

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 1 UNITÀ DI PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI, SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE (PRO3) DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II (COD. RIF. 2426), INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 1345 DEL 25.11.2024**

**QUESITI ESTRATTI ALLA PROVA ORALE DEL 4 FEBBRAIO 2025**

**GRUPPO DI QUESITI N. 2**

1. Il/La candidato/a illustri la mobilità dell'azione KA171 nell'ambito del Programma Erasmus+
2. Il/La candidato/a illustri le funzioni del Consiglio di amministrazione.
3. I looked up at the old house with its high stone walls and narrow windows. I looked around at the thin dry grass and the old dying trees, and an icy hand seemed to take hold of my heart. I felt cold and sick, and could not think of one happy thought to chase away my gloom
4. Organizzare una tabella in un foglio di lavoro Microsoft Office Excel utilizzando la funzione somma per celle verticali adiacenti.
5. Sei il/la responsabile di vari uffici all'interno della tua organizzazione e questo comporta la necessità di delegare la responsabilità di alcune procedure direttamente ai componenti dei vari uffici. Un utente ti segnala via mail, che sta riscontrando problemi tecnici nell'uso del portale internet della tua organizzazione e che il servizio assistenza, di tua competenza, non risponde alle sollecitazioni da giorni. Come ti comporti?

**GRUPPO DI QUESITI N. 3**

1. Il/La candidato/a spieghi cosa sono i Master Congiunti Erasmus Mundus.
2. Il/La candidato/a illustri le funzioni del Senato Accademico.
3. It was in this house that I was going to spend the next few weeks. Its owner, Roderick Usher, had been a good friend of mine when I was a boy. I had not seen him for many years, but recently he had sent me a letter - a sad and terrible letter. He wrote that he was ill, ill in body and ill in mind; that he wanted and needed to see me. I was his only friend, the only person who could help him in his illness.
4. Inserire una tabella 3 x 4 in un file Microsoft Office Word. Applicare uno sfondo colorato ed unire le celle della prima riga per inserire un titolo.
5. Lavori in un ufficio di 18 persone che fa capo a più referenti. Devi portare avanti un compito in autonomia, ma supervisionato da due diversi referenti. Da essi, ti arrivano continue indicazioni discordanti circa le procedure da seguire. Hai una scadenza molto stretta. Come gestisci la situazione?

#### GRUPPO DI QUESITI N. 5

1. Il/La candidato/a illustri il processo di accreditamento nell'ambito dell'Erasmus
2. Il/La candidato/a illustri i compiti del Nucleo di Valutazione
3. This was a dream, I told myself, and I looked more carefully at the building in front of me. It was, indeed, very old and I noticed that every stone had cracks and holes in it. But there was nothing really wrong with the building. No stones were missing. The only thing that I noticed was a very small crack which started at the top of the building and continued all the way down into the dark waters of the lake.
4. Il/La candidato/a provveda a:
  - a. creare una cartella sul desktop denominata con il proprio cognome;
  - b. creare un nuovo documento con MS Word e salvarlo, assegnandovi il proprio nome, nella cartella presente sul desktop e contraddistinta dal proprio cognome;
  - c. inserire la seguente tabella composta da due colonne e tre righe ed aggiornarla con i propri dati;

NOMINATIVO:

DATA DI NASCITA:

LUOGO DI NASCITA:

- d. nella precedente tabella aggiungere una nuova colonna a sinistra e numerare le tre righe;
  - e. impostare la seguente formattazione a tutto il contenuto del documento: carattere Times New Roman, dimensione 12, allineamento giustificato, colore Rosso;
  - f. impostare la seguente formattazione della tabella: testo con allineamento a sinistra e sfondo con riempimento di colore giallo;
  - g. salvare e chiudere il file appena creato.
5. Durante una riunione, in cui state facendo un brainstorming per decidere l'avvio di un progetto, un tuo collega si rivolge a te in tono polemico senza una ragione precisa. Il tuo responsabile non interviene e anche i tuoi colleghi rimangono in silenzio. Come ti comporti?

#### GRUPPO DI QUESITI N. 6

1. Il candidato Il/La candidato/a illustri la mobilità a fini di studio, Erasmus Interinstitutional Bilateral Agreement, Learning Agreement, Transcript of Records
2. Il/la candidato/a illustri le funzioni del Direttore Generale
3. I went up to the front of the house. A servant took my horse and I stepped into the large hall. Another servant led me silently upstairs. On the walls there were many strange, dark pictures which made me feel nervous. I remembered these pictures from my earlier visits to the house when I was a child. But the feelings that the pictures gave me on this visit were new to me.

4. Ricopiare la tabella di seguito riportata in un foglio di lavoro del software Microsoft Excel, rinominare il foglio in "ELENCO CANDIDATI" e quindi ordinare in modo crescente l'elenco riportato per cognome e per data di nascita:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Data di nascita</b>
Verde	Luigi	10/7/1978
Rossi	Federico	8/5/2010
Bianchi	Marco	7/6/1966

5. Sei il/la responsabile di un'azienda di servizi. Il tuo gruppo è alle prese con una nuova procedura che richiede tempi più lunghi del previsto, mentre la scadenza è vicina. Il gruppo è in evidente difficoltà, c'è una tensione latente, ma nessuno si rivolge a te per un aiuto. Cosa fai?

#### **GRUPPO DI QUESITI N. 7**

1. Il/La candidato/a illustri la mobilità a fini di tirocinio, Learning Agreement for Traineeship before and after the mobility.
2. Il/La candidato/a illustri la composizione e le funzioni dei Dipartimenti.
3. When Usher saw me, he got up and welcomed me warmly. I thought he was just being polite, but as I looked into his face, I could see that he was pleased to see me. We sat down, but he did not speak at first, and for a few moments I watched him in surprise and fear. He had changed so much since our last meeting! He had the same pale thin face, the same eyes, large and dear, and the same thin lips and soft hair.
4. 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.
5. Lavori in un ufficio che gestisce le richieste di licenze e permessi dei dipendenti della tua azienda. Un collega, che lavora nel dipartimento con cui collabori regolarmente, ti ha appena comunicato, in modo brusco e con un tono irritato, che una pratica importante che avevi inviato non è stata completata correttamente. La situazione è urgente, poiché la richiesta riguarda un'azienda che deve ottenere l'approvazione per un progetto che ha scadenze molto ravvicinate. Il collega sembra non essere disposto a sentire le tue spiegazioni o ad ascoltare le difficoltà che hai incontrato nella gestione della pratica. Cosa fai?

#### **GRUPPO DI QUESITI N. 8**

1. Il/La candidato/a illustri l'ingresso in Italia per motivi di studio degli studenti extracomunitari

2. Il/la candidato/a illustri le funzioni del Comitato Unico di Garanzia (CUG)
3. I noticed that my friend was very nervous and that his feelings changed very quickly. Sometimes he talked a lot, then he suddenly became silent and did not say a word for many hours. At other times he found it difficult to think, and his voice was heavy and slow, like the voice of a man who had drunk too much.
4. Creare un nuovo documento in Microsoft word, scrivere un breve testo e inserire una tabella adatta a contenere un elenco con cinque nominativi, con data e luogo di nascita, disposti in colonne separate; chiudere il documento e salvarlo in una cartella sul desktop.
5. Sei l'addetto/a di uno sportello di front-office. Un utente si reca da te per risolvere un problema burocratico, ma dopo alcuni minuti di conversazione cordiale, mette in dubbio le tue competenze e sostiene che non stai facendo nulla per aiutarlo, con toni poco garbati e davanti ad altre persone in attesa. Cosa fai?

#### **GRUPPO DI QUESITI N. 9**

1. Il/La candidato/a illustri le principali forme di cooperazione tra organizzazioni ed istituzioni nell'ambito del programma Erasmus +
2. Il/La candidato/a indichi quali sono gli Organi di governo dell'Università illustrandone brevemente le funzioni.
3. He told me why he had wanted to see me and how he hoped to feel better now that I was with him. He had, he explained, a strange illness which had been in his family for a long time. It was a nervous illness which made him feel everything much more strongly than other people. He could only eat food that was almost tasteless. He had to choose his clothes very carefully because most of them hurt his skin.
4. 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;
5. Sei il/la responsabile di un ufficio in cui si è scelto di optare per il lavoro ibrido, dove una parte del team lavora da remoto e un'altra parte in presenza. State portando avanti un progetto per un cliente importante, ma noti che la collaborazione tra i colleghi sta risultando poco efficace, con ritardi e incomprensioni. Cosa fai?

#### **GRUPPO DI QUESITI N. 10**

1. Il/La candidato/a illustri le Azioni Jean Monnet nell'ambito del programma Erasmus+ nel campo dell'istruzione superiore.
2. Il/La candidato/a illustri l'organizzazione dei corsi di laurea e di laurea magistrale.

3. During long conversations with Usher I learnt more about his strange illness. He was sure that it came from the House of Usher itself. He had not left the house for many years and he had become, he thought, as sad as the house itself. The gloom of its grey walls and its dark silent lake had become his own. He also believed that much of his sadness was because his dear sister was seriously ill.
4. 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
5. Viene assegnato a te e ad un collega un compito che richiede l'uso di un software che non avete mai utilizzato prima. Il lavoro è urgente e il team si aspetta che lo completiate rapidamente, ma avete bisogno di informazioni specifiche per farlo e non sapete a chi chiedere. In più il collega con cui lavori si lascia prendere dallo sconforto, è irritabile generando nervosismo nel gruppo. Cosa fai?

#### **GRUPPO DI QUESITI N. 12**

1. Il/La candidato/a illustri l'Erasmus Without Paper.
2. Il/La candidato/a illustri le funzioni del Collegio di Disciplina.
3. After some days of deep unhappiness, I saw that my friend's illness of the mind was growing worse. He did not paint or read any more. He moved slowly from room to room, never knowing what to do. His face became paler, the light disappeared from his eyes, and his voice often shook with fear when he spoke. Sometimes I thought he was trying to tell me some terrible secret.
4. Creare una cartella sul desktop denominata con il proprio cognome, creare un nuovo documento Word e salvarlo; aprire il file creato e scrivere 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.
5. Sei parte di un team che lavora in modalità agile su un progetto complesso, con scadenze settimanali. Durante la terza settimana, a causa di un imprevisto, ti accorgi che non riuscirai a completare il tuo compito entro il termine concordato. La squadra sta aspettando il tuo contributo per andare avanti; quindi, il tuo ritardo rallenterà il lavoro di tutti. Cosa fai?

#### **GRUPPO DI QUESITI N. 13**

1. Il/La candidato/a illustri l'European Student Card Iniziative.
2. Nell'ambito della programmazione triennale 2024-2026 il/la candidato/a illustri uno degli obiettivi che l'Ateneo intende perseguire.

3. I have always loved animals. I loved them deeply, from the very first days of my life. When I was young, we always had many animals in our house, and so I used to spend most of my days playing with them and taking care of them. As the years passed, I grew into a quiet, gentle man, and my love for animals grew too. I found that they were more friendly, more honest than most men. Animals were always my best friends.
4. Creare una cartella sul desktop denominata con il proprio cognome, creare un 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 4 colonne e 5 righe.
5. Per un'agenzia di servizi, ti occupi di gestire le richieste di rimborso per errori amministrativi. Un cliente ti contatta per segnalare che ha ricevuto una fattura con un importo molto più alto rispetto a quanto aveva preventivato. Il cliente, piuttosto arrabbiato, ti chiede di risolvere il problema rapidamente, minacciando di prendere provvedimenti legali se non verrà fatto nulla. Dopo aver esaminato la situazione, scopri che il sistema ha già emesso una nuova fattura per correggere l'errore. Tuttavia, il cliente insiste nel voler ricevere un rimborso immediato per il pagamento già effettuato, e minaccia di diffondere la sua insoddisfazione sui social media, mettendo in pericolo l'immagine dell'agenzia. Cosa fai?

#### **GRUPPO DI QUESITI N. 14**

1. Il/La candidato/a illustri l'ingresso in Italia dei ricercatori extracomunitari con particolare riferimento al Nulla osta per ricerca scientifica.
2. Il/La candidato/a indichi cosa prevede la programmazione triennale 2024-2026, in riferimento al D.M. n. 773 del 10 giugno 2024.
3. I touched the cat and he immediately lay down against my leg and seemed very friendly towards me. This, I decided, was the cat that I wanted. I offered the barman some money to buy the cat from him, but he said that the cat didn't belong to him. In fact, he had no idea where it had come from. So I took the cat home. My wife liked it immediately, and it stayed with us from that day.
4. Creare una cartella sul desktop denominata con il proprio cognome, creare un nuovo documento con Word e salvarlo, assegnandovi il proprio cognome, aprire il file creato e scrivere la seguente frase *"in data odierna ho sostenuto la presente prova pratica di informatica che prevede la seguente formattazione"* impostare la seguente formattazione alla frase: carattere Arial, dimensione 14, allineamento giustificato, 2 valore interlinea.
5. Sei in ufficio, stai lavorando con una collega ad un file condiviso. Ti accorgi che il/la collega, che lavora nella tua stessa stanza, modifica continuamente il file, ma non ti dice nulla. Come ti comporti?

### GRUPPO DI QUESITI N. 15

1. Il/La candidato/a illustri il riconoscimento dei titoli di studio
2. Il/La candidato/a indichi con quali azioni l'Ateneo, attraverso la programmazione triennale 2024-2026, pone al centro dei propri interventi la valorizzazione della comunità universitaria.
3. In the middle of each wall, on the right and left, there was a tall, narrow window opening onto the closed passage which ran along beside all seven rooms. Each window was made of different colored glass, and the color of the glass was the same as the color of the room that it opened onto. The first room, for example, was blue, and so its windows were also a deep blue.
4. Ricopiare la tabella di seguito riportata in un foglio di lavoro Microsoft Excel, rinominare il foglio in "Matricole" e quindi ordinare in modo crescente per matricola l'elenco riportato:

<b>Cognome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Matricola</b>
Verde	Napoli	55274
Rossi	Udine	105884
Bianchi	Roma	98547
Rossi	Cremona	75224

5. Sei da poco entrata/o a far parte di una nuova azienda e hai ricevuto indicazioni dal tuo responsabile su come portare avanti alcune procedure. Dopo qualche settimana, ti accorgi che la maggior parte dei colleghi che fanno il tuo stesso lavoro, utilizzano procedure differenti da quelle che ti sono state indicate. Cosa fai?

### GRUPPO DI QUESITI N. 16

1. Il/La candidato/a illustri i Doppi titoli e titoli congiunti.
2. Il/La candidato/a illustri i compiti del Consiglio degli studenti.
3. But the other six rooms were full of life and pleasure. People were dancing and singing, talking and laughing, and the wild noise of a thousand happy men and women rang through the castle. Then came the hour of midnight, and once again dancers and musicians became still and silent, as the clock slowly rang the twelve long chimes of midnight.

4. 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.
5. La tua organizzazione ha introdotto una nuova procedura circa l'utilizzo di alcuni moduli per l'erogazione di servizi all'utente finale. Un utente si reca al tuo sportello per avere delle informazioni specifiche e tu cerchi di spiegare, mostrandogli anche dallo schermo dal pc, quali sono le azioni necessarie. L'utente si mostra però infastidito e ti comunica in malo modo il suo disappunto. Come gestisci la situazione?

#### GRUPPO DI QUESITI N. 17

1. Il/La candidato/a illustri il Diploma Supplement.
2. Il/La candidato/a illustri i compiti della Commissione paritetica docenti e studenti.
3. I was the kind of boy who liked to give orders, not to take them. I always wanted to win every game, every fight, and to be first in everything. All the other boys, even those a bit older than myself, were happy to follow and obey me. All, that is, except one. His name was the same as mine, so I shall call him William Wilson, too. We were not from the same family, but we both had the same name. This was not surprising because my name was not an unusual one.
4. Creare una cartella sul desktop del PC e nominarla con il proprio cognome; all'interno di quest'ultima creare un nuovo documento Word e salvarlo, assegnandovi il proprio cognome; aprire il documento vuoto appena creato ed inserire una "casella di testo" (di tipo rettangolare), come da esempio in calce e impostare la seguente formattazione:
  - allineamento testo a sinistra;
  - tipo di carattere TAHoma;
  - dimensione testo 10
  - formattazione corsivo sottolineato solo per il testo "Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato"

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato

Il Capo dell'Ufficio – Responsabile del Procedimento: Dott. Guido VERDI

Telefono: 0039-0000001

Mail:[guido.verdi@unina.it](mailto:guido.verdi@unina.it)

5. Ti è stata affidata la realizzazione di un progetto in tempi brevi. Ti impegni molto per portarla avanti e chiedi anche dei feedback, in itinere, al tuo responsabile. Tuttavia, alla fine del progetto il cliente non gradisce il risultato e il tuo responsabile ti restituisce un feedback negativo, facendo ricadere su di te l'intera responsabilità. Come ti comporti?



### GRUPPO DI QUESITI N. 18

1. Il/La candidato/a illustri l'Azione chiave 2, KA2 Cooperazione tra organizzazioni e Istituzioni.
2. Il/La candidato/a spieghi cosa sono i Centri di ricerca e che funzioni hanno.
3. It is difficult for me to describe my feelings towards Wilson. I didn't hate him, but neither did I like him. I think that, more than anything, I felt afraid of him. At the same time I wanted to know more about him. I wanted to find something that frightened or worried him. But I could find nothing. There was nothing strange in the way he looked or walked.
4. Creare una cartella sul desktop del PC e nominarla con il proprio cognome; all'interno di quest'ultima creare un nuovo documento Word e salvarlo, assegnandovi il proprio cognome; aprire il documento vuoto appena creato ed inserire nel foglio la tabella 3x6 come di seguito riportata; provvedere poi a:
  - Colorare la riga di intestazione con colore verde
  - Formattare il testo della prima riga in corsivo;
  - Formattare il testo dell'intera tabella con carattere, TIMES NEW ROMAN, dim. carattere 15, allineamento al centro
  - Adattare l'intera tabella alla pagina;

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA
MERIDIO	MASSIMO	02/9/1980
FAVETTI	MARIA	2/1/1978
FANFANI	ANTONIO	10/5/2008
VIERI	ANTONIO	7/2/1988

5. Sei il/la leader di un team in una società di consulenza incaricata di stilare un progetto per la partecipazione ad un bando. Hai un termine stretto da rispettare e l'aspettativa di un impatto significativo sulla qualità del servizio, ma sei in un periodo molto pieno a lavoro. Devi pianificare e gestire il progetto per assicurare il raggiungimento degli obiettivi entro i tempi previsti. Come ti organizzi?

### GRUPPO DI QUESITI N. 19

1. Il/La candidato/a illustri l'European Universities alliances.
2. Il/La candidato/a illustri composizione e compiti della CRUI.
3. One day, towards the end of my fifth year at school we had a violent argument. While we were arguing, he showed his feelings more openly than usual, and a very strange idea came into my mind. I thought - how can I describe it? - I thought just for a second or two that I had known him before, a long, long time ago, when we were very young children. It was, as I say, a strange and very stupid idea, and I forgot it as quickly as I could.

4. Creare una cartella sul desktop del PC e nominarla con il proprio cognome; all'interno di quest'ultima creare un nuovo documento Word e salvarlo, assegnandovi il proprio cognome; aprire il documento vuoto appena generato e scrivere la seguente frase "In data \_\_ \_\_\_\_\_ 2025 ho sostenuto la prova orale che prevedeva tra l'altro l'accertamento delle competenze informatiche con l'utilizzo della suite MS-Office Word"; dopo aver scritto il testo quindi:
    - Formattare tutto il testo visualizzato con carattere tipo ARIAL, dimensione 15;
    - Applicare il formato grassetto e sottolineato unicamente alla parola "competenze";
    - allineare l'intero testo a destra;
    - Aumentare l'interlinea del testo al valore 1,5
  - salvare in pdf il documento con proprio Cognome e Nome nella cartella creata.
- 
5. Sei il/la funzionario/a in un ufficio che si occupa di gestione delle pratiche amministrative. Oggi hai ricevuto una richiesta urgente da parte di un cittadino che desidera ottenere un permesso per un evento pubblico che si terrà tra una settimana. La richiesta però arriva incompleta: mancano alcuni documenti chiave. Il cittadino, ti chiede di fare in modo che il permesso venga emesso senza questi documenti, affermando che l'evento è molto importante per la comunità e che ogni giorno di ritardo potrebbe causare gravi danni all'organizzazione. Cosa fai?

D'ordine del Presidente

Il segretario della Commissione

f.to Dott. Salvatore Pandolfi