

Selezione per titoli ed esami per l'assunzione di una unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, con profilo di Collaboratore di Amministrazione di VII livello per attività di gestione pratiche in materia di radioprotezione, supporto di segreteria scientifica con particolare riguardo a gestione di eventi, meeting e conferenze internazionali, supporto di segreteria di direzione
(riferimento bando GE/C7/654).

Prova scritta

La prova è costituita da due parti per un totale di punti attribuibili pari a 100.

Parte A

25 domande a risposta multipla riferite alle materie previste nell'avviso di selezione.

Le risposte saranno valutate come segue per un massimo di punti attribuibili pari a 50:

- 2.0 punti per ogni risposta corretta,
- 0 punti per ogni risposta non data,
- -0.5 punti per ogni risposta errata.

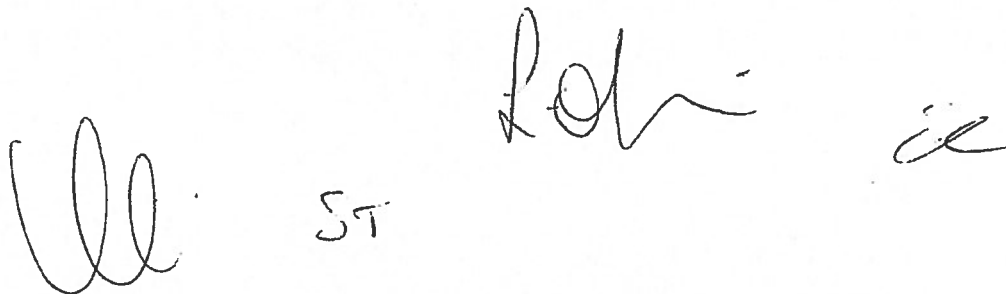
Per l'espletamento di questa parte della prova si dovrà indicare quale risposta si ritiene corretta tra le tre proposte apponendo direttamente sul presente testo una croce sulla rispettiva lettera.

Parte B

5 quesiti a risposta discorsiva riferiti alle materie previste nell'avviso di selezione

Il punteggio massimo di punti attribuibili pari a 50 sarà così destinato: 10 punti massimi per ogni quesito attribuiti valutando il grado di chiarezza, correttezza e completezza delle risposte fornite

Per l'espletamento di questa parte della prova si avranno a disposizione n. 2 fogli protocollo forniti dalla Commissione.

The block contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, the letters 'ST' are written. To the right, there is another large signature, and further right, a smaller signature.

Parte A

25 domande a risposta multipla riferite alle materie previste nell'avviso di selezione.

NOZIONI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

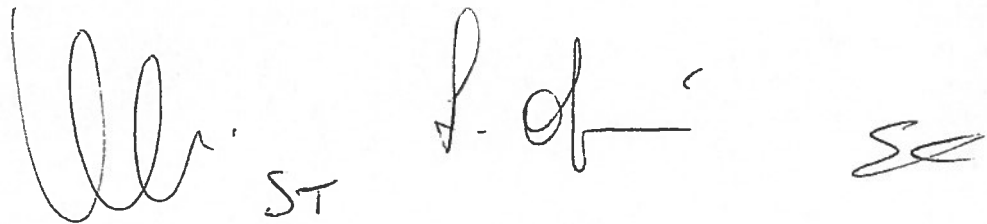
- 1) Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, ai sensi della legge n. 241/90, assegna la responsabilità del procedimento:
 - a) solo a sé stesso
 - b) a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa
 - c) al dipendente che sia assicurato per responsabilità civile

- 2) In relazione alla titolarità i beni pubblici:
 - a) sono beni privati destinati ad uso della collettività
 - b) sono beni di proprietà di Enti pubblici e deputati al soddisfacimento di interessi pubblici
 - c) sono beni pubblici con vincolo di destinazione militare

- 3) I beni del patrimonio indisponibile ...
 - a) possono essere sia beni mobili, sia beni immobili
 - b) sono solo beni mobili
 - c) sono solo beni immobili

- 4) Come viene di regola definito l'interesse legittimo?
 - a) Un interesse tutelato solo processualmente
 - b) Un interesse tutelato solo amministrativamente
 - c) Un interesse differenziato e qualificato

- 5) L'apposizione della firma digitale al documento elettronico:
 - a) integra ma non sostituisce eventuali timbri e contrassegni di qualsiasi genere
 - b) rende il documento valido ma non efficace in mancanza della forma scritta
 - c) equivale alla sottoscrizione prevista per i documenti in forma scritta

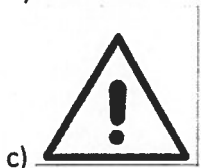
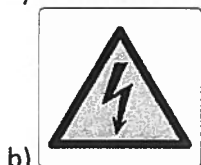
The image shows three handwritten signatures or initials in black ink. The first is a large, stylized cursive signature. The second is a smaller signature with the letters 'ST' written below it. The third is a signature that appears to be 'S. de' followed by a flourish.

NOZIONI DI RADIOPROTEZIONE

6) La sorveglianza fisica della radioprotezione è assicurata:

- a) Dal Servizio di Medicina del Lavoro;
- b) Dall'Esperto Qualificato;
- c) Dalla ASL del Comune di appartenenza;

7) Il simbolo del pericolo radioattivo è (vedi figura a lato):



8) Si definisce Zona Controllata:

- a) Area dotata di sistema di videosorveglianza;
- b) Area dotata di guardie armate;
- c) Area in cui sussiste il rischio di superare il limite di 6 mSv/anno di Dose Efficace;

9) La normativa di riferimento per la radioprotezione dei lavoratori è:

- a) La Legge Quadro 81/2008;
- b) Il Decreto Legislativo 187/00;
- c) Il Decreto Legislativo 230/95, con le modifiche ed integrazioni introdotte dai D.Lgs. 241/00 e 257/01.

10) La sorveglianza medica dei lavoratori classificati in cat. B deve essere assicurata:

- a) una volta all'anno
- b) ogni 6 mesi

U. S. F. - S. E.

c) all'inizio della loro attività con radiazioni ionizzanti

NOZIONI DI INFORMATICA CONNESSE ALLA UTILIZZAZIONE DI PERSONAL COMPUTER, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'USO DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

11) Che estensione hanno i file di word?

- a) .doc
- b) .txt
- c) .wrđ

12) Come può essere definito uno stile?

- a) Le caratteristiche di un paragrafo
- b) Le caratteristiche del carattere
- c) L'insieme di caratteristiche del carattere e del paragrafo

13) Qual è la corretta definizione di rientro?

- a) La distanza tra le frasi
- b) La distanza tra il margine della pagina e il testo
- c) La distanza tra il bordo del testo e quello del primo carattere della riga

14) Come dare il formato Grassetto ad una parola?

- a) Cliccare su Grassetto (G) nella barra degli Strumenti e selezionare la parola.
- b) Cancellare la parola, cliccare su Grassetto (G) e digitare il Paragrafo.
- c) Selezionare la parola e cliccare su Grassetto (G) nella Barra degli Strumenti.

15) Si indichi il modo corretto per inserire un NUOVO PARAGRAFO scegliendo tra le modalità seguenti:

- a) Premere INVIO e digitare il nuovo Paragrafo.
- b) Click su FORMATO-PARAGRAFO e selezionare le impostazioni desiderate.
- c) Click su FORMATO-CARATTERE e selezionare le impostazioni desiderate.

16) Il programma Excel è pensato prevalentemente per:

- a) Gestire file di testo
- b) Fare grafica
- c) Gestire calcoli ed elenchi

17) Che cosa rappresenta un file in formato .xls?

- a) Una cartella di lavoro
- b) Un foglio di lavoro
- c) Una selezione di celle

18) Per copiare un gruppo di celle bisogna:

U. ST *F. Oli*
SK

- a) Eseguire i comandi Taglia/Incolla
- b) Eseguire i comandi Copia/Incolla dopo aver selezionato le celle
- c) Trascinare il testo

19) Come si fa a scegliere un foglio di lavoro all'interno di una cartella?

- a) Si seleziona il comando File/Apri
- b) Si fa clic sul pulsante Apri
- c) Si fa clic sulla scheda che lo rappresenta

20) Volendo creare una sequenza dei numeri 1 3 5 7 9 è necessario:

- a) Creare una serie personalizzata
- b) Riempire le prime due celle e poi premere INVIO
- c) Evidenziare solo le prime due celle e poi trascinarle

21) A che cosa servono le parentesi in una formula?

- a) A stabilire le priorità fra le operazioni
- b) A identificare le operazioni che il programma non è obbligato a svolgere
- c) A segnalare dei dati che potranno essere modificati

22) Come si chiamano i file creati con PowerPoint?

- a) Presentazioni
- b) Diapositive
- c) Schede

23) E' possibile stampare in bianco e nero, con una stampante a colori, una diapositiva a colori?

- a) No
- b) Si
- c) Si, nelle opzioni di stampa esiste una apposita casella di selezione

24) Che cose si intende per effetto di animazione di un oggetto di una diapositiva?

- a) Una funzione che trasforma l'oggetto in un filmato in movimento
- b) Una funzione che permette di attribuire all'oggetto selezionato effetti per l'entrata e l'uscita dalla diapositiva
- c) Una funzione che permette di modificare la posizione degli oggetti della diapositiva

25) Facendo click su "File/Salva", che cosa si salva?

- a) L'intera presentazione
- b) La diapositiva corrente
- c) Solo le diapositive modificate

U. ST. P. O. V.
E

Parte B

5 quesiti a risposta discorsiva riferiti alle materie previste nell'avviso di selezione

QUESITO 1

Si formuli una lettera di invito, in inglese, indirizzata al Prof. James Brown dell'Università di Cambridge per tenere presso la nostra sede un seminario dal titolo "The Pixel detector at LHC" rivolto ai ricercatori interessati alle nuove prospettive che si apriranno in questo campo della fisica.

Al Prof. Brown sarà riconosciuto il rimborso delle spese di vitto e alloggio.

QUESITO 2

Si evidenzino i principali aspetti da valutare per poter organizzare una conferenza di circa 150 persone, di cui l'80% stranieri. La conferenza avrà luogo a Genova in periodo estivo e il budget a disposizione per la copertura delle spese deriverà in parte dal ritiro di fee congressuali.

QUESITO 3

Alcuni ricercatori vogliono organizzare un meeting di collaborazione in Sezione. I partecipanti saranno tutti italiani e il meeting avrà la durata di due mezze giornate.

Si evidenzino i passi necessari da fare per l'organizzazione dello stesso.

QUESITO 4

Il Direttore ha necessità di incontrare le RSU prima possibile per discutere un punto delicato riguardante il personale.

Si organizzino detto incontro evidenziando i principali aspetti da valutare.

QUESITO 5

Il Direttore deve organizzare il suo viaggio a Roma in occasione del Consiglio Direttivo di fine mese.

Si organizzino detto viaggio evidenziando i principali aspetti da valutare.

 5 