

**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER DUE POSTI PER
IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO DI
AMMINISTRAZIONE V LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO
DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - COD. TI/PD/F5/27484 -
PROVA SCRITTA - BUSTA 2_Ammministrazione**

-
- 1) Come si traduce "Devo andare al supermercato"?
- A I went to the supermarket.
 - B I must go to the supermarket.
 - C I going to the supermarket.
 - D I want go to the supermarket.
-
- 2) Quale di queste frasi è grammaticalmente corretta al passato?
- A He ate the pizza.
 - B He have ate the pizza.
 - C He eated the pizza.
 - D He was eat the pizza.
-
- 3) Quale delle seguenti parole è un contrario di "optimistic"?
- A Pessimistic
 - B Hopeful
 - C Cheerful
 - D Positive
-
- 4) Completa la seguente frase con la preposizione corretta: "She is interested ____ learning new languages."
- A in
 - B on
 - C at
 - D with
-
- 5) Qual è l'oggetto principale del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165?
- A La riforma del sistema scolastico
 - B La protezione ambientale
 - C La regolamentazione nel settore privato
 - D La disciplina del lavoro pubblico
-
- 6) Qual è il ruolo principale dell'Aran?
- A Gestire le finanze delle Pubbliche Amministrazioni.
 - B Rappresentare le Pubbliche Amministrazioni nella contrattazione collettiva nazionale.
 - C Organizzare corsi di formazione per i dirigenti pubblici.
 - D Fornire consulenza legale ai dipendenti pubblici.
-
- 7) L'articolo 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede che le pubbliche amministrazioni debbano adottare misure per garantire:
- A L'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa
 - B La privatizzazione del pubblico impiego
 - C Il blocco delle assunzioni nel pubblico impiego
 - D L'aumento dei salari per tutti i dipendenti
-
- 8) L'articolo 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che le PA:

- A Assicurino l'aumento dei salari per tutti i dipendenti pubblici.
- B Garantiscano la massima flessibilità nei contratti di lavoro.
- C Garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione:
- D Possano erogare trattamenti economici accessori non previsti dalla contrattazione.

9) Il candidato/a descriva le caratteristiche dell'accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico semplice e generalizzato.

10) Il candidato/a descriva quali sono le fasi di una gara d'appalto.

11) Il candidato/a descriva le fasi giuridiche della spesa e dell'entrata.

12) Il programma Microsoft Excel è uno strumento comunemente utilizzato per l'organizzazione, l'elaborazione e la presentazione di dati in formato tabellare. Risponda alle seguenti domande in modo chiaro e completo.

- Descriva le principali funzionalità di Microsoft Excel utili per la creazione e la gestione di un foglio di calcolo.
- Spieghi come si può impostare una formula per eseguire un calcolo automatico tra celle, facendo un esempio semplice.

**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER DUE POSTI PER
IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO DI
AMMINISTRAZIONE V LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO
DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - COD. TI/PD/F5/27484 -
PROVA SCRITTA - BUSTA 2_Direzione**

-
- 1) Come si traduce "Devo andare al supermercato"?
- A I going to the supermarket.
 - B I went to the supermarket.
 - C I want go to the supermarket.
 - D I must go to the supermarket.
-
- 2) Quale di queste frasi è grammaticalmente corretta al passato?
- A He eated the pizza.
 - B He have ate the pizza.
 - C He ate the pizza.
 - D He was eat the pizza.
-
- 3) Quale delle seguenti parole è un contrario di "optimistic"?
- A Pessimistic
 - B Positive
 - C Hopeful
 - D Cheerful
-
- 4) Completa la seguente frase con la preposizione corretta: "She is interested ____ learning new languages."
- A at
 - B on
 - C in
 - D with
-
- 5) Qual è l'oggetto principale del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165?
- A La regolamentazione sel settore privato
 - B La riforma del sistema scolastico
 - C La protezione ambientale
 - D La disciplina del lavoro pubblico
-
- 6) Qual è il ruolo principale dell'Aran?
- A Organizzare corsi di formazione per i dirigenti pubblici.
 - B Gestire le finanze delle Pubbliche Amministrazioni.
 - C Rappresentare le Pubbliche Amministrazioni nella contrattazione collettiva nazionale.
 - D Fornire consulenza legale ai dipendenti pubblici.
-
- 7) L'articolo 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede che le pubbliche amministrazioni debbano adottare misure per garantire:
- A L'aumento dei salari per tutti i dipendenti
 - B L'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa
 - C Il blocco delle assunzioni nel pubblico impiego
 - D La privatizzazione del pubblico impiego
-
- 8) L'articolo 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che le PA:

- A Garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione:
- B Possano erogare trattamenti economici accessori non previsti dalla contrattazione.
- C Garantiscano la massima flessibilità nei contratti di lavoro.
- D Assicurino l'aumento dei salari per tutti i dipendenti pubblici.

9) Il candidato descriva brevemente quali sono le fasi per l'ingresso e il soggiorno per ricerca per periodi superiori ai tre mesi per il personale ricercatore non comunitario.

10) Il candidato rediga in lingua inglese una breve lettera di invito di un ospite straniero per una collaborazione scientifica contenente le informazioni che ritiene essenziali e necessarie per il soggiorno dell'ospite.

11) Il candidato descriva brevemente un software per la gestione di eventi.

12) Il candidato risponda alle seguenti domande in modo chiaro e completo:

- Indichi in che modo è possibile creare una cartella in un ambiente cloud e condividerla con altri utenti assegnando permessi diversi (visualizzazione, modifica).
- Spieghi come si può gestire in modo ordinato la posta elettronica, citando almeno due strumenti utili offerti da applicazioni comuni (es. etichette, filtri, regole automatiche).
- Scriva un esempio di prompt che possa essere utilizzato con uno strumento di AI per ottenere una bozza di risposta a una richiesta via e-mail.

**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER DUE POSTI PER
IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO DI
AMMINISTRAZIONE V LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO
DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - COD. TI/PD/F5/27484 -
PROVA SCRITTA - BUSTA 1_Ammministrazione**

-
- 1) Come si traduce "Mi piacerebbe un caffè, per favore"?
- A Give me coffee, please.
 - B I would like a coffee, please.
 - C I like coffee, please.
 - D Coffee for me, please.
-
- 2) Quale di queste frasi è grammaticalmente corretta?
- A She don't like apples.
 - B She doesn't like apples.
 - C She doesn't likes apples.
 - D She not like apples.
-
- 3) Quale delle seguenti frasi utilizza correttamente il condizionale?
- A If I had known, I would have gone.
 - B If I would have known, I would went.
 - C If I know, I will go.
 - D If I knew, I will have gone.
-
- 4) Completa la seguente frase con la preposizione corretta: "The cat jumped _____ the table."
- A at
 - B in
 - C with
 - D on
-
- 5) Qual è la principale legge che regola il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni in Italia?
- A Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81
 - B Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
 - C Decreto del Presidente della Repubblica 12 febbraio 1991, n. 171
 - D Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626
-
- 6) Da chi vengono definiti i trattamenti economici e quelli accessori nel pubblico impiego?
- A Dall'Aran.
 - B Dai contratti collettivi.
 - C Dal Direttore Generale.
 - D Dal Ministero della Funzione Pubblica
-
- 7) Nell'articolo 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 le Pubbliche amministrazioni definiscono:
- A Le modalità di assunzione nel settore privato
 - B La regolamentazione delle ferie per i dipendenti pubblici
 - C La gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato
 - D Le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e la determinazione delle dotazioni organiche.
-
- 8) Secondo quanto stabilito dall'art. 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 N.165 e s.m.i., le pubbliche amministrazioni:

- A Non hanno il compito di garantire la libertà di insegnamento, né l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.
 - B Possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
 - C Curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ma non di quello con qualifiche dirigenziali.
 - D Garantiscono un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
-

9) Il candidato/a descriva la patologia dell'atto amministrativo, in particolare si esponga le differenze tra nullità ed annullabilità.

10) Il candidato/a premessi brevi cenni sui caratteri propri del "procedimento amministrativo", analizzi la figura del Responsabile del Progetto.

11) Il candidato/a descriva i principi di bilancio.

12) Il programma Microsoft Word è uno strumento comunemente utilizzato per la redazione, la formattazione e la gestione di documenti di testo. Risponda alle seguenti domande in modo chiaro e completo.

- Descriva brevemente le principali funzionalità di Microsoft Word utili per la creazione di un documento formale.
- Spieghi come si possono applicare stili predefiniti e personalizzati a titoli e paragrafi, e a quale scopo può essere utile farlo.

**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER DUE POSTI PER
IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO DI
AMMINISTRAZIONE V LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO
DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - COD. TI/PD/F5/27484 -
PROVA SCRITTA - BUSTA 1_Direzione**

-
- 1) Come si traduce "Mi piacerebbe un caffè, per favore"?
- A I like coffee, please.
 - B Give me coffee, please.
 - C Coffee for me, please.
 - D I would like a coffee, please.
-
- 2) Quale di queste frasi è grammaticalmente corretta?
- A She not like apples.
 - B She doesn't like apples.
 - C She doesn't likes apples.
 - D She don't like apples.
-
- 3) Quale delle seguenti frasi utilizza correttamente il condizionale?
- A If I would have known, I would went.
 - B If I know, I will go.
 - C If I had known, I would have gone.
 - D If I knew, I will have gone.
-
- 4) Completa la seguente frase con la preposizione corretta: "The cat jumped ____ the table."
- A in
 - B with
 - C at
 - D on
-
- 5) Qual è la principale legge che regola il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni in Italia?
- A Decreto del Presidente della Repubblica 12 febbraio 1991, n. 171
 - B Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
 - C Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81
 - D Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626
-
- 6) Da chi vengono definiti i trattamenti economici e quelli accessori nel pubblico impiego?
- A Dai contratti collettivi.
 - B Dall'Aran.
 - C Dal Direttore Generale.
 - D Dal Ministero della Funzione Pubblica
-
- 7) Nell'articolo 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 le Pubbliche amministrazioni definiscono:
- A La gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato
 - B La regolamentazione delle ferie per i dipendenti pubblici
 - C Le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e la determinazione delle dotazioni organiche.
 - D Le modalità di assunzione nel settore privato
-
- 8) Secondo quanto stabilito dall'art. 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 N.165 e s.m.i., le pubbliche amministrazioni:

- A Garantiscono un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
- B Curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ma non di quello con qualifiche dirigenziali.
- C Possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
- D Non hanno il compito di garantire la libertà di insegnamento, né l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

-
- 9) **La convenzione di accoglienza è il documento con cui il ricercatore non comunitario si impegna a realizzare l'attività di ricerca e l'Istituto si impegna ad accogliere il ricercatore. Il candidato ne descriva brevemente il contenuto.**
-
- 10) **Il candidato rediga in lingua inglese una breve lettera di invito di un ospite straniero per un seminario contenente le informazioni che ritiene essenziali e necessarie per il soggiorno dell'ospite.**
-
- 11) **Il candidato esponga brevemente un esempio di organizzazione e gestione di un evento scientifico.**
-
- 12) **Il candidato risponda alle seguenti domande in modo chiaro e completo:**
- Che cosa significa l'acronimo "URL" e a cosa serve?
 - Spieghi come si può organizzare una riunione online tramite un'applicazione per videoconferenze, indicando almeno due funzionalità utili disponibili durante l'incontro.
 - Formuli un esempio di prompt da usare con uno strumento di intelligenza artificiale per generare un testo descrittivo di poche righe su un argomento a scelta.



**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER DUE POSTI PER
IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO DI
AMMINISTRAZIONE V LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO
DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - COD. TI/PD/F5/27484 -
PROVA SCRITTA - BUSTA 3_Ammministrazione**

-
- 1) Come si traduce "Avevo fame ieri sera"?
- A I have hungry last night.
 - B I am hungry last night.
 - C I was hungry last night.
 - D I will be hungry last night.
-
- 2) Quale di queste frasi utilizza correttamente il present perfect?
- A She gone to the park.
 - B She go to the park.
 - C She has gone to the park.
 - D She going to the park.
-
- 3) Quale delle seguenti parole è un sinonimo di "diligent"?
- A Reckless
 - B Hardworking
 - C Careless
 - D Lazy
-
- 4) Completa la seguente frase con la preposizione corretta: "The book is _____ the shelf."
- A under
 - B behind
 - C on
 - D between
-
- 5) Quale dei seguenti aspetti è specificamente menzionato nell'articolo 1 riguardo alla gestione delle risorse umane?
- A La promozione automatica dei dipendenti.
 - B L'assegnazione di premi in denaro per tutti i dipendenti.
 - C La possibilità di assunzioni senza concorso.
 - D La formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.
-
- 6) Ai fini della negoziazione dei contratti collettivi la parte pubblica è rappresentata:
- A Dal Ministero dell'economia e finanze.
 - B Dal Ministero della Pubblica Amministrazione.
 - C Dai sindacati.
 - D Dall'Aran.
-
- 7) Nelle Amministrazioni Pubbliche, i dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie:
- A Pari a quello dei lavoratori a tempo pieno
 - B Maggiore a quello dei lavoratori a tempo parziale verticale
 - C Minore a quello dei lavoratori a tempo parziale verticale
 - D Minore a quello dei lavoratori a tempo pieno
-

8) I vincitori dei concorsi per il reclutamento del personale presso le Amministrazioni Pubbliche devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo NON inferiore a:

- A Sei mesi.
- B Un anno.
- C Cinque anni, non derogabile dai contratti collettivi.
- D Sette anni, non derogabile dai contratti collettivi.

9) Il candidato/a descriva le responsabilità dei dipendenti pubblici: quali sono e caratteristiche

10) Il candidato/a descriva quali sono i criteri di aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture (art. 108).

11) Il candidato/a illustri il rendiconto generale dello Stato descrivendo la struttura, la formazione, la parificazione e l'approvazione.

12) Il programma Microsoft PowerPoint è uno strumento comunemente utilizzato per creare presentazioni multimediali costituite da diapositive. Risponda alle seguenti domande in modo chiaro e completo.

- Descriva le principali funzionalità di Microsoft PowerPoint utili per la creazione di una presentazione efficace.
- Spieghi come si possono applicare modelli o temi predefiniti per uniformare lo stile grafico della presentazione.

**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER DUE POSTI PER
IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO DI
AMMINISTRAZIONE V LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO
DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - COD. TI/PD/F5/27484 -
PROVA SCRITTA - BUSTA 3_Direzione**

-
- 1) Come si traduce "Avevo fame ieri sera"?
- A I have hungry last night.
 - B I was hungry last night.
 - C I am hungry last night.
 - D I will be hungry last night.
-
- 2) Quale di queste frasi utilizza correttamente il present perfect?
- A She go to the park.
 - B She going to the park.
 - C She has gone to the park.
 - D She gone to the park.
-
- 3) Quale delle seguenti parole è un sinonimo di "diligent"?
- A Hardworking
 - B Lazy
 - C Careless
 - D Reckless
-
- 4) Completa la seguente frase con la preposizione corretta: "The book is _____ the shelf."
- A behind
 - B under
 - C on
 - D between
-
- 5) Quale dei seguenti aspetti è specificamente menzionato nell'articolo 1 riguardo alla gestione delle risorse umane?
- A La possibilità di assunzioni senza concorso.
 - B La formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.
 - C La promozione automatica dei dipendenti.
 - D L'assegnazione di premi in denaro per tutti i dipendenti.
-
- 6) Ai fini della negoziazione dei contratti collettivi la parte pubblica è rappresentata:
- A Dai sindacati.
 - B Dall'Aran.
 - C Dal Ministero della Pubblica Amministrazione.
 - D Dal Ministero dell'economia e finanze.
-
- 7) Nelle Amministrazioni Pubbliche, i dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie:
- A Minore a quello dei lavoratori a tempo pieno
 - B Pari a quello dei lavoratori a tempo pieno
 - C Maggiore a quello dei lavoratori a tempo parziale verticale
 - D Minore a quello dei lavoratori a tempo parziale verticale
-

- 8) I vincitori dei concorsi per il reclutamento del personale presso le Amministrazioni Pubbliche devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo NON inferiore a:
- A Cinque anni, non derogabile dai contratti collettivi.
 - B Un anno.
 - C Sei mesi.
 - D Sette anni, non derogabile dai contratti collettivi.
-
- 9) Il candidato descriva brevemente quali sono gli adempimenti successivi all'arrivo in Italia del ricercatore straniero non comunitario e il rilascio del permesso di soggiorno.
-
- 10) Il candidato rediga in lingua inglese una breve lettera di invito di un ospite straniero come speaker di una conferenza internazionale contenente le informazioni che ritiene essenziali e necessarie per il soggiorno dell'ospite.
-
- 11) Il candidato descriva le strategie efficaci di pianificazione e gestione della pagina web di un evento scientifico.
-
- 12) Il candidato risponda alle seguenti domande in modo chiaro e completo:
- Citi almeno due motivi per cui può essere utile salvare i documenti di lavoro in un ambiente cloud piuttosto che solo sul computer locale.
 - Descriva le principali funzioni di un calendario elettronico (es. Google Calendar, Outlook) e spieghi come può essere utile nella gestione di appuntamenti e scadenze.
 - Scriva un prompt adatto a richiedere a un assistente virtuale la generazione di un elenco puntato con tre consigli per scrivere un documento chiaro.