendenti e collaboratori
 - B) La comunicazione è destinata ai mezzi di comunicazione di massa, l'informazione a cittadini, dipendenti e collaboratori
 - C) Non ci sono differenze, sono la stessa cosa
-

-
- 1 **Sono organi di governo del comune:** **A00001**
A) il consiglio, la giunta, il sindaco
B) solo il consiglio e la giunta
C) il consiglio, la giunta, il comitato di direzione presieduto dal segretario comunale
-
- 2 **Durata del mandato del sindaco:** **A00002**
A) cinque anni
B) quattro anni
C) quattro anni nei comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti, cinque anni in tutti gli altri
-
- 3 **La giunta comunale è composta:** **A00003**
A) dal sindaco che la presiede e da un numero di assessori stabilito dallo statuto comunale
B) dal sindaco che la presiede e da un numero di assessori stabilito dal regolamento degli uffici e dei servizi
C) dal sindaco che la presiede e da un numero di assessori stabilito dal regolamento del consiglio e della giunta comunale
-
- 4 **I consiglieri comunali hanno diritto di visionare:** **A00004**
A) tutti gli atti amministrativi utili all'espletamento del loro mandato
B) le deliberazioni del consiglio comunale
C) solo gli atti pubblicati all'albo pretorio
-
- 5 **Hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 241/1990 e smi:** **A00005**
A) tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento per il quale è chiesto l'accesso
B) tutti i cittadini italiani
C) chiunque ne faccia richiesta
-
- 6 **Ai sensi del D.Lgs 267/2000 e smi, tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici?** **A00006**
A) Sì, tutti ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione
B) Sì, tutti senza alcuna eccezione
C) Sì, tutti purché non soggetti a decadenza o prescrizione
-
- 7 **Il sindaco, quale ufficiale del Governo, esercita le proprie funzioni per servizi di competenza:** **A00007**
A) statale
B) locale
C) urbana
-



COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO
GRAFICO E COMUNICAZIONE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

PRIMA PROVA SCRITTA

02

1	Sono organi di governo del comune: A) il consiglio, la giunta, il sindaco B) solo il consiglio e la giunta C) il consiglio, la giunta, il comitato di direzione presieduto dal segretario comunale	B00001
2	Durata del mandato del sindaco: A) cinque anni B) quattro anni C) quattro anni nei comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti, cinque anni in tutti gli altri	B00002
3	La giunta comunale è composta: A) dal sindaco che la presiede e da un numero di assessori stabilito dallo statuto comunale B) dal sindaco che la presiede e da un numero di assessori stabilito dal regolamento degli uffici e dei servizi C) dal sindaco che la presiede e da un numero di assessori stabilito dal regolamento del consiglio e della giunta comunale	B00003
4	I consiglieri comunali hanno diritto di visionare: A) tutti gli atti amministrativi utili all'espletamento del loro mandato B) le deliberazioni del consiglio comunale C) solo gli atti pubblicati all'albo pretorio	B00004
5	Hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 241/1990 e smi: A) tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento per il quale è chiesto l'accesso B) tutti i cittadini italiani C) chiunque ne faccia richiesta	B00005
6	Lo statuto comunale è approvato: A) dal consiglio comunale B) dalla giunta comunale C) dal sindaco	B00006
7	Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è di competenza: A) della giunta comunale B) del consiglio comunale C) del dirigente del personale	B00007
8	Secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 e smi: A) i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo B) i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano soltanto agli assessori, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo C) i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano soltanto agli assessori, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al segretario generale mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo	B00008

-
- 9 **Nella L. 241/1990 e smi cosa si intende per "documento amministrativo"?** B00009
- A) Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dalle pubbliche amministrazioni
- B) Nella legge 241/1990 e smi non viene specificata la definizione di "documento amministrativo"
- C) Solo gli atti amministrativi cartacei
-
- 10 **Il differimento dell'accesso agli atti è ammesso:** B00010
- A) nei casi e nei limiti stabiliti dalla Legge e deve essere motivato
- B) sempre, ma deve essere motivato
- C) nei casi e nei limiti stabiliti dalla Legge, senza necessità di motivazione
-
- 11 **Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato:** B00011
- A) Sì, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale per i quali la motivazione non è richiesta
- B) Sì, sempre ed in ogni caso
- C) Sì, ad eccezione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale per i quali la motivazione non è richiesta
-
- 12 **Il responsabile del procedimento, qualora non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, lo trasmette all'organo competente, il quale:** B00012
- A) non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale
- B) non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento
- C) può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento senza necessità di motivazione alcuna nel provvedimento finale
-
- 13 **Quale Legge ha istituito la figura del portavoce nella PA?** B00013
- A) La legge n. 150 del 2000
- B) Il D. Lgs n. 29 del 1993
- C) La legge n. 241 del 1990
-
- 14 **Che differenza c'è tra informazione e comunicazione secondo la L. 150/2000?** B00014
- A) L'informazione è destinata ai mezzi di comunicazione di massa, la comunicazione a cittadini, dipendenti e collaboratori
- B) La comunicazione è destinata ai mezzi di comunicazione di massa, l'informazione a cittadini, dipendenti e collaboratori
- C) Non ci sono differenze, sono la stessa cosa
-
- 15 **Ai sensi della disciplina delle attività di informazione e comunicazione, l'attività di un ufficio stampa:** B00015
- A) è indirizzata in via prioritaria ai mezzi di informazione di massa
- B) è indirizzata in via prioritaria ai cittadini
- C) può essere indirizzata solo in via eccezionale ai mezzi di informazione di massa
-
- 16 **Ai sensi della L.150/2000, le attività di informazione e di comunicazione istituzionale ricomprendono la comunicazione interna realizzata nell'ambito di ciascun ente?** B00016
- A) Sì
- B) Sì, ma solo se poste in essere in Italia
- C) No mai
-

17	Facendo riferimento alla comunicazione efficace, quali di queste risposte è corretta?	B00017
	A) L'intenzione del mittente è uguale al risultato ottenuto	
	B) L'intenzione del mittente è sempre maggiore rispetto al risultato ottenuto	
	C) L'intenzione del mittente è sempre inferiore rispetto al risultato ottenuto	

18	Cos'è un layout grafico?	B00018
	A) L'impaginazione grafica	
	B) L'impaginazione dei caratteri sulla pagina	
	C) Un tipo di stampa che si usa per marchiare parti industriali e pubblicitarie	

19	Un file con estensione .psd, che file è?	B00019
	A) Adobe Photoshop	
	B) Adobe InDesign	
	C) Microsoft PowerPoint	

20	Cosa si intende per graphic design?	B00020
	A) La disciplina che permette di creare materiali visivi grazie all'utilizzo di testi, immagini e colori per comunicare al meglio un messaggio	
	B) La progettazione di immagini e progetti prodotti in serie	
	C) L'ideazione e la progettazione di siti internet	

21	Cosa si intende per Pantone?	B00021
	A) Un sistema che prevede l'utilizzo di codici per identificare univocamente i colori	
	B) Un carattere di stampa	
	C) L'insieme dei colori primari	

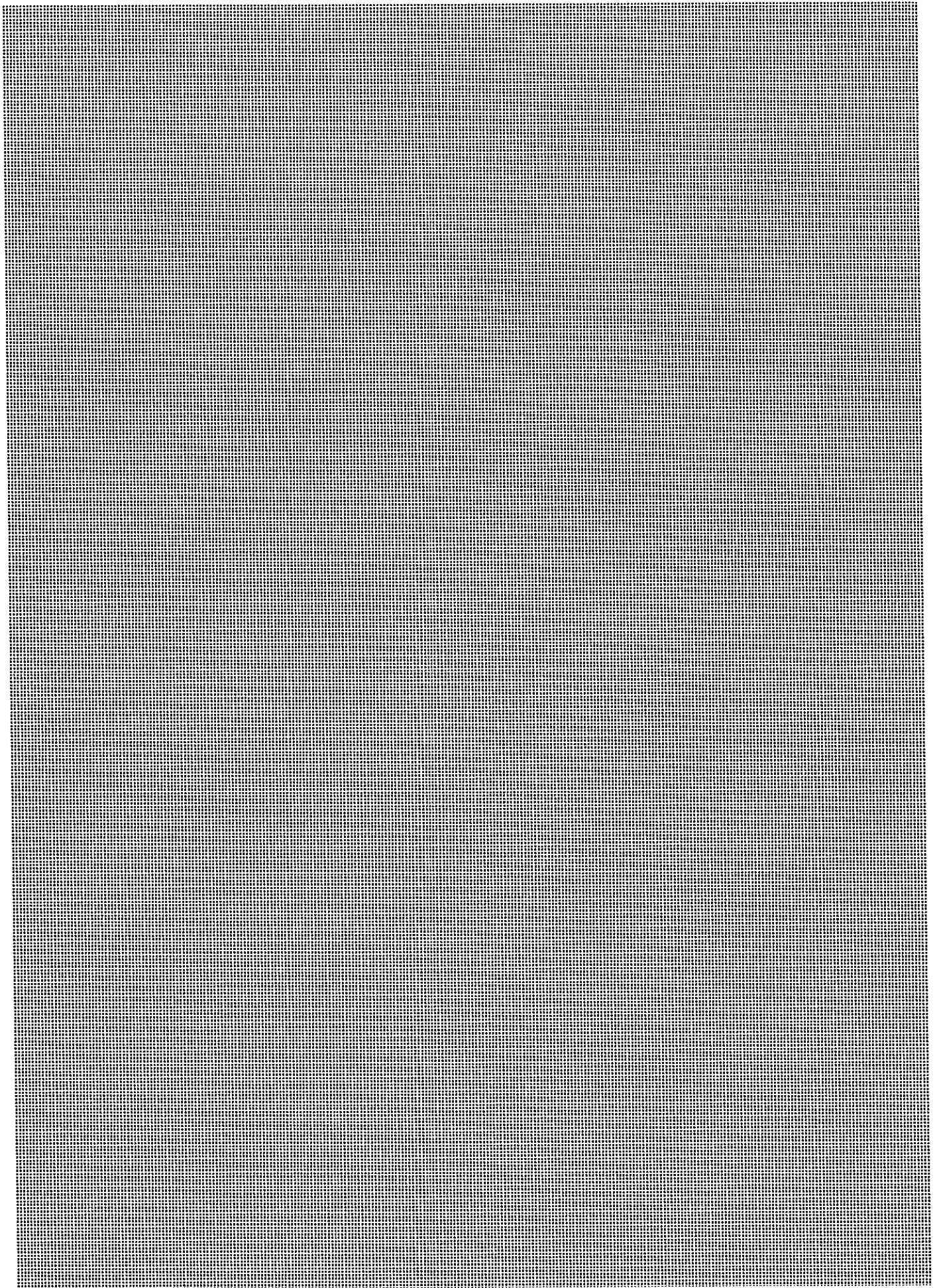
22	Il termine booklet indica:	B00022
	A) una stampa a libretto	
	B) una stampa fronte/retro	
	C) una stampa con piega a quartini	

23	A cosa servono i crocini di registro offset?	B00023
	A) Ad allineare perfettamente le lastre di stampa	
	B) A verificare la qualità dei colori	
	C) Ad identificare una pagina precisa	

24	In riferimento all'utilizzo di social network da parte di un ente pubblico, quale tra gli aspetti indicati non è di alcuna rilevanza?	B00024
	A) Il periodo di tempo che gli utenti possono dedicare all'interazione sulle pagine istituzionali	
	B) La moderazione	
	C) Le regole di comportamento	

25	Secondo la L.150/2000 le attività di informazione e di comunicazione istituzionale si esplicano:	B00025
	A) oltre che per mezzo dei programmi previsti per la comunicazione istituzionale non pubblicitaria, anche attraverso la pubblicità, le distribuzioni, le affissioni, l'organizzazione di manifestazione e la partecipazione a rassegne specialistiche	
	B) solo per mezzo dei programmi previsti per la comunicazione istituzionale non pubblicitaria	
	C) sono vietate la pubblicità, le distribuzioni, le affissioni, l'organizzazione di manifestazione e la partecipazione a rassegne specialistiche	

-
- 26 **Secondo la L.150/2000 l'ufficio stampa è:** **B00026**
A) un organo facoltativo, le amministrazioni non sono tenute a dotarsene
B) un organo obbligatorio, le amministrazioni sono tenute a dotarsene
C) un organo la cui necessità o obbligatorietà non sono precisate
-
- 27 **Qual è la proporzione tra retino di stampa e risoluzione fotografica?** **B00027**
A) 2,5
B) 5
C) 10
-
- 28 **Un formato vettoriale quante volte può subire ingrandimenti?** **B00028**
A) 1000
B) 10
C) 100
-
- 29 **Un video, quanti frame deve avere al secondo per essere compatibile con l'occhio umano?** **B00029**
A) 25
B) 50
C) 60
-
- 30 **Il Direttore responsabile di un periodico comunale:** **B00030**
A) deve essere una persona incaricata dal Sindaco, in quanto rappresentante legale dell'ente.
Può essere un giornalista, ma anche un'altra persona che viene iscritta all'ordine dei giornalisti nelle liste speciali
B) deve per forza essere un giornalista professionista
C) deve per forza essere il sindaco





COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO
GRAFICO E COMUNICAZIONE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

PRIMA PROVA SCRITTA

03

1	Sono organi di governo del comune: A) il consiglio, la giunta, il sindaco B) solo il consiglio e la giunta C) il consiglio, la giunta, il comitato di direzione presieduto dal segretario comunale	C00001
2	Durata del mandato del sindaco: A) cinque anni B) quattro anni C) quattro anni nei comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti, cinque anni in tutti gli altri	C00002
3	La giunta comunale è composta: A) dal sindaco che la presiede e da un numero di assessori stabilito dallo statuto comunale B) dal sindaco che la presiede e da un numero di assessori stabilito dal regolamento degli uffici e dei servizi C) dal sindaco che la presiede e da un numero di assessori stabilito dal regolamento del consiglio e della giunta comunale	C00003
4	I consiglieri comunali hanno diritto di visionare: A) tutti gli atti amministrativi utili all'espletamento del loro mandato B) le deliberazioni del consiglio comunale C) solo gli atti pubblicati all'albo pretorio	C00004
5	Hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 241/1990 e smi: A) tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento per il quale è chiesto l'accesso B) tutti i cittadini italiani C) chiunque ne faccia richiesta	C00005
6	Quale organo approva il bilancio comunale? A) Il consiglio B) La giunta C) Il collegio dei revisori dei conti	C00006
7	Secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 e smi, nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti gli assessori sono nominati dal sindaco, anche al di fuori dei componenti del consiglio, fra i cittadini: A) che siano in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere B) che siano maggiorenni C) che abbiano compiuto il venticinquesimo anno di età	C00007
8	I provvedimenti contingibili e urgenti, per prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana, sono adottati dal: A) sindaco B) segretario generale C) presidente del consiglio comunale	C00008
9	La motivazione del provvedimento, ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990 e smi, indica: A) i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione B) le ragioni per le quali viene negato l'accesso agli atti C) le ragioni per le quali viene consentito l'accesso agli atti	C00009

-
- 10 I cittadini possono sempre presentare istanza di accesso agli atti con l'obiettivo di controllare in maniera generalizzata l'operato delle pubbliche amministrazioni; tale affermazione è:
- A) falsa
 - B) vera
 - C) vera, ma solo nei casi stabiliti dalla legge
-
- 11 Ai sensi della L. 241/1990 e smi, l'accesso ai documenti amministrativi è garantito:
- A) quando necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici e, nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile
 - B) sempre
 - C) senza nessun limite quando è necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici, anche se in presenza di dati sensibili e giudiziari, di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale, di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale dei controinteressati
-
- 12 L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Vero?
- A) Sì, ma qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima
 - B) No
 - C) Sì, esclusivamente mediante comunicazione personale
-
- 13 Quale Legge ha istituito la figura del portavoce nella PA?
- A) La legge n. 150 del 2000
 - B) Il D. Lgs n. 29 del 1993
 - C) La legge n. 241 del 1990
-
- 14 Che differenza c'è tra informazione e comunicazione secondo la L. 150/2000?
- A) L'informazione è destinata ai mezzi di comunicazione di massa, la comunicazione a cittadini, dipendenti e collaboratori
 - B) La comunicazione è destinata ai mezzi di comunicazione di massa, l'informazione a cittadini, dipendenti e collaboratori
 - C) Non ci sono differenze, sono la stessa cosa
-
- 15 Ai sensi della disciplina delle attività di informazione e comunicazione, l'attività di un ufficio stampa:
- A) è indirizzata in via prioritaria ai mezzi di informazione di massa
 - B) è indirizzata in via prioritaria ai cittadini
 - C) può essere indirizzata solo in via eccezionale ai mezzi di informazione di massa
-
- 16 Ai sensi della L.150/2000, le attività di informazione e di comunicazione istituzionale ricomprendono la comunicazione interna realizzata nell'ambito di ciascun ente?
- A) Sì
 - B) Sì, ma solo se poste in essere in Italia
 - C) No mai
-
- 17 Facendo riferimento alla comunicazione efficace, quali di queste risposte è corretta?
- A) L'intenzione del mittente è uguale al risultato ottenuto
 - B) L'intenzione del mittente è sempre maggiore rispetto al risultato ottenuto
 - C) L'intenzione del mittente è sempre inferiore rispetto al risultato ottenuto
-

18	Cos'è un layout grafico? A) L'impaginazione grafica B) L'impaginazione dei caratteri sulla pagina C) Un tipo di stampa che si usa per marchiare parti industriali e pubblicitarie	C00018
19	Un file con estensione .psd, che file è? A) Adobe Photoshop B) Adobe InDesign C) Microsoft PowerPoint	C00019
20	Cosa si intende per graphic design? A) La disciplina che permette di creare materiali visivi grazie all'utilizzo di testi, immagini e colori per comunicare al meglio un messaggio B) La progettazione di immagini e progetti prodotti in serie C) L'ideazione e la progettazione di siti internet	C00020
21	Cosa si intende per Pantone? A) Un sistema che prevede l'utilizzo di codici per identificare univocamente i colori B) Un carattere di stampa C) L'insieme dei colori primari	C00021
22	Il termine booklet indica: A) una stampa a libretto B) una stampa fronte/retro C) una stampa con piega a quartini	C00022
23	A cosa servono i crocini di registro offset? A) Ad allineare perfettamente le lastre di stampa B) A verificare la qualità dei colori C) Ad identificare una pagina precisa	C00023
24	Quale è lo strumento di comunicazione più efficace per un ente pubblico? A) Non c'è uno strumento più efficace, serve una sinergia di più canali e mezzi che possano raggiungere in maniera efficace i cittadini B) I canali social C) I comunicati stampa e le relazioni con i media	C00024
25	Ai sensi della L.150/2000 le attività di informazione e di comunicazione istituzionale si esplicano anche attraverso la pubblicità? A) Sì B) No, esclusivamente per mezzo dei programmi previsti per la comunicazione non pubblicitaria C) No, possono in casi eccezionali essere integrate dalla sponsorizzazione di congressi e fiere	C00025
26	La figura del portavoce: A) può essere sia interna che esterna all'amministrazione B) deve essere interna all'amministrazione C) deve essere esterna all'amministrazione	C00026
27	In una stampa offset quanti colori si possono stampare, compresi i pantoni e oro? A) 9 B) 6 C) 4	C00027

28 Quanti dpi deve avere un'immagine per utilizzo solo monitor? **C00028**
A) 72
B) 150
C) 300

29 Quali di questi è un formato contenitore video? **C00029**
A) AVI
B) MP3
C) TIFF

30 Il periodico comunale: **C00030**
A) ha una periodicità stabilita dal regolamento
B) deve uscire per legge almeno due volte l'anno
C) deve uscire per legge almeno una volta l'anno

