

## SOMMARIO

### ■ PARTE I

#### ORDINAMENTO DELLA REGIONE VENETO

##### CAPITOLO 1

##### ORDINAMENTO DELLA REGIONE VENETO

	3
1. La legge regionale statutaria. Lo Statuto del Veneto.	3
2. Il Veneto.	3
3. Il sistema Veneto.	5
3.1. Le funzioni amministrative.	5
3.2. Il Consiglio delle Autonomie Locali.	7
3.3. Autonomia legislativa e regolamentare.	10
3.4. I referendum.	12
4. Le autonomie della regione.	14
5. Gli organi della Regione Veneto.	15
5.1. Il consiglio regionale.	15
5.2. Il presidente della giunta e la giunta regionale.	20
5.3. La commissione di garanzia statutaria e garante regionale dei diritti della persona.	24

### ■ PARTE II

#### ELEMENTI DI CONTABILITÀ

##### ■ CAPITOLO 1

##### ELEMENTI DI CONTABILITÀ

	29
1. Premessa.	29
2. Il bilancio di previsione.	29
2.1. Classificazione delle entrate.	30
2.2. Classificazione delle spese.	30
3. L'assestamento di bilancio e le variazioni.	30
4. Il bilancio consolidato.	30
5. Il rendiconto.	31

### ■ PARTE III

#### LINGUA INGLESE

##### ■ CAPITOLO 1

##### L'ALFABETO INGLESE

1. I segni grafici per i "suoni intermedi".	35
---	----

<b>CAPITOLO 2</b>	
<b>I SOSTANTIVI</b>	<b>37</b>
1. Genere dei sostantivi.	37
2. I plurali.	38
3. Sostantivi numerabili e non numerabili.	39
<b>CAPITOLO 3</b>	
<b>I DETERMINANTI</b>	<b>41</b>
1. L'articolo determinativo.	41
2. Articoli indeterminativi.	42
3. I dimostrativi.	43
4. I pronomi.	44
5. I predeterminanti.	46
6. Parole composte.	46
7. Il genitivo sassone.	47
<b>CAPITOLO 4</b>	
<b>GLI AGGETTIVI</b>	<b>49</b>
1. Uso degli aggettivi inglesi.	49
2. Ordine di priorità degli aggettivi.	50
3. Comparativi e superlativi.	50
<b>CAPITOLO 5</b>	
<b>L'AVVERBIO</b>	<b>54</b>
1. Come si forma un avverbio da un aggettivo.	54
2. Avverbi comparativi e superlativi.	55
3. Avverbi di luogo.	56
4. Avverbi di tempo.	57
5. Avverbi di modo.	59
6. Avverbi di quantità.	61
7. Avverbi di certezza.	63
8. Avverbi di opinione e di enunciazione.	64
9. Avverbi relativi.	65
10. Avverbi interrogativi.	66
<b>CAPITOLO 6</b>	
<b>LE PROPOSIZIONI</b>	<b>67</b>
1. Proposizioni relative.	67
2. Proposizioni restrittive non incidentali.	67

3. Proposizioni non restrittive.	67
----------------------------------	----

## **CAPITOLO 7**

### **IL VERBO**

68

1. Verbo essere <i>to be</i> .	68
2. Verbo avere <i>to have</i> .	70
3. Verbo <i>to do</i> .	74
4. I tempi dei verbi.	77
4.1. Present simple.	77
4.2. Present continuous.	79
4.3. Simple past.	81
4.4. Simple past e i verbi irregolari.	83
4.5. Past continuous.	84
4.6. Present Perfect.	85
4.7. Present Perfect Continuous	87
4.8. Verbi senza forma progressiva.	88
4.9. Past perfect.	88
4.10. Future perfect.	90
4.11. Simple future.	92
4.12. Future continuous.	93

## **PARTE IV**

### **INFORMATICA**

#### **CAPITOLO 1**

##### **NOZIONI GENERALI D'INFORMATICA**

97

1. Il sistema binario.	97
2. Come funziona un computer.	98
2.1. Tipi di computer.	99

#### **CAPITOLO 2**

##### **L'HARDWARE**

101

1. Cosa è l'hardware.	101
2. La scheda madre.	101
3. Il processore.	101
4. Memoria RAM e memoria ROM.	102
4.1. Le memorie di massa.	102
5. Schede video e audio.	103
6. Porte di input e output.	103
7. Le periferiche di input.	104
8. Le periferiche di output.	106

<b>CAPITOLO 3</b>	
<b>IL SOFTWARE</b>	<b>107</b>
1. Software di sistema e software applicativo.	<b>107</b>
1.1. I sistemi operativi.	<b>107</b>
1.2. I software applicativi.	<b>108</b>
<b>CAPITOLO 4</b>	
<b>MICROSOFT WINDOWS E APPLICAZIONI DI OFFICE AUTOMATION</b>	<b>110</b>
1. Primi passi con Windows.	<b>110</b>
2. La struttura dei dati e la loro memorizzazione: le Risorse del computer.	<b>112</b>
3. Editor di testi e word processor.	<b>115</b>
3.1. L'interfaccia di Microsoft Word.	<b>116</b>
4. Microsoft Excel.	<b>119</b>
5. I grafici.	<b>123</b>
<b>CAPITOLO 5</b>	
<b>LE RETI DI COMPUTER E INTERNET</b>	<b>126</b>
1. A cosa serve una rete di computer.	<b>126</b>
2. Tipi di reti di computer.	<b>126</b>
2.1. Internet e il WWW.	<b>127</b>
2.2. Come avviene lo scambio di dati via internet.	<b>127</b>
2.3. I browser Web.	<b>128</b>
3. Internet e la sicurezza.	<b>128</b>
<b>CAPITOLO 6</b>	
<b>IL WEB E LA POSTA ELETTRONICA</b>	<b>130</b>
1. Aprire e chiudere il browser.	<b>130</b>
2. L'autocompletamento degli indirizzi e la cronologia.	<b>130</b>
3. Motori di ricerca.	<b>132</b>
4. Valutare criticamente le informazioni raccolte.	<b>132</b>
5. La posta elettronica. Cenni preliminari.	<b>133</b>
<b>CAPITOLO 7</b>	
<b>L'EVOLUZIONE INFORMATICA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b>	<b>138</b>
1. Le nuove frontiere dell'azione amministrativa e la digitalizzazione.	<b>138</b>
2. Il Codice dell'amministrazione digitale.	<b>139</b>
3. I diritti dei privati nella P.A. digitale.	<b>142</b>
4. Gli strumenti della P.A. digitale. Il documento informatico.	<b>143</b>

<b>5.</b>	<b>Gli strumenti della P.A. digitale. Le firme elettroniche.</b>	<b>145</b>
<b>6.</b>	<b>Segue. La trasmissione del documento informatico e la posta elettronica certificata.</b>	<b>145</b>
<b>7.</b>	<b>Gli strumenti della P.A. digitale. Le carte elettroniche.</b>	<b>146</b>
<b>8.</b>	<b>I siti internet delle amministrazioni.</b>	<b>147</b>
<b>9.</b>	<b>Il sistema di gestione informatica dei documenti.</b>	<b>147</b>