

ALLEGATO 1
V VERBALE



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
AMMINISTRAZIONE CENTRALE

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025
MACROATTIVITA' RISORSE UMANE
BUSTA N. 1

1) La candidata esponga come viene applicato il congedo obbligatorio per maternità, ai sensi del DLgs 151/2001 e successive modifiche.

2) Quesito di informatica: **Ore Lavoro/mese**

3) Testo in lingua inglese: **Communication Skills**

In public offices, administrative employees must interact with both colleagues and citizens. They may provide information, help complete forms, or explain procedures. Clear and polite communication builds trust. In some cases, they may need to handle complaints professionally. Written communication must also be accurate and formal.

Question:

What kind of communication is mentioned as important in the text?

- A) Informal and spontaneous
- B) Friendly and humorous
- C) Clear and polite
- D) Short and vague

su Ken
AP B



CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. **TI/RM/C7/27261** PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025
MACROATTIVITA' RISORSE UMANE
BUSTA N. 2

- 1) La candidata illustri che cos'è il Lavoro Agile e come viene applicato.
- 2) Quesito di informatica: **Costo Retribuzione dipendenti per reparto**
- 3) Testo in lingua inglese: **Archiving Documents**

Administrative staff are responsible for organizing and archiving both paper and digital documents. Proper filing makes it easier to retrieve information when needed. Each document must be correctly labeled and stored. Some files are confidential and require special attention. Security and privacy must always be respected.

Question:

What must be respected when dealing with certain documents?

- A) Recycling rules
- B) Artistic value
- C) Security and privacy
- D) Travel expenses

San
AP



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
AMMINISTRAZIONE CENTRALE

ALLEGATO 3
II VERBALE

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025
MACROATTIVITA' RISORSE UMANE
BUSTA N. 3

1) La candidata illustri cosa sono i permessi retribuiti ai sensi della Legge 104/92.

2) Quesito di informatica: **Ore Lavoro/mese**

3) Testo in lingua inglese: **Handling Emails**

Email is a key tool in administrative work. Staff must read, organize, and respond to messages professionally. Emails must be clear, respectful, and free from errors. It is important to follow up on important messages and respond in a timely way. Some emails may require attaching official documents.

Question:

What is required when writing professional emails?

- A) Speed over clarity
- B) Humor and emojis
- C) Clarity and correctness
- D) Minimal detail

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
AMMINISTRAZIONE CENTRALE

ALLEGATO 4
II VERBALE

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025

MACROATTIVITA' CONTABILITA'

BUSTA N. 1

1) Il/La candidato/a illustri che cos'è un provvedimento amministrativo.

2) Quesito di informatica: **Ripartizione spese per Centri di Costo/mese**

3) Testo in lingua inglese: **Office Responsibilities**

Administrative staff are often in charge of preparing meeting materials and updating internal databases. They also ensure that office supplies are available and that schedules are followed. Good organizational skills help maintain efficiency. In some offices, they are the first contact for visitors or phone calls. Clear communication is essential.

Question:

What is considered essential for administrative staff according to the text?

- A) Technical drawing
- B) Clear communication
- C) Advanced math skills
- D) Marketing knowledge

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "M", "AP", and "R".



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
AMMINISTRAZIONE CENTRALE

ALLEGATO 5
V VERBALE

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025
MACROATTIVITA' CONTABILITA'
BUSTA N. 2

- 1) Il/La candidato/a spieghi che cosa si intende per diritto di accesso agli atti.
- 2) Quesito di informatica: **Ripartizione Debiti Fornitore per Centri di Costo**
- 3) Testo in lingua inglese: Testo 2 – **Working with Deadlines**

Administrative collaborators must often complete tasks within strict deadlines. Delays in processing documents or payments can affect the whole organization. It is important to prioritize tasks and work in an organized manner. Some responsibilities may require quick decisions. Stress management is also part of the job.

Question:

Why is time management important in administrative roles?

- A) To organize social events
- B) To avoid delays in key processes
- C) To assist technical staff
- D) To improve language skills

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AP" and "MS".



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
AMMINISTRAZIONE CENTRALE

ALLEGATO 6
V VERBALE

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025
MACROATTIVITA' CONTABILITA'
BUSTA N. 3

- 1) Il/La candidato/a definisca che cos'è un atto amministrativo nullo e indichi in quali casi si verifica la nullità.
- 2) Quesito di informatica: **Costo Retribuzione dipendenti per reparto**
- 3) Testo in lingua inglese: **Communication Skills**

In public offices, administrative employees must interact with both colleagues and citizens. They may provide information, help complete forms, or explain procedures. Clear and polite communication builds trust. In some cases, they may need to handle complaints professionally. Written communication must also be accurate and formal.

Question:

What kind of communication is mentioned as important in the text?

- A) Informal and spontaneous
- B) Friendly and humorous
- C) Clear and polite
- D) Short and vague

M. G.
S. G.
AP



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
AMMINISTRAZIONE CENTRALE

ALLEGATO 7
↓
VERBALE

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025
MACROATTIVITA' CONTABILITA'
BUSTA N. 4

- 1) Il/La candidato/a esponga il significato e la rilevanza del principio di trasparenza nella pubblica amministrazione.
- 2) Quesito di informatica: **Missioni Dipendenti**
- 3) Testo in lingua inglese: **Digital Competence**

Modern administrative work requires digital skills. Employees use spreadsheets, word processors, and database software daily. Knowing how to manage electronic files and emails is essential. In some roles, staff may need to use specialized platforms for accounting or document tracking. Continuous learning is encouraged.

Question:

According to the text, what is used daily in administrative work?

- A) Social media apps
- B) Graphic design software
- C) Word processors and spreadsheets
- D) Programming languages

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters "AP" and "M".



CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025
MACROATTIVITA' CONTABILITA'
BUSTA N. 5

- 1) Il/La candidato/a chiarisca che cos'è il silenzio-assenso e in quali casi si applica nella disciplina del procedimento amministrativo.
- 2) Quesito di informatica: **Ripartizione Costi per Fornitori**
- 3) Testo in lingua inglese: **Archiving Documents**

Administrative staff are responsible for organizing and archiving both paper and digital documents. Proper filing makes it easier to retrieve information when needed. Each document must be correctly labeled and stored. Some files are confidential and require special attention. Security and privacy must always be respected.

Question:

What must be respected when dealing with certain documents?

- A) Recycling rules
- B) Artistic value
- C) Security and privacy
- D) Travel expenses

keca
Zu
AP



CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025
MACROATTIVITA' CONTABILITA'
BUSTA N. 6

- 1) Il/La candidato/a illustri in che cosa consiste l'intervento sostitutivo in caso di DURC irregolare e indichi quali sono gli Enti che possono ricevere direttamente i versamenti.
- 2) Quesito di informatica: **Ore Lavoro/mese**
- 3) Testo in lingua inglese: **Supporting Public Services**

Administrative collaborators in public institutions help citizens access services. This includes providing forms, giving clear instructions, and checking submitted documents. The goal is to make the process smooth and efficient. Patience and listening skills are important. Public trust depends on professional service.

Question:

What is one of the main goals mentioned for public administrative staff?

- A) Selling products
- B) Speeding up tax payments
- C) Making services smooth and efficient
- D) Organizing cultural events

KeCon
me
AP



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
AMMINISTRAZIONE CENTRALE

ALLEGATO 10
I VERBALE

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025

MACROATTIVITA' CONTABILITA'

BUSTA N. 7

- 1) Il/La candidato/a spieghi che cosa rappresentano i residui passivi nella contabilità finanziaria.
- 2) Quesito di informatica: **Ripartizione Costi per Centri di Costo**
- 3) Testo in lingua inglese: **Internal Communication**

Administrative workers often act as a link between departments. They may share memos, update calendars, or distribute reports. Accurate and timely communication avoids confusion. In some offices, collaborators also organize internal meetings. Good coordination keeps the workflow efficient.

Question:

What does good internal communication help avoid?

- A) Extra costs
- B) Confusion
- C) Meetings
- D) External requests

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AP" and "AP" with a checkmark.



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
AMMINISTRAZIONE CENTRALE

ALLEGATO 41
II VERBALE

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025
MACROATTIVITA' CONTABILITA'
BUSTA N. 8

- 1) Il/La candidato/a definisca che cosa sono e a cosa servono le variazioni di bilancio nella contabilità finanziaria di un Ente Pubblico.
- 2) Quesito di informatica: **Enti finanziatori di Progetti**
- 3) Testo in lingua inglese: **Handling Emails**

Email is a key tool in administrative work. Staff must read, organize, and respond to messages professionally. Emails must be clear, respectful, and free from errors. It is important to follow up on important messages and respond in a timely way. Some emails may require attaching official documents.

Question:

What is required when writing professional emails?

- A) Speed over clarity
- B) Humor and emojis
- C) Clarity and correctness
- D) Minimal detail

KeCh
ju
AP



CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025

MACROATTIVITA' CONTABILE

BUSTA N. 9

- 1) Il/La candidato/a esponga la gestione delle uscite nella contabilità finanziaria.
- 2) Quesito di informatica: **E-commerce- Vendite per area geografica**
- 3) Testo in lingua inglese: **Office Responsibilities**

Administrative staff are often in charge of preparing meeting materials and updating internal databases. They also ensure that office supplies are available and that schedules are followed. Good organizational skills help maintain efficiency. In some offices, they are the first contact for visitors or phone calls. Clear communication is essential.

Question:

What is considered essential for administrative staff according to the text?

- A) Technical drawing
- B) Clear communication
- C) Advanced math skills
- D) Marketing knowledge

del
su
AP



CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025

MACROATTIVITA' TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

BUSTA N. 1

1) La candidata descriva una o più strategie di internazionalizzazione di un brevetto in relazione alle esigenze tipiche di un Ente Pubblico di Ricerca.

2) Quesito di informatica: **Enti finanziatori di Progetti**

3) Testo in lingua inglese: **Digital Competence**

Modern administrative work requires digital skills. Employees use spreadsheets, word processors, and database software daily. Knowing how to manage electronic files and emails is essential. In some roles, staff may need to use specialized platforms for accounting or document tracking. Continuous learning is encouraged.

Question:

According to the text, what is used daily in administrative work?

- A) Social media apps
- B) Graphic design software
- C) Word processors and spreadsheets
- D) Programming languages

[Handwritten signatures]



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
AMMINISTRAZIONE CENTRALE

ALLEGATO AL
V VERBALE

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI DI CUI AL BANDO N. TI/RM/C7/27261 PER 6 POSTI PER IL PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.

Prova orale del 14 luglio 2025

MACROATTIVITA' TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

BUSTA N. 2

1) La candidata analizzi le principali modalità di valorizzazione dei risultati della ricerca (es. licenze, spin-off, collaborazioni con imprese) e discuta vantaggi e criticità per un Ente Pubblico di Ricerca.

2) Quesito di informatica: **Ripartizione Costi per Centri di Costo**

3) Testo in lingua inglese: **Working with Deadlines**

Administrative collaborators must often complete tasks within strict deadlines. Delays in processing documents or payments can affect the whole organization. It is important to prioritize tasks and work in an organized manner. Some responsibilities may require quick decisions. Stress management is also part of the job.

Question:

Why is time management important in administrative roles?

- A) To organize social events
- B) To avoid delays in key processes
- C) To assist technical staff
- D) To improve language skills

feh
zu
AP