



Art. 19 del d. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. - Obblighi di pubblicazione concernenti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale.

Bando: d.d. rep. n. 2075 del 21/06/2022 (pubblicato, per avviso, nella G.U.R.I., 4^a serie speciale "concorsi ed esami" n. 51 del 28/06/2022), d.d. rep. n. 2462 del 19/06/2023 e d.d. rep. n. 4675 del 30/11/2023

Oggetto del bando:

Selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione di 67 unità di personale di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ed orario di lavoro a tempo pieno -

Commissione d'esami nominata con Decreto direttoriale. rep. n. 1368 del 04/04/2023, parzialmente modificata con **Decreto direttoriale** rep. n. 2586 del 28/06/2023 (sostituzione segretario verbalizzante) e con d.d. rep. n. 61 del 10/01/2024 (sostituzione componente)

presidente: Prof. Giuseppe SPECIALE,

segretario: Dott.ssa Maria GUGLIELMINO (in sostituzione della dott.ssa Giovanna MARLETTA)

componente: Dott. Ignazio ZANGARA

componente: Prof.ssa Fabiola CIMBALI (in sostituzione della dott.ssa Tiziana CAVALLARO)

A. Prova scritta: prevista non prevista

Elenco tracce prova scritta se prevista (da pubblicare al termine della procedura).

Traccia 1

Si sviluppino DUE tra i seguenti argomenti:

1. Il potere di autotutela della Pubblica amministrazione.
2. Il contratto collettivo nazionale del comparto università: il rapporto di lavoro.
3. Il mercato elettronico della pubblica amministrazione e i canali attraverso i quali si possono acquistare i beni e i servizi.
4. I principi applicabili alla contabilità pubblica e i documenti che costituiscono il bilancio unico di ateneo.
5. La proprietà intellettuale generata nelle Università: benefici e forme di tutela.
6. I rapporti tra il principio di trasparenza amministrativa e il diritto alla riservatezza.

Traccia 2

Si sviluppino DUE tra i seguenti argomenti:

1. I principi che informano il procedimento amministrativo.
2. I diritti e i doveri del dipendente pubblico con riferimento anche alle pertinenti disposizioni del contratto collettivo nazionale del comparto Università/Istruzione e Ricerca.
3. I principi del Codice dei contratti pubblici a proposito di lavori, servizi e forniture.
4. Il sistema di finanziamento e la contabilità delle università statali.
5. I principali istituti giuridici di protezione dei risultati della ricerca universitaria.
6. La liceità del trattamento dei dati personali alla luce del Regolamento europeo n.679/2016.



Traccia 3

Si sviluppino DUE tra i seguenti argomenti:

1. I provvedimenti amministrativi ad effetto conservativo.
2. La responsabilità disciplinare nel pubblico impiego.
3. La disciplina dell'anomalia nel codice degli appalti.
4. Il partenariato nei progetti europei.
5. Il trasferimento tecnologico delle università: start up e spin off.
6. Il trattamento dei dati personali: funzioni e limiti.

B. Prova orale: prevista non prevista

Elenco tracce prova orale se prevista (da pubblicare al termine della procedura).

La conoscenza della lingua inglese è stata accertata mediante lettura e traduzione di un brano tratto dal testo "Take a break. The English you Need for Travel" con estrazione della pagina da leggere e tradurre tramite un generatore automatico (blia.it), mentre la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è stata verificata mediante l'ausilio di un personal computer disponibile presso la sede di esame.

1. La normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali. Principi generali
2. I principali programmi di ricerca: locali, nazionali e comunitari. Principi generali
3. Tramite internet si trovi lo Statuto dell'Università di Catania

1. Il silenzio della PA
2. Si espongano le principali funzioni svolte dai dipartimenti universitari in ambito di ricerca e di didattica
3. Si inserisca un'immagine a piacere in un documento word e si salvi il file nel desktop del computer in uso

1. Si espongano i principali motivi di nullità e di annullamento degli atti amministrativi
2. La normativa in materia di trasparenza e anticorruzione. Principi generali
3. Numerare le pagine in un file MS Word

1. Il personale tecnico-amministrativo nell'Università. Tipologie, funzioni. Principi generali
2. La semplificazione amministrativa
3. Si apra un documento con word. Si scriva il proprio nome e cognome e si evidenzi in arancione

1. La figura del RUP nel D.lgs. 36/2023
2. Il Consiglio di Amministrazione, composizione e funzioni. Principi generali
3. Si apra un documento con Word, si scriva al suo interno il suo nome e cognome e si formatti il testo con il font "Times New Roman", dimensione del carattere 14

1. Si espongano le disposizioni a contrasto del fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione con specifico riferimento al sistema universitario
2. Il diritto di accesso agli atti. Principi generali
3. Cercare e sostituire una parola in un testo su MS Word

1. Discrezionalità amministrativa ed attività vincolata
2. Il Consiglio di Corso di Studio, composizione e funzione. Principi generali
3. Si predisponga una cartella e si inserisca al suo interno un file in formato .txt e lo rinomini con il suo nome e cognome

1. Quali diritti sono attribuiti al soggetto i cui dati sono trattati ai sensi del GDPR?
2. La partecipazione al procedimento amministrativo
3. Si apra un documento con Excel e si scrivano in colonna cinque nomi comuni di persona. Attraverso la funzione apposita, si ordinino i nomi dalla A alla Z



-
1. Si esponga il rapporto tra interesse pubblico e interesse legittimo nel diritto amministrativo
 2. Spin-off e start-up accademici. Principi generali
 3. Su MsWord formattare un testo con rientro a dx e a sx di 2 cm rispetto a tutto il corpo del resato del testo
-
1. Docenti nell'università. Tipologie, funzioni. Principi generali
 2. Il ruolo del Responsabile unico del procedimento. Principi generali
 3. Personalizzare con data, numero di pagina e nome del file un piè di pagina
-
1. La normativa statutaria e regolamentare dell'Università degli Studi di Catania. Principi generali
 2. La scelta del contraente nella pubblica amministrazione con particolare riguardo alle procedure aperte
 3. Si apra un documento con word e si collochi al suo interno un testo a caso preso da internet. Si formatti il testo copiato in font "calibri" dimensione del carattere 12
-
1. Vizi di legittimità
 2. Si illustrino i valori e i principi espressi nei codici etici e di comportamento dell'Università
 3. Si apra un documento in formato .txt e si salvi -denominandolo con il proprio nome e cognome – nel desktop del computer in uso
-
1. Funzione regolamentare dell'Università
 2. Il codice dei contratti. Principi generali
 3. Trasferire righe e colonne da MSeXcel a MSWord
-
1. La scelta del contraente nella pubblica amministrazione con particolare riguardo alle procedure aperte
 2. Si esponga le principali funzioni svolte dai dipartimenti universitari in ambito di ricerca e didattica
 3. Si inserisca un'immagine a piacere in un documento Word e si salvi il file nel desktop del computer in uso
-
4. Si esponga il rapporto tra interesse pubblico e interesse legittimo nel diritto amministrativo
 5. Il Senato Accademico, composizione e funzioni. Principi generali
 6. Su MS Word formattare un testo con rientro a dx e a sx di 2 cm rispetto a tutto il corpo del resto del testo
-
4. Il silenzio della PA
 5. La normativa statutaria e regolamentare dell'Università degli Studi di Catania
 6. Si apra un documento con Word e si incolli al suo interno un testo a caso preso da Internet. Si formatti il testo copiato in font "Calibri", dimensione del carattere 12
-
1. Il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione
 2. Le fasi del procedimento amministrativo. Principi generali
 3. Creare su MS Word una tabella di 5 colonne e 12 righe
-
1. Funzione regolamentare dell'università
 2. Spin-off e start-up accademici. Principi generali
 3. Trasferire righe e colonne da MS Excel a MS Word
-
1. Il codice dei contratti. Principi generali
 2. Si illustrino i valori e i principi espressi nei codici etici e di comportamento dell'Università
 3. Tramite Internet si trovi lo Statuto dell'Università di Catania
-
1. Le principali novità in materia di contratti pubblici introdotti dal D. Lgs. 36/2023
 2. Gli organi di governo centrale dell'Università degli studi di Catania. Principi generali
 3. Si apra un documento con Word e si scriva il proprio nome e cognome. Si evidenzi il cognome in giallo e si cambi il colore del nome in azzurro
-
1. La legislazione in materia di appalti e contratti pubblici. Principi generali
 2. Dipartimenti e Corsi di Studio dell'Università degli studi di Catania. Principi generali
 3. Su MS Word formattare un testo con rientro a dx e a sx di 2 cm rispetto a tutto il corpo del resto del testo
-
1. Lo statuto universitario. Contenuto e modalità di adozione e revisione
 2. Il CCNL del comparto Università. Principi generali
 3. Disporre un testo su due colonne in MS Word



-
1. Interessi legittimi: nozione e forme di tutela
 2. La figura del responsabile unico del procedimento nelle procedure di acquisto dei beni e dei servizi. Si descrivano le funzioni a questi attribuite
 3. Su MS Excel creare una tabella con 6 colonne e 12 righe. Nella riga 13 sommare i valori contenuti in ciascuna colonna e nella colonna 7 calcolare la media dei valori contenuti in ciascuna riga nelle colonne da 1 a 6

-
1. I vizi di legittimità
 2. I principali programmi di ricerca: locali, nazionali e comunitari. Principi generali
 3. Si apra un documento in formato .txt e si salvi – denominandolo con il proprio nome e cognome – nel desktop del computer in uso

-
1. Comunicazione di avvio del procedimento
 2. Come viene individuato il Rettore nell'Università e quali sono le funzioni a questo attribuite
 3. Numerare le pagine in un file MS Word

-
1. Caratteristiche del potere amministrativo
 2. Cos'è e cosa prevede il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
 3. Trasformare su MS Word una tabella in testo

-
1. Affidamento diretto e principio di rotazione
 2. Il Rettore. Elezione, funzioni. Principi generali
 3. Si apra un documento con Word e si incolli al suo interno un testo a caso preso da Internet. Si formatti il testo copiato in font "Garamond", dimensione del carattere 16

-
1. La programmazione del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo nell'Università di Catania
 2. Attività vincolata e attività discrezionale della pubblica amministrazione
 3. Tramite Internet si trovi il Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza dell'Università di Catania

-
1. Incompetenza, violazione di legge, eccesso di potere. Principi generali
 2. Le funzioni del Nucleo di Valutazione dell'Università di Catania
 3. Numerare le pagine in un file MS Word

-
1. Nullità del procedimento amministrativo
 2. Il Consiglio di Corso di Studio, composizione e funzioni. Principi generali
 3. Su MS Excel inserire dati in 6 colonne e 5 righe. Nella riga 6 sommare i valori contenuti in ciascuna colonna e nella colonna 7 calcolare la media dei valori contenuti in ciascuna riga nelle colonne da 1 a 6

-
1. Il ruolo del Responsabile unico del procedimento. Principi generali
 2. Poteri del Ministero sull'Università
 3. Apra un file con Excel, inserisca nella prima riga il suo nome e cognome e salvi il file nel desktop del computer in uso in formato .pdf

-
1. Principio di trasparenza: declinazioni ed evoluzioni concettuali
 2. Dipartimenti e Corsi di Studio dell'Università degli studi di Catania. Principi generali
 3. Copi un testo a piacere da Internet e lo incolli in un file Word. Formatti il testo copiato in font "TAHOMA" dimensioni del carattere 13

-
1. Procedure di affidamento nel "nuovo" codice dei contratti pubblici
 2. Il Consiglio di Amministrazione, composizione e funzioni. Principi generali
 3. Cercare e sostituire una parola in un testo su MS Word

-
1. La normativa in materia di trasparenza e anticorruzione. Principi generali
 2. Le funzioni del Senato Accademico dell'Università di Catania
 3. Convertire un testo in tabella su MS Word

-
4. Il codice dei contratti. Principi generali
 5. L'autonomia universitaria. Principi generali



6. Si apra un documento con Excel e si scrivano in colonna cinque nomi di città. Attraverso la funzione apposita, si ordinino i nomi dalla A alla Z

1. I principi dell'azione amministrativa
2. Elezione del Rettore. Principi generali
3. Si inserisca un'immagine a piacere presa da internet in un documento Word e si salvi il file nel desktop del computer in uso

1. L'autotutela amministrativa
2. Le funzioni del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Catania
3. Creare un testo su MS Word con interlinea doppia

1. Le fasi del procedimento amministrativo. Principi generali
2. Le funzioni del Rettore dell'Università di Catania
3. Trasferire righe e colonne da MS Excel a MS Word

1. Offerta economicamente più vantaggiosa
2. Il Senato Accademico, composizione e funzioni. Principi generali
3. Su MS Word formattare un testo con rientro a dx e a sx di 2 cm rispetto a tutto il corpo del resto del testo

1. Interessi legittimi e diritti soggettivi
2. Nomina del Direttore generale. Principi generali
3. Si apra un documento in formato .txt e si salvi – denominandolo “prova orale” – nel desktop del computer in uso

1. Il Consiglio di Dipartimento, composizione e funzioni. Principi generali
2. Il rapporto di lavoro nell'Università italiana. Figure professionali e principi generali
3. Apra un documento con Word, scriva al suo interno il suo nome e cognome e salvi il documento sul desktop del computer in uso in formato .pdf

1. I sistemi di finanziamento delle Università: il Fondo di finanziamento ordinario, i contributi degli studenti etc. Principi generali
2. La programmazione del fabbisogno di personale docente nell'Università di Catania
3. Creare un testo su MS Word e inserire un'immagine

1. Mobilità studentesca. Tipologie, funzioni. Principi generali
2. Discrezionalità amministrativa e discrezionalità tecnica
3. Trasformare su MS Word una tabella in testo

1. Gli organi di governo centrale dell'Università degli studi di Catania. Principi generali
2. Il sistema di valutazione. Principi generali
3. Si trovi su Internet il testo del Codice dell'amministrazione digitale

1. La qualificazione delle stazioni appaltanti nel “nuovo” codice dei contratti pubblici
2. Servizi agli studenti. Principi generali
3. Si individui la sezione “Amministrazione trasparente” nel sito web dell'Università di Catania

1. I principali programmi di ricerca: locali, nazionali e comunitari. Principi generali
2. Principi costituzionali sulla pubblica amministrazione
3. Su MS Word compilare un testo in corsivo, poi cambiarlo in tondo sottolineato e poi in corsivo grassetto

1. La motivazione del provvedimento amministrativo
2. Rapporti tra Consiglio di Dipartimento e Consiglio di Corso di Studio. Principi generali
3. Si predisponga un file con Word e si inserisca al suo interno un elenco numerato di nomi di persona

1. Gli organi di governo centrale dell'Università degli studi di Catania. Principi generali
2. Il sistema di valutazione. Principi generali
3. Si trovi su Internet il testo del Codice dell'amministrazione digitale

1. La legislazione in materia di appalti e contratti pubblici. Principi generali
2. Dipartimenti e consigli di corso di laurea
3. Creare un testo su MS Word e rientrare il primo paragrafo di un centimetro

1. Il CCNL del comparto università. Principi generali
2. Il sistema e i canali di finanziamento dell'Università. Principi generali



3. Si salvi sul desktop del computer in uso un file redatto con Excel che riporti una tabella di tre righe e di tre colonne indicanti valori numerici

1. Spin off e start up accademici. Principi generali
2. La fase dell'iniziativa nel procedimento amministrativo
3. Creare su MS Word una tabella di 5 colonne e 12 righe

1. Il personale tecnico-amministrativo nell'Università. Tipologie, funzioni. Principi generali
2. Diritti soggettivi e interessi legittimi
3. Personalizzare con data, numero di pagina e nome del file un piè di pagina in MS Word

1. Docenti nell'Università. Tipologie, funzioni. Principi generali
2. Potere amministrativo: tipologie e caratteristiche
3. Disporre un testo su 2 colonne in MS Word

1. La discrezionalità amministrativa
2. Personale docente a tempo pieno ed a tempo definito
3. Cercare e sostituire una parola in un testo su MS Word

1. La patologia dell'atto amministrativo
2. La trasparenza nel codice dei contratti pubblici
3. Convertire un testo in tabella su MS Word

1. La partecipazione nel procedimento amministrativo
2. La PEO e la PEV del personale tecnico-amministrativo
3. Tramite Internet si trovi il testo dello Statuto dell'Università di Catania

1. Il procedimento amministrativo
2. Il Codice Etico negli Atenei
3. Si visualizzi la cronologia del browser (Google Chrome) in uso

1. Attività discrezionale della Pubblica Amministrazione ed eccesso di potere
2. La contrattazione integrativa nelle Università
3. Su MS Word formattare un testo con rientro a dx e a sx di 2 cm rispetto a tutto il corpo del resto del testo

1. Attività istruttoria nel procedimento amministrativo
2. I diritti patrimoniali e non patrimoniali del pubblico dipendente
3. Si trovi tramite Internet la home page del sito web dell'Autorità nazionale anticorruzione

1. Il responsabile del procedimento
2. Caratteristiche generali del GDPR, con particolare riferimento ai destinatari dello stesso
3. Creare un testo su MS Word e inserire un'immagine

1. Pubblica amministrazione e rapporto di servizio
2. Procedimento disciplinare per i dipendenti dell'Università
3. Numerare le pagine in un file MS Word

1. Natura giuridica e titolari del diritto di accesso
2. Elementi essenziali del provvedimento amministrativo e clausole accessorie
3. Su MS Word compilare un testo in corsivo, poi cambiarlo in tondo sottolineato e poi in corsivo grassetto.

1. La struttura del provvedimento amministrativo
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi
3. Personalizzare con data, numero di pagina e nome del file un piè di pagina in MS Word

1. I corsi di laurea: attivazione e organizzazione
2. I controlli sugli atti amministrativi
3. Creare un testo su MS Word e rientrare il primo paragrafo di un centimetro

1. L'oggetto del diritto di accesso
2. Enti pubblici, organi ed uffici
3. Su MS Excel inserire dati in 6 colonne e 5 righe. Nella riga 6 sommare i valori contenuti in ciascuna colonna e nella colonna 7 calcolare la media dei valori contenuti in ciascuna riga nelle colonne da 1 a 6

1. Il Direttore del Dipartimento: accesso alla funzione e competenze



2. Diritti soggettivi ed interessi legittimi
3. Si apra un documento con Word e si inserisca al suo interno un elenco numerato di tre città italiane

1. Il Rettore: candidature, elezione, competenze, cessazione della funzione
2. Quali sono le modalità di accesso al pubblico impiego?
3. Apra un file con Excel, inserisca nella prima riga il suo nome e cognome e salvi il file nella cartella documenti del computer in uso in formato .pdf

1. Profili evolutivi della disciplina sui contratti pubblici
2. Corsi di laurea di primo e secondo livello: il ruolo del personale tecnico amministrativo
3. Si riempiano 10 celle di un file Excel con dei valori a piacere e si salvi il documento in formato .pdf

1. RUP e responsabile di fase nel codice dei contratti pubblici
2. Le strutture didattiche speciali
3. Si apra un documento in formato .txt e si salvi – denominandolo “prova finale” – nel desktop del computer in uso

1. Requisiti degli operatori economici
2. Affidamento della didattica a docenti esterni al Dipartimento
3. Tramite la funzione appropriata si sommino automaticamente 6 cifre in un file formato Excel

1. Dovere di concludere tempestivamente il procedimento amministrativo e conseguenze in caso di ritardo
2. I principi del trattamento dei dati personali
3. Si apra un nuovo documento con Word e si cambi l’orientamento della pagina in posizione orizzontale

1. Il responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza
2. Silenzio inadempimento della Pubblica Amministrazione: fondamento e rimedi
3. Copi un testo a piacere a Internet e lo incolli in un file Word. Formatti il testo copiato in font Garamond, dimensione del carattere 19

1. Annullabilità del provvedimento amministrativo
2. Il Senato Accademico
3. Inserisca in un file word una tabella di tre righe e quattro colonne e riempi ciascuna cella con un valore numerico diverso

1. Doveri di servizio del personale tecnico amministrativo
2. Procedure aperte e procedure ristrette nel codice dei contratti pubblici
3. Si salvi sul desktop del computer in uso un file redatto con Excel che riporti una tabella di una riga e di tre colonne indicanti nomi di città

1. Il Comitato Unico di Garanzia
2. L’annullabilità del provvedimento amministrativo
3. Creare un testo su MS Word con interlinea doppia

1. Il principio del risultato nel codice dei contratti pubblici
2. La definizione di ente pubblico e le conseguenze della pubblicità
3. Si predisponga un file con Word e si inserisca al suo interno un elenco puntato di nomi di persona

1. Forme di tutela azionabili nel caso di diniego del diritto all’accesso
2. Il Piano strategico di Ateneo
3. Trasformare su MS Word una tabella in testo

1. Nullità del provvedimento amministrativo
2. Il ruolo dirigenziale nel comparto Università
3. Si apra un documento con Word. Si scriva al suo interno il suo nome e cognome e si evidenzi il testo in giallo, dimensione del carattere 13

1. Il bando nel codice dei contratti pubblici
2. Il codice etico e di comportamento dell’Università di Catania
3. Si colori in blu un testo redatto in word

1. La sanatoria dell’atto amministrativo
2. Il Nucleo di Valutazione
3. Si inserisca una “Casella di testo” in un file di Word



-
1. L'annullamento d'ufficio
 2. Il Consiglio di Amministrazione
 3. Si apra un documento con Word e si inserisca nell'intestazione "Università degli Studi di Catania"
-
1. Fase istruttoria del procedimento amministrativo
 2. La normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali. Principi generali
 3. In un file Word scriva un testo a piacere di tre righe e lo formatti con l'interlinea doppia
-
1. La nozione di provvedimento amministrativo. Caratteri ed elementi essenziali
 2. L'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
 3. Disporre un testo su due colonne in MS Word
-
1. L'affidamento diretto
 2. La normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali. Principi generali
 3. Dal sistema operativo Windows, si acceda al "Pannello di controllo"
-
1. I principi in materia di contratti pubblici
 2. Si illustri l'organizzazione gerarchica universitaria sotto il profilo amministrativo
 3. Creare su MS Word una tabella di 5 colonne e 12 righe
-
1. La normativa statutaria e regolamentare dell'Università degli Studi di Catania. Principi generali
 2. Dovere di provvedere ed inerzia della pubblica amministrazione
 3. Inserisca in un file Word una tabella di due righe e quattro colonne e riempi ciascuna cella con un colore diverso
-
1. Il responsabile del procedimento amministrativo
 2. Si esponga le caratteristiche dell'autonomia universitaria
 3. Su MS Excel creare una tabella con 6 colonne e 12 righe. Nella riga 13 sommare i valori contenuti in ciascuna colonna e nella colonna 7 calcolare la media dei valori contenuti in ciascuna riga nelle colonne da 1 a 6
-
1. Il rapporto di lavoro nell'Università italiana. Figure professionali e principi generali
 2. Mobilità studentesca. Tipologie, funzioni. Principi generali
 3. Personalizzare con data, numero di pagina e nome del file un piè di pagina in MS Word
-
1. Il soccorso istruttorio
 2. Il Rettore. Elezione, funzioni. Principi generali
 3. Cercare e sostituire una parola in un testo su MS Word
-
1. Silenzio significativo: fondamento giuridico
 2. Il Responsabile amministrativo di Dipartimento
 3. Si predisponga una cartella sul desktop del computer in uso, si inserisca al suo interno un file in formato Word e lo rinomini con il suo nome e cognome
-
1. I sistemi di finanziamento delle Università: il Fondo di finanziamento ordinario, i contributi degli studenti etc. Principi generali
 2. Qual è il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi della legge n. 190/2012?
 3. Disporre un testo su due colonne in MS Word
-
1. Il Ministero dell'Università e della Ricerca: principali funzioni
 2. Principi in tema di organizzazione degli enti pubblici
 3. Si apra un documento con Word e si scriva il proprio nome e cognome. Si evidenzi il cognome in rosso e si cambi il colore del nome in verde
-
1. La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo
 2. Rapporti fra Consiglio di Amministrazione e Rettore
 3. Si apra un documento con Word e si incolli al suo interno un testo a caso preso da Internet. Si formatti il testo copiato in font "Times New Roman", dimensione del carattere 11
-
1. Accesso documentale: limiti
 2. La partecipazione al procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990
 3. Si aggiunga all'elenco dei "Preferiti" del browser in uso (Google Chrome) la pagina web dell'Università di Catania
-
1. I Dipartimenti: finalità, caratteri essenziali, principali competenze



2. Caratteri generali dell'autotutela amministrativa
3. Dal sistema operativo Windows si acceda al pannello di controllo e quindi alla sezione programmi e funzionalità

1. Il contributo del Nucleo di Valutazione nella valutazione e nella programmazione
2. L'annullamento d'ufficio
3. Si copi in un file di Word un testo da un sito Internet e si formatti con il carattere "TAHOMA", dimensione 13

1. La nullità del provvedimento amministrativo
2. Università e codice etico
3. Apra un documento con Word, scriva al suo interno una frase a piacere

1. Il personale tecnico amministrativo: si descrivano le categorie previste dal CCNL del comparto università (B, C, D, EP)
2. Le convenzioni con l'Università di Catania per lo svolgimento di tirocini da parte degli studenti
3. Si inserisca in un file di Word un'immagine presa da Internet

1. Funzione amministrativa: definizione e caratteristiche
2. Il direttore generale nelle Università: affidamento incarico, competenze, valutazione, cessazione
3. Creare su MS Word una tabella di cinque colonne e 12 righe

1. La partecipazione al procedimento amministrativo: fondamento giuridico e limiti
2. Attività didattica nell'ambito del Dipartimento
3. Si apra un documento con Excel e si scrivano in colonna cinque nomi di persona. Attraverso la funzione apposita, si ordinino i nomi dalla A alla Z

1. La revoca
2. Rapporti fra Rettore e Direttore Generale
3. In un file in Word inserisca il simbolo speciale "π"

1. La legislazione universitaria nazionale. Principi generali
2. La terza missione nell'Università: obiettivi e strategie
3. Si apra un documento con Word e si inserisca al suo interno un elenco puntato di cinque città italiane

1. La conferenza dei servizi: nozione, finalità, tipologie
2. Cos'è l'informativa per la privacy?
3. Si trovi su Internet il testo della legge n. 241 del 1990

1. Procedimenti disciplinari per i dipendenti pubblici: principi e caratteristiche
2. Le Scuole di specializzazione nell'Università: attivazione e organizzazione
3. Si individui la sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web del Ministero dell'Università e della Ricerca

1. La cessazione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego
2. I Dirigenti nelle Università: affidamento incarichi, competenze, valutazione, cessazione
3. Trasferire righe e colonne da MS Excel a MS Word

1. La convalida
2. Rapporti tra Senato e Rettore
3. Si trovino con Internet le immagini relative al concetto di privacy

1. L'attività di ricerca nelle Università: il ruolo del personale tecnico amministrativo
2. I vizi degli atti amministrativi
3. Si apra un documento con Word e si scriva il proprio nome e cognome. Si evidenzi il cognome in verde e si cambi il colore del nome in azzurro

1. I criteri di aggiudicazione nel codice dei contratti pubblici
2. La "privatizzazione" del rapporto di pubblico impegno
3. Disporre un testo su due colonne in MS Word

1. Tipologie del silenzio amministrativo
2. L'attività di ricerca nell'ambito del Dipartimento
3. Trasferire righe e colonne da MS Excel a MS Word

1. Gli elementi essenziali del provvedimento amministrativo
2. L'organizzazione e l'inquadramento del personale nelle Università



3. Numerare le pagine in un file MS Word

1. La prevenzione della corruzione nel codice dei contratti pubblici
2. La responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici
3. Disporre un testo su due colonne in MS Word

1. La patologia dell'atto amministrativo
2. L'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
3. Creare un testo su MS Word e rientrare il primo paragrafo di un centimetro

1. Il principio della concorrenza nel codice dei contratti pubblici
2. L'accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990
3. Si inserisca un'immagine a piacere presa da internet in un documento Word

1. Si espongano le disposizioni a contrasto del fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione con specifico riferimento al sistema universitario
2. Compiti e responsabilità del personale tecnico amministrativo
3. In un file Word scriva un testo a piacere di tre righe e lo formatti con l'interlinea 1,5

1. Spin off e start up accademici. Principi generali
2. Il direttore generale nelle Università: affidamento incarico, competenze, valutazione, cessazione
3. Creare un testo su MS Word e rientrare il primo paragrafo di un centimetro

1. I contratti pubblici: nozioni e peculiarità
2. Cosa si intende per "progressione economica orizzontale" e per "progressione economica verticale" riservate al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università?
3. Trasferire righe e colonne da MS Excel a MS Word

1. I criteri di aggiudicazione nel codice dei contratti pubblici
2. Università e codice di comportamento
3. Personalizzare con data, numero di pagina e nome del file un piè di pagina in MS Word

1. Le fasi del procedimento amministrativo
2. Il ruolo dirigenziale nel comparto Università
3. Trasformare su MS Word una tabella in testo

1. Le funzioni del Rettore e del Direttore generale. Principi generali
2. Il diritto di accesso agli atti. Principi generali
3. Creare su MS Word una tabella di 5 colonne e 12 righe

1. I corsi di laurea: attivazione e organizzazione
2. Organi ed uffici
3. Creare su MS Word una tabella di 5 colonne e 12 righe

1. Discrezionalità amministrativa e discrezionalità tecnica
2. Procedura di nomina del Direttore Generale
3. Su MS Word formattare un testo con rientro a dx e a sx di 2 cm rispetto a tutto il corpo del resto del testo

1. La fase istruttoria del procedimento amministrativo
2. Obblighi di pubblicazione per le Università
3. Trasformare su MS Word una tabella in testo

1. I compiti del responsabile del procedimento
2. Il responsabile amministrativo di Dipartimento
3. Su MS Excel inserire i dati in 6 colonne e 5 righe. Nella riga 6 sommare i valori contenuti in ciascuna colonna e nella colonna 7 calcolare la media dei valori contenuti in ciascuna riga nelle colonne da 1 a 6

1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione
2. Attività didattica nell'ambito del Dipartimento
3. Cercare e sostituire una parola in un testo su MS Word

1. La programmazione degli acquisti nei Dipartimenti universitari
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi
3. Convertire un testo in tabella su MS Word

1. Dipartimenti universitari: le possibilità di acquisto



2. Accesso ai documenti amministrativi: tipologie e tutela dei diritti dei terzi
3. Convertire un testo in tabella su MS Word e aggiungere due colonne

1. I principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
2. Personale docente: compiti e prerogative
3. Numerare le pagine in un file MS Word

1. La discrezionalità amministrativa
2. Compiti e responsabilità del personale tecnico amministrativo
3. Personalizzare con data, numero di pagina e nome del file un piè di pagina in MS Word

1. Il Rettore: candidature, elezione, competenze, cessazione della funzione
2. L'accesso civico
3. Cercare e sostituire una parola in un testo su MS Word

1. Doveri di servizio del personale tecnico amministrativo dell'Università
2. I principi di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa
3. Convertire un testo in tabella su MS Word

1. La contrattazione integrativa nelle Università
2. Il principio del risultato nel codice dei contratti pubblici
3. Su MS Word compilare un testo in corsivo, poi cambiarlo in tondo sottolineato e poi in corsivo grassetto

1. I Dipartimenti: finalità, caratteri essenziali, principali competenze
2. I contratti pubblici: nozioni e peculiarità
3. Creare un testo su MS Word e inserire un'immagine

1. Il Senato accademico
2. Il rapporto di servizio nella Pubblica Amministrazione
3. Creare un testo su MS Word con interlinea doppia

1. Il principio della concorrenza nel codice dei contratti pubblici
2. Il Consiglio di Amministrazione
3. Su MS Word formattare un testo con rientro a dx e a sx di 2 cm rispetto a tutto il corpo del resto del testo

C. Altre prove: prevista non prevista

Tipo di prova:

Elenco tracce altre prove (da pubblicare al termine della procedura).

- 1.
- 2.
- 3.

Il presente documento è parte integrante del verbale n. 40 del 18/06/2024