

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 NON ESTRATTI - PROVA ORALE DEL 3 MARZO 2022

- **Conclusione del procedimento amministrativo**
- **Compiti e le funzioni del Senato Accademico**
- **Che obiettivi si prefigge il CAD**
- **I Compiti e le funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti**
- **Procedimento Amministrativo**
- **Requisiti degli indicatori**

QUESITI DI INFORMATICA

- **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.**
- **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 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 Tahoma, dimensione 12, allineamento centrato, 2 valore interlinea.**

Per ordine del Presidente della Commissione

Il Segretario F.to Mariarosaria Luise