

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, A N.12 POSTI DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, PER LE ESIGENZE DI RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI DELLE STRUTTURE DELL'ATENEO, DI CUI N.6 POSTI RISERVATI ALLE CATEGORIE DI CUI AL D.LGS 15 MARZO 2010, N.66, ARTT.1014, COMMA 1, LETT. A) E 678, COMMA 9, IN POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E DEL REQUISITO SPECIFICO RIPORTATI NEGLI ARTT.2 E 3 DEL BANDO – (COD. RIF. 2108) – INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 856 DEL 04/11/2021 DEL QUALE È STATO DATO AVVISO SULLA GAZZETTA UFFICIALE IV SERIE SPECIALE – CONCORSI ED ESAMI N. 91 DEL 16.11.2021

QUESITI ESTRATTI ALLA PROVA ORALE DEL 3 MARZO 2022

- **L'elezione del Rettore**
- **Cosa si intende per documento amministrativo**
- **Come avviene l'autenticazione alla piattaforma digitale ai fini dell'accesso**
- **Le funzioni del Rettore**
- **I principi generali dell'attività amministrativa**
- **Il gestore della piattaforma**
- **Come viene conferito l'incarico del Direttore Generale**
- **Ambito di applicazione del diritto di accesso**
- **I Principi guida del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione**
- **Compiti e funzioni del Direttore Generale**
- **Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**
- **Obiettivi della Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND)**
- **Da chi è composto il Senato Accademico**
- **L'accesso formale**
- **Esclusione dal diritto di accesso**
- **Come viene eletto il Senato Accademico**
- **L'accesso informale**
- **Quali sono le principali piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini**
- **Da chi è composto il Consiglio di amministrazione**

- **La piattaforma nazionale per la governance della piattaforma digitale ai sensi dell'art. 18 del CAD**
- **La violazione degli obblighi di transizione digitale**
- **Quanto tempo ha l'amministrazione per rispondere al diritto di accesso**
- **Da chi è composto il Collegio dei Revisori dei Conti**
- **Le piattaforme abilitanti**
- **Come viene eletto il Consiglio di amministrazione**
- **Nei confronti di chi può essere esercitato il diritto di accesso**
- **Definizione di indicatori**
- **I Compiti e le funzioni del Consiglio degli Studenti**
- **Modalità di esercizio del diritto di accesso**
- **Cosa si intende per indicatori generali**
- **I Compiti e le funzioni del Nucleo di valutazione**
- **Cosa è il diritto di accesso**
- **Come si costruiscono gli indicatori**
- **I Compiti e le funzioni del Comitato Unico di Garanzia**
- **L'avvio del procedimento**
- **Cosa si intende per indicatori di qualità**
- **Da chi è composto il Nucleo di valutazione**
- **Come accedere agli atti amministrativi: accesso formale e accesso informale**
- **Cosa si intende per indicatori di costo**
- **Da chi è composto il Collegio di Disciplina**
- **Il diritto di accesso agli atti**
- **Cosa si intende per indicatori di servizio**
- **Da chi è composto il Comitato Unico di Garanzia**
- **Art. 24 L. n. 241/1990: Casi di esclusione del diritto di accesso**
- **Le principali dimensioni per la misurazione della performance organizzativa nelle PA, secondo l'art.8, comma 1, del d.lgs. 150/2009 come modificato dal d.lgs. 74/2017**
- **I Compiti e le funzioni del Collegio di Disciplina**

- **Ai sensi dell'art. 26 Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione cosa è l'avviso di avvenuta ricezione**
- **Efficacia e efficienza come misure dei risultati dell'azione organizzativa e individuale della performance**
- **Il Comitato Unico di garanzia**
- **Ai sensi dell'art. 26 Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione cosa è l'identificativo univoco della notificazione**
- **Requisiti indicatori di qualità**
- **Senato Accademico**
- **Cosa è l'Agid**
- **Come scegliere gli indicatori di prestazione**
- **I Compiti e le funzioni del Consiglio di amministrazione**
- **Le funzioni dell'Agid**
- **Cosa rende efficace un KPI**
- **Da chi è composto il Consiglio degli Studenti**
- **Controllo e monitoraggio degli obblighi di transizione digitale ai sensi dell'art. 18-bis del CAD**
- **Indicatori di qualità e costo**
- **Nucleo di Valutazione**
- **Che cos'è una piattaforma digitale**
- **La performance individuale e organizzativa**

QUESITI DI INFORMATICA

- Ricopiare la tabella di seguito riportata in un foglio di lavoro del software microsoft Excel, ridenominare il foglio in “matricole” e quindi ordinare in modo crescente l’elenco riportato per cognome e quindi, per luogo di nascita:

Cognome	Luogo di Nascita	Matricola
Verde	Napoli	61857
Rossi	Udine	34558
Bianchi	Roma	22114
Rossi	Cremona	97855
Bianchi	Palermo	14558

- Creare un nuovo documento in microsoft word, scrivere un breve testo e inserire una tabella adatta a contenere un elenco con cinque nominativi, con cognome e nome disposti in colonne separate.
- Inserire 3 nominativi in un foglio di lavoro excel, riportando in colonne separate nome, cognome e data di nascita. Ordinare i suddetti nominativi in ordine decrescente per cognome.
- Creare un foglio di lavoro Microsoft Excel contenente 3 nominativi e i rispettivi voti, su due distinte colonne denominate “voto prova scritta” e “voto prova orale”. Riportare, infine, nell’ultima colonna denominata “totale” la somma (applicando apposita formula) dei voti conseguiti per ogni singolo candidato
- Creare un nuovo documento con Excel, comporre una tabella indicando in colonna A un elenco di 5 nominativi, in colonna B il genere (M o F), in colonna C il punteggio ottenuto;
- Creare un nuovo documento con Excel, comporre una tabella indicando in colonna A un elenco di 5 nominativi, in colonna B il genere (M o F), in colonna C il punteggio ottenuto e, mediante le apposite funzioni Excel sommare i valori inseriti in colonna C salvare e chiudere il file appena creato
- Creare una cartella sul desktop denominata con il proprio cognome, creare in nuovo documento con Word e salvarlo, assegnandovi il proprio cognome, nella cartella presente sul desktop contraddistinta con il proprio cognome, inserire nel foglio una tabella costituita da tre colonne e 2 righe.
- Creare un nuovo documento in microsoft word, inserire una tabella adatta a contenere un elenco con sette nominativi, con cognome e nome disposti in colonne separate.
- Creare una cartella sul desktop denominata con il proprio cognome, creare in essa un nuovo documento Word e salvarlo, assegnandovi il proprio cognome, nella cartella presente sul desktop contraddistinta con il proprio cognome, scrivere nel file creato il proprio nominativo e la seguente frase **“in data odierna ho sostenuto la presente prova pratica di informatica che prevede la seguente formattazione”**

impostare la seguente formattazione a tutto il contenuto nel documento: carattere Arial, dimensione 10, allineamento giustificato, colore testo Rosso.

- Ricopiare la tabella di seguito riportata in un foglio di lavoro del software microsoft Excel, ridenominare il foglio in “Matricole” e quindi ordinare in modo crescente l’elenco riportato per cognome e quindi, per matricola:

Cognome	Luogo di Nascita	Matricola
Verde	Napoli	55274
Rossi	Udine	105884
Bianchi	Roma	98547
Rossi	Cremona	75224
Bianchi	Palermo	84522

- Creare un nuovo documento Excel, comporre una tabella indicando in colonna A un elenco di sette nominativi e mediante l’apposita funzione di Excel, ordinare i suddetti nominativi in ordine crescente.
- Creare una cartella sul desktop denominata con il proprio cognome, creare in nuovo documento con Word e salvarlo, assegnandovi il proprio cognome, nella cartella presente sul desktop contraddistinta con il proprio cognome, scrivere i propri dati anagrafici: nome, cognome, data e luogo di nascita, salvare il file appena creato.
- Ricopiare la tabella di seguito riportata in un foglio di lavoro del software microsoft Excel, ridenominare il foglio in “matricole” e quindi ordinare in modo crescente l’elenco riportato per cognome e quindi, per luogo di nascita:

Cognome	Luogo di Nascita	Matricola
Bianchi	Napoli	84744
Verdi	Udine	102336
Rossi	Roma	58774
Rossi	Cremona	99885
Verdi	Palermo	75442

- Creare un nuovo documento in microsoft word, scrivere un breve testo e inserire una tabella adatta a contenere un elenco con quattro nominativi, con cognome e nome disposti in colonne separate.
- Inserire 5 nominativi in un foglio di lavoro excel, riportando in colonne separate nome, cognome e data di nascita. Mettere i suddetti nominativi in ordine decrescente per data di nascita.
- Creare un foglio di lavoro Microsoft Excel contenente 4 nominati e i rispettivi voti, su due distinte colonne denominate “voto prova scritta” e “voto prova orale”. Riportare,

infine, nell'ultima colonna denominata "totale" la somma (applicando apposita formula) dei voti conseguiti per ogni singolo candidato

- Creare una cartella sul desktop denominata con il proprio cognome, creare un nuovo documento con Excel e salvarlo, assegnandovi il proprio nome, nella cartella presente sul desktop e contraddistinta dal proprio cognome
- Creare un nuovo documento con Excel, comporre una tabella indicando in colonna A un elenco di 6 nominativi, in colonna B il genere (M o F), in colonna C il luogo di nascita;
- Creare un nuovo documento con Excel, comporre una tabella indicando in colonna A un elenco di 3 nominativi, in colonna B il genere (M o F), in colonna C il punteggio ottenuto e, mediante le apposite funzioni Excel sommare i valori inseriti in colonna C salvare e chiudere il file appena creato
- Creare una cartella sul desktop denominata con il proprio cognome, creare in nuovo documento con Word e salvarlo, assegnandovi il proprio cognome, nella cartella presente sul desktop contraddistinta con il proprio cognome, scrivere il proprio nominativo e la seguente frase **"in data odierna ho sostenuto la presente prova pratica di informatica che prevede la seguente formattazione"** impostare la seguente formattazione a tutto il contenuto nel documento: carattere Times New Roman, dimensione 16, allineamento centrato, 2 valore interlinea, corsivo, sottolineato.

TESTO PROVA LINGUA INGLESE

PROCEDURES FOR ENTRY, RESIDENCY AND ENROLMENT OF INTERNATIONAL STUDENTS AND THE RESPECTIVE RECOGNITION OF QUALIFICATIONS, FOR HIGHER EDUCATION COURSES IN ITALY FOR THE ACADEMIC YEAR 2021-2022

- In order to start the university pre-enrolment procedures, the universities will instruct candidates to their study courses to access the UNIVERSITY portal (<https://www.university.it>) in order to fill in the relative "pre-enrolment application" online. Within the UNIVERSITY portal there will be all the information for the completion of pre-enrolment applications, aimed at facilitating the access of candidates to university courses and related institutions. The subsequent pre-enrolment phases will be completed at the relevant diplomatic-consular Missions for the purpose of obtaining the relevant visa. The deadlines for the procedures relating to pre-enrolment in the Laurea and Laurea Magistrale degree courses are defined by each university and published on their respective websites.
- The higher education institutions in order to proceed with the enrolment of students, in addition to assessing the suitability of the qualification for the purpose of access to the chosen course, are responsible for verifying the authenticity of the academic documents presented, using the methods they consider most adequate to carry out such checks, such as requesting apostilled and legalised documents, contacting the foreign institution directly, using online verification tools, using the services offered by the Italian ENIC-NARIC centre (CIMEA), etc. Institutions of higher education are also invited to introduce useful tools in order to facilitate the entry of candidates with foreign qualifications, in line with the provisions of the recent "Recommendation of the Council of the European Union on the promotion of automatic mutual recognition of higher education and higher secondary education and training and the results of study periods abroad", including the use of new

technologies, including blockchain technology, made available internationally by the ENIC-NARIC centres.

- Students or foreign citizens applying for a visa, who intend to attend one or more single courses (corsi singoli) or internships (stage) in Italy, can register, within the deadlines set by each single University, by presenting the documentation requested by the single Italian University. The Universities communicate the names of the visa applicants for these types of courses to the Italian diplomatic Missions, indicating the positive academic evaluation of the candidate.³³ In the application for pre-enrolment and in an eventual letter of eligibility for enrolment in single courses or, in general, in communications made by the University to the diplomatic-consular Missions, it will be clearly indicated whether, in the University's judgment, it is necessary or not to request a Declaration of Value (Dichiarazione di Valore) of the certificate attesting the exams passed (transcript). If this requirement is necessary, the Declaration of Value (Dichiarazione di Valore) will be considered as a necessary requirement for obtaining the visa itself. In the event that the Declaration of Value (Dichiarazione di Valore) is not requested, the Universities will be able to use further documentation to support their assessments such as certificates issued by the Italian ENIC-NARIC center (CIMEA) or certificates from official foreign bodies

Per ordine del Presidente della Commissione

Il Segretario F.to Mariarosaria Luise