



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

Elenco tracce delle prove

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. 4970 del 19.12.2023 - pubblicato, per avviso, nella G.U.R.I., 4ª serie speciale "concorsi ed esami" n. 3 del 9.1.2024

Oggetto del bando:

Selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione di quarantatré (n.43) unità di personale di categoria C, posizione economica CI, area amministrativa, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ed orario di lavoro a tempo pieno

Commissione d'esami nominata con Decreto direttoriale rep.n.2687 del 24.6.2025

presidente: prof. Giancarlo RICCI

segretaria: dott.ssa Annamaria RUSSO

componente: dott.ssa Anna. C. TOSCANO

componente: dott.ssa Rosa M. ARDIZZONE

A. Prova scritta: prevista

Elenco tracce prova scritta

A

1. Il procedimento amministrativo e le sue fasi.
2. Il Responsabile Unico del Progetto: nomina, ruolo e funzioni secondo il codice dei contratti.
3. Si tratti del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Catania specificando rapporti di governance e differenze con il Senato Accademico.

B

1. Principio di trasparenza, amministrazione trasparente e disciplina di accessibilità degli atti.
2. Premessi cenni sulla dirigenza delle pubbliche amministrazioni, si illustri la figura del direttore generale dell'università.
3. Il dipartimento e i suoi organi nello Statuto dell'Università di Catania.

C

1. Descrivere l'accesso civico soffermandosi sulla differenza tra accesso civico c.d. semplice e accesso civico c.d. generalizzato.
2. Le procedure di scelta del contraente nel codice dei contratti pubblici.
3. Premessi cenni sugli organi centrali dell'Università di Catania, se ne descriva uno a scelta

B. Prova orale: prevista

Elenco tracce prova orale

QUESITI GRUPPO 1, comprendente le seguenti materie:

- 1) Elementi di diritto amministrativo;
- 2) Elementi di legislazione sul pubblico impiego;



- 3) Normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali, trasparenza e anticorruzione;**
- 4) Normativa riguardante le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle PP.AA.**

I principi costituzionali dell'azione amministrativa: legalità, imparzialità, buon andamento
La digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni
Il concorso come meccanismo di accesso alle pubbliche amministrazioni e il Portale Unico del Reclutamento
Il principio di trasparenza amministrativa: finalità e principali manifestazioni
La protezione dei dati personali, con particolare riferimento alla nozione e classificazione degli stessi
I criteri di aggiudicazione del contratto pubblico e la fattispecie dell'offerta anomala
Il Piano Anticorruzione (PTPCT): tempistiche e contenuti
Le procedure di affidamento nel nuovo Codice dei contratti pubblici
La dirigenza delle pubbliche amministrazioni
La semplificazione amministrativa e le sue principali manifestazioni
Il procedimento amministrativo e le sue fasi
Il sistema di inquadramento (o classificazione professionale) del personale delle pubbliche amministrazioni e le progressioni orizzontali e di carriera (PEO; PEV) nel d.lgs. n. 165/2001 (c.d. TUPI)
I codici di comportamento dei dipendenti pubblici e la disciplina della responsabilità disciplinare nel d.lgs. n. 165/2001 (c.d. TUPI)
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): competenze e responsabilità
Tipologie di provvedimento amministrativo: autorizzazioni, concessioni, eventuali figure affini
Il diritto di accesso agli atti: i soggetti che lo esercitano, gli atti "accessibili" e i limiti
I principi generali nel Titolo I del nuovo Codice dei contratti pubblici
Il Codice dei contratti pubblici del 2023: cause di esclusione dalla gara d'appalto e fattispecie del soccorso istruttorio
La motivazione del provvedimento amministrativo
L'annullamento d'ufficio dell'atto amministrativo
Le tipologie di contratto che le pubbliche amministrazioni possono stipulare con il personale
Le diverse forme di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni
L'aggiudicazione dell'appalto, la stipulazione del contratto e l'approvazione
L'azione della pubblica amministrazione: i principi di buon andamento, economicità, efficacia ed efficienza
Il subappalto nel nuovo Codice dei contratti pubblici
La figura del Responsabile Unico del Progetto (RUP) nel nuovo Codice degli appalti
L'esito del procedimento presso la p.a.: la fattispecie del "silenzio amministrativo"
La figura del responsabile del procedimento amministrativo nella l. n. 241/1990
L'annullabilità dell'atto amministrativo per incompetenza o eccesso di potere
Il diritto di accesso agli atti amministrativi: soggetti, procedure e tempistiche
Principi e criteri direttivi della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo
La privatizzazione e la contrattualizzazione del rapporto di lavoro alle dipendenze delle p.a. e il personale in regime di diritto pubblico
I soggetti sindacali e la contrattazione collettiva nelle pubbliche amministrazioni secondo quanto prevede il d.lgs. n. 165/2001 (c.d. TUPI)
L'anticorruzione e le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo nelle pubbliche amministrazioni
Le fasi della procedura di gara nel Codice dei contratti pubblici
La dirigenza della pubblica amministrazione e gli incarichi dirigenziali
Annullabilità, nullità e inesistenza dell'atto amministrativo
Il silenzio assenso e il silenzio diniego nei procedimenti amministrativi
La partecipazione al procedimento amministrativo secondo la l. n. 241/1990
La cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, con particolare riferimento al licenziamento per motivi disciplinari



L'accessibilità ai procedimenti e agli atti amministrativi mediante la c.d. "Sezione Amministrazione Trasparente" presente nei siti istituzionali delle p.a.
La procedura per la stipula dei contratti pubblici: il bando di gara e il capitolato di appalto
Il MEPA e le altre piattaforme di approvvigionamento digitale nel sistema dei contratti pubblici
L'esecuzione del contratto di appalto e le vicende che incidono su di essa
I controlli sull'attività amministrativa
I vizi dell'atto amministrativo
Il diritto di accesso: esclusioni, limiti e contro-limiti
La misurazione e la valutazione della performance del personale e dei dirigenti
La ripartizione delle funzioni fra Organo di Governo e Dirigenza nella pubblica amministrazione
Caratteristiche ed elementi del provvedimento amministrativo
La digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti
I ricorsi amministrativi e giurisdizionali avverso i provvedimenti della pubblica amministrazione
Le sanzioni applicabili ai dipendenti della pubblica amministrazione in caso di condotte in violazione dei codici di disciplina
Le assunzioni nella p.a. mediante concorso e attraverso canali non concorsuali
Il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) nelle pubbliche amministrazioni
Il trattamento dei dati personali
Il concorso come strumento di accesso alla p.a. e le differenze con le progressioni verticali (o di carriera)
Le misure di contrasto alla corruzione con particolare riferimento alla tutela del c.d. whistleblower.
Il dovere di motivazione del provvedimento amministrativo
Il principio di semplificazione dell'attività amministrativa e la pratica delle autocertificazioni
I criteri di aggiudicazione dell'appalto e il caso della offerta anomala
La regolazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione mediante la legge e la contrattazione collettiva
L'esecuzione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni: il lavoro in presenza e il lavoro agile (o smart working)
Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il suo Responsabile
I controlli interni ed esterni sull'attività amministrativa
Gli elementi essenziali e accidentali del provvedimento Amministrativo
I contratti di lavoro stipulati con la pubblica amministrazione: a tempo indeterminato, a tempo determinato, di lavoro somministrato
Il processo di valutazione del personale e dei dirigenti della pubblica amministrazione
I principi ispiratori del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n.36/2023)
Il responsabile del procedimento amministrativo: in generale e con specifico riferimento alla disciplina del Codice dei contratti pubblici
La sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni e il controllo dell'ANAC
La fase di esecuzione del contratto pubblico ai sensi del d.lgs. n. 36/2023
La macro-organizzazione, la micro-organizzazione e gli atti di gestione del personale nel sistema del d.lgs. n. 165/2001 (c.d. TUPI)
Le deroghe al concorso pubblico: assunzioni obbligatorie, chiamate dalle liste di collocamento e stabilizzazioni
L'assegnazione delle mansioni al dipendente pubblico e la possibilità di modificarle attraverso l'esercizio del c.d. ius variandi
Le diverse forme di responsabilità in capo al dirigente e/o al dipendente della pubblica amministrazione
I principi (costituzionali e non) che orientano l'azione dell'amministrazione pubblica
Gli strumenti della informatizzazione della pubblica amministrazione
L'annullamento dell'atto amministrativo per eccesso di potere
Le cause di esclusione dalla gara e il c.d. soccorso istruttorio



La separazione fra le funzioni dell'organo di governo e le funzioni degli organi di amministrazione e le sue conseguenze
L'esercizio delle funzioni dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni
Le ipotesi di licenziamento del dipendente pubblico per motivi di carattere disciplinare
Il sistema di classificazione professionale dei dipendenti pubblici e le opportunità di carriera
Le diverse forme di responsabilità in capo al dirigente e/o al dipendente della pubblica amministrazione
La nullità del provvedimento amministrativo
I ricorsi amministrativi e giurisdizionali avverso il provvedimento amministrativo
Lo strumento organizzativo del PIAO: struttura e contenuti
Il diritto alla trasparenza della p.a. e il bilanciamento con il diritto alla riservatezza
L'inerzia della pubblica amministrazione e il formarsi del c.d. "silenzio amministrativo"
La regolazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni mediante la contrattazione collettiva
L'ANAC e gli strumenti di contrasto alla corruzione nelle p.a.
Le misure anti-corruzione, con particolare riferimento alla tutela del Whistleblower
L'organizzazione flessibile del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento allo strumento del lavoro agile
I contratti di lavoro con la pubblica amministrazione: a tempo indeterminato e determinato; a tempo pieno e a tempo parziale
Gli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa
L'utilizzo del subappalto nella disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici
Modalità di costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni
L'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti della p.a. e il processo di valutazione
L'inerzia della pubblica amministrazione e il c.d. "silenzio amministrativo"
Titolarità e responsabilità del trattamento dei dati personali
Il concorso e le altre modalità di accesso nella pubblica amministrazione
Valutazione delle offerte e aggiudicazione nella disciplina del Codice dei contratti pubblici
Le fasi del procedimento amministrativo
L'assunzione del lavoratore pubblico, l'assegnazione delle mansioni e la facoltà in capo all'amministrazione di adibirlo a mansione diversa

QUESITI GRUPPO 2, comprendente le seguenti materie:

- 1) Contabilità pubblica applicata all'ambito universitario;**
- 2) Principali programmi comunitari di ricerca e formazione e quadro normativo di riferimento;**
- 3) Elementi di legislazione universitaria nazionale,**
- 4) Normativa statutaria e regolamentare dell'Università degli Studi di Catania**

I dipartimenti nella l. n. 240/2010 e nell'art. 14 dello Statuto dell'Università di Catania
Il nucleo di valutazione nella l. n. 240/2010 e secondo lo Statuto dell'Università di Catania
Le funzioni del Rettore e del Direttore Generale secondo la l. n. 240/2010 e lo Statuto dell'Università di Catania
Il Consiglio di Amministrazione nell'art. 8 dello Statuto dell'Università di Catania
Le figure della docenza universitaria previste dalla legge e i meccanismi di reclutamento
Gli organi del Dipartimento ai sensi dell'art. 15 dello Statuto dell'Università di Catania
Il codice etico e di comportamento adottato ai sensi dell'art. 34 dello Statuto dell'Università di Catania
Il programma Erasmus
Il Senato accademico secondo l'art. 7 dello Statuto dell'Università di Catania
La Consulta degli Studenti nello Statuto e nella normativa regolamentare dell'Università di Catania
I dottorati di ricerca nello Statuto e nella normativa regolamentare dell'Università di Catania



Il Direttore, il Vicedirettore, la Giunta e il Consiglio di Dipartimento nello Statuto dell'Università di Catania

Il Collegio dei Revisori dei Conti nello Statuto dell'Università di Catania e nel Regolamento amministrazione, contabilità e finanza dell'Università di Catania

Il Rettore, il Prorettore e i Delegati del Rettore secondo l'art. 6 dello Statuto dell'Università di Catania

Le Commissioni Paritetiche Dipartimentali nell'art. 16 dello Statuto dell'Università di Catania

I Consigli di Corso di Studio nell'art. 20 dello Statuto dell'Università di Catania

Il Senato accademico nell'art. 7 dello Statuto dell'Università di Catania

Il collegio di disciplina nell'art. 12 dello Statuto dell'Università di Catania

I principali programmi europei di ricerca e formazione di cui si avvale l'Università di Catania

Il sistema di assicurazione della qualità e il ruolo del Presidio di Qualità dell'Università di Catania

Il Consiglio di Amministrazione secondo l'art. 8 dello Statuto dell'Università di Catania

Il Direttore Generale secondo l'art. 11 dello Statuto dell'Università di Catania

Le principali fonti di finanziamento delle Università

La garanzia del diritto allo studio

Il Consiglio di Dipartimento nell'art. 15 dello Statuto dell'Università di Catania

Le attività di Terza Missione nel sistema universitario

I principi contabili in generale e nel Regolamento di Ateneo dell'Università di Catania

Il programma Next-Generation EU e il PNRR

Il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti da parte del Collegio dei revisori dei conti dell'Università di Catania

Le prestazioni in conto terzi nell'art. 27 dello Statuto e nella disciplina regolamentare dell'Università di Catania

Le progressioni economiche e di carriera del personale: in generale e nella disciplina regolamentare dell'Università di Catania

Le funzioni del Rettore secondo l'art. 6 dello Statuto dell'Università di Catania

Il contrasto al mobbing e alle discriminazioni e il Comitato unico di Garanzia nell'Università di Catania

L'esercizio del potere disciplinare e sanzionatorio nell'Università di Catania

Gli incarichi e i contratti per lo svolgimento dell'attività didattica e/o di ricerca nell'Università di Catania

Il Senato accademico: composizione e regole di funzionamento delle Adunanze

L'attività di programmazione e la redazione del Bilancio Unico di Ateneo nel Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Università di Catania

Il sistema dei controlli sulle procedure amministrative e contabili secondo il Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Università di Catania

Le progressioni economiche e di carriera del personale tecnico amministrativo dell'Università di Catania

Il Direttore e la Giunta di Dipartimento

Il conferimento degli incarichi extraistituzionali al personale dell'Università di Catania

Lo statuto giuridico dei professori e dei ricercatori universitari ai sensi della l. n. 240/2010

I corsi di studio e i Consigli dei corsi di studio

La formazione post-universitaria, con particolare riferimento alle Scuole di Specializzazione e ai Dottorati di ricerca

Il Consiglio di Amministrazione dell'Università di Catania: composizione e regole di funzionamento delle Adunanze

Attività didattica, di ricerca e di "terza missione" nell'Università di Catania

L'incarico di Direttore Generale dell'Università di Catania: stipulazione e revoca del contratto

Prevenzione e contrasto delle discriminazioni, delle molestie sessuali e morali e del mobbing nel Codice etico dell'Università di Catania

Il Rettore, il Prorettore e i delegati del Rettore nello Statuto dell'Università di Catania

Gli incarichi esterni al personale dell'Università di Catania

Le procedure di chiamata dei professori e dei ricercatori universitari ai sensi della l. n. 240/2010

Il finanziamento delle Università mediante fonti esterne e interne



Le competenze del Consiglio di Dipartimento in raccordo con la Commissione paritetica dipartimentale
Il sostegno al diritto allo studio in generale e nell'Università di Catania
L'autonomia universitaria e le modalità del suo esercizio
Le principali fonti di finanziamento dell'attività di ricerca nell'Università di Catania
Il sistema dei CFU (Crediti formativi universitari)
Il ruolo del Direttore Generale e dei Dirigenti nell'Università di Catania
Gli obblighi dei docenti universitari dell'Università di Catania
I dottorati di ricerca nell'art. 22 dello Statuto e nel relativo Regolamento dell'Università di Catania
La sottoposizione del personale docente dell'Università a procedimento disciplinare
I Dipartimenti dell'Università di Catania
Tipologie di finanziamento di cui si avvale l'Università di Catania
Le procedure di acquisto di beni e servizi da parte dell'Università di Catania
I corsi di studio di interesse del Dipartimento e il ruolo della Commissione paritetica dipartimentale nell'Università di Catania
I controlli sulla regolarità contabile-amministrativa da parte del Nucleo di Valutazione dell'Università di Catania
Il "vertice amministrativo" dell'Università di Catania: il Direttore Generale e i Dirigenti
Le materie su cui si esercita la competenza deliberativa del Senato Accademico dell'Università di Catania secondo l'art.7 dello Statuto
Le prestazioni a favore di terzi rese dai docenti e dal personale tecnico amministrativo dell'Università di Catania
L'organizzazione degli studi universitari: primo, secondo e terzo ciclo
La sottoposizione del personale tecnico amministrativo dell'Università di Catania a procedimento disciplinare
I documenti contabili adottati dall'Università di Catania ai sensi del Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Ateneo
I principali programmi europei per il finanziamento della docenza e della ricerca
Le attività di terza missione nell'Università di Catania, con particolare riferimento alla valorizzazione dei beni culturali e del sistema museale
Le scuole di specializzazione nell'art. 21 dello Statuto dell'Università di Catania
La qualità dell'attività didattica e di ricerca e il ruolo del Presidio di Qualità dell'Università di Catania
L'attività negoziale svolta dall'Università di Catania
Il diritto allo studio e la Consulta degli Studenti
L'inquadramento professionale del personale tecnico amministrativo dell'Università di Catania e i percorsi di carriera
Il trattamento giuridico ed economico del personale docente nella disciplina della l. n. 240/2010
Il sistema dei controlli nel Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza dell'Università di Catania
L'organizzazione dell'Ateneo e l'articolazione interna fra strutture centrali e decentrate.
Individuazione e funzioni del Direttore del Dipartimento
La partecipazione degli studenti alla vita universitaria, con particolare riferimento alla loro presenza negli organi dell'Ateneo
Il rapporto fra il Rettore e il Direttore Generale nel sistema delle Università
Il ciclo di valutazione della performance nel sistema universitario
Il finanziamento competitivo della ricerca
Le differenze fra il personale docente e il personale tecnico-amministrativo dell'Università
Le differenze fra Nucleo di valutazione e Collegio dei revisori dei conti nel sistema universitario
Offerta formativa e conseguimento dei titoli accademici nell'Università di Catania
Le differenze fra Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione
Il Collegio di disciplina nella legislazione universitaria e nello Statuto dell'Università di Catania
Le competenze del Direttore Generale dell'Università di Catania



Le politiche universitarie di "Terza missione", con particolare riferimento alla regolazione di Spin off e Start up
I bilanci e il conto consuntivo nel sistema della contabilità universitaria
Le classi di laurea nella normativa universitaria e il sistema dei CFU
I docenti universitari e la possibilità di svolgere incarichi esterni
Finalità, ambito di applicazione e principali contenuti del Codice Etico e di Comportamento dell'Ateneo di Catania
Il Consiglio di Dipartimento e il Consiglio di Corso di laurea
La sottoposizione dei dipendenti dell'Università a procedimento disciplinare e il catalogo delle sanzioni
Programmazione e svolgimento delle attività didattiche nei Dipartimenti
Il finanziamento dell'attività di ricerca mediante Programmi europei e nazionali
L'offerta formativa e i titoli di studio nel sistema universitario
Le "Tre missioni" dell'Università
Il "terzo ciclo" della didattica universitaria: dottorati, scuole di specializzazione, master

QUESITI DI INFORMATICA

Creare un testo e inserire un'immagine. Salvare il file in formato pdf
Creare un file Excel, nominarlo con il proprio nome e cognome salvandolo sul desktop. Creare all'interno 2 fogli e nominarli A e B
Digitare un testo a piacere. Usando l'apposita funzione cambiare il carattere in "tutte maiuscole"
Creare un file Excel, nominarlo con il proprio nome e cognome salvandolo sul desktop. Scrivere SOMMA nella cella A3 e inserire 2 cifre in euro nelle 2 righe successive. Sommare i due importi
Digitare un testo a piacere ripetendo n volte la stessa coppia di parole. Sostituire una delle due parole utilizzando la funzione "trova e sostituisci"
Creare un nuovo file excel, nominarlo con il proprio cognome e salvarlo nel desktop. Selezionare 5 righe e 5 colonne e applicare i bordi spessi alle celle selezionate
Digitare un testo a piacere. Usando l'apposita funzione cambiare il carattere in corsivo e grassetto
Su Microsoft Excel inserire dati numerici in 3 colonne e 2 righe. Nella riga 3 sommare i valori della prima colonna
Creare un testo e inserire una tabella di 2 colonne e tre righe
Inserire i numeri a piè di pagina in un file word
Numerare le pagine in un file word
Si apra un file word. Si scrivano il proprio nome e cognome evidenziandoli in giallo
Creare un file Excel, nominarlo con il proprio nome e cognome salvandolo sul desktop. Inserire il proprio nome nella cella B3 e formattare con il carattere "Arial 14", allineato a sinistra
Avviare una navigazione sul sito internet www.normattiva.it, cercare una legge ed esportare l'articolo 2 in formato pdf
Creare un documento in formato word e salvarlo sul desktop in formato pdf.
Digitare un testo a piacere. Usando l'apposita funzione cambiare il carattere in "tutte maiuscole"
Digitare un testo a piacere. Utilizzare il sottolineato ed evidenziare due parole in giallo
Digitare un testo a piacere. Inserire un elenco puntato
Digitare un testo a piacere. Evidenziando tutto il testo giustificarlo al centro.
Digitare un testo a piacere. Inserire una nota a piè di pagina digitando il proprio nome
In un file word inserire una tabella di 4 colonne e 6 righe. Inserire i bordi superiori e inferiori
Creare un nuovo file Excel e inserire valori nelle prime 5 righe della colonna A e ordinarli in ordine crescente.
Creare un nuovo file Excel e inserire una tabella di 3 colonne e 3 righe che ha come intestazione nella cella A1 NOME, nella cella B1 COGNOME e nella cella C1 ETA'.
Avviare una navigazione sul sito della Commissione Europea e selezionare un testo, copiarlo su un file word e salvarlo in formato pdf.



Avviare una navigazione sul sito dell'Università di Catania e selezionare lo statuto vigente, copiare su un file word l'art. 1 e salvarlo in formato pdf.

Creare su MS Word una tabella di 5 colonne e 12 righe e riempia ciascuna cella con un valore numerico diverso

Si individui la sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web dell'Università degli Studi di Catania

Creare un file MS Excel, impostare un numero su 5 caselle ed applicare la somma automatica

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

Apra un file word, scriva il suo nome e cognome e salvi il file sul desktop in formato pdfA.

Inserisca in un file MS Word una tabella di tre righe e quattro colonne e riempia ciascuna cella con un valore numerico diverso

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

Apra un file MS Excel, inserisca nella prima riga il suo nome e cognome e salvi il file sul desktop

Si trovi tramite internet la home page del sito web dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Si inserisca un'immagine a piacere in un documento word e si salvi il file nel desktop del computer

Apra un documento con Word, scriva il suo nome e cognome, numeri la pagina e salvi il file sul desktop in formato pdfA

Inserisca in un file MS Word una tabella di tre righe e quattro colonne e riempia ciascuna cella con un valore numerico diverso

Si apra un documento con Word, si scriva al suo interno il proprio nome e cognome, si formatti il testo con il font "Times New Roman", dimensione carattere 14

Si apra un documento con Excel, si scrivano in colonna 5 nomi di persona e si applichino i bordi a ciascuna cella

Creare su MS Word una tabella di 5 colonne e 12 righe

Si predisponga un file word e si inserisca al suo interno un elenco numerato di nomi di persona

Si apra un documento Ms Word e si inserisca nell'intestazione "Università degli Studi di Catania"

Creare un testo su MS Word e rientrare il primo paragrafo di 1 cm

Si trovi su internet il testo di legge n. 241 del 1990

Apra un file MS Excel, inserisca nella prima riga il suo nome e cognome e salvi il file sul desktop

Tramite internet si trovi il Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza dell'Università di Catania

Digitare un testo a piacere. Usando l'apposita funzione cambiare il carattere in "solo le prime lettere maiuscole".

Digitare un testo a piacere. Inserire un elenco puntato. Salvare il file sul desktop nominandolo con il proprio cognome

Creare un nuovo file Excel. Inserire 4 numeri progressivi nelle prime 4 righe della prima colonna ed estendere l'elenco numerico fino a 20 con trascinamento

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 "Arial", dimensione del carattere 14

Creare un nuovo file Excel. Nominare 4 fogli con i nomi delle stagioni. Nel foglio "Estate" inserire 5 numeri a partire dalla cella A1 e calcolare la somma.

Scrivere due righe di testo in un file di word. Utilizzare l'apposita funzione per modificare il testo in maiuscoletto e poi inserire un piè di pagina con la data di oggi a destra

Creare un file Excel, nominarlo con il proprio nome e cognome salvandolo sul desktop. Scrivere SOMMA nella cella A1 e inserire 2 cifre nelle 2 righe successive. Sommare i due importi

Digitare un testo a piacere. Usando l'apposita funzione cambiare il carattere in corsivo e grassetto

Cercare e sostituire una parola in un testo su MS Word

Si colori in blu un testo redatto in MS Word

In un file Word ricerchi ed inserisca un simbolo speciale

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 14



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 "Bookman old style", dimensione del carattere 12

Creare un nuovo file Excel. Nominare 4 fogli con i nomi dei primi quattro mesi dell'anno. Nel foglio "gennaio" inserire 5 numeri a partire dalla cella A1 e calcolare la somma

Scrivere due righe di testo in un file di word . Utilizzare l'apposita funzione per modificare il testo tutto maiuscolo e poi evidenziare il testo in azzurro.

Creare un file Excel, nominarlo con il proprio nome e cognome salvandolo sul desktop. Mettere i bordi a 5 celle poste in colonna.

Digitare un testo a piacere in un foglio MS word. Usando l'apposita funzione cambiare il carattere in corsivo e grassetto ed evidenziare il testo in giallo

Tramite Internet, si trovi lo Statuto dell'Università di Catania, si copi un articolo a piacere e si incolli su un foglio MS Word.

Si evidenzi in verde un testo redatto in MS Word con carattere "Open Sans", dimensione 14.

Tramite internet si trovi il Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanzia dell'Università di Catania

Creare un file MS Excel, impostare un numero su 5 caselle ed applicare la somma automatica. Al termine, applicare alle caselle la funzione "tutti i bordi".

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 "Bookman antiqua", dimensione del carattere 12.

Creare un nuovo file Excel. Nominare 4 fogli con i nomi dei primi quattro giorni della settimana. Nel foglio "lunedì" inserire 6 numeri a partire dalla cella A1 e calcolare la somma

Creare in un file MS Word una tabella composta da tre colonne e 10 righe. Scrivere l'oggetto sulle prime tre caselle della prima riga.

Creare un file Excel, nominarlo con il proprio nome e cognome salvandolo sul desktop. Mettere i bordi a tre celle poste sulla stessa riga

Inserisca in un file MS Word una tabella di quattro righe e quattro colonne e riempi ciascuna cella con un valore numerico diverso

Si apra un documento con Word, si scriva al suo interno il proprio nome e cognome, si formatti il testo con il font "Bookman Old Style", dimensione carattere 14 e si applichi la funzione "sottolineato"

Creare su MS Word una tabella di 4 colonne e 10 righe e si inserisca un testo a piacere nelle prime quattro righe della prima colonna

Si predisponga un file word e si inserisca al suo interno un elenco numerato dei giorni della settimana

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 "Book antiqua", dimensione del carattere 12.

Creare un file MS Excel, impostare un numero su una colonna di 10 caselle ed applicare la somma automatica

Si apra un documento Ms Word e si inserisca nell'Intestazione "Area delle Risorse Umane"

Tramite Internet, si trovi lo Statuto dell'Università di Catania e si copi un articolo a piacere su un documento MS Word

Creare un file Excel, nominarlo con il proprio nome e cognome salvandolo sul desktop. Mettere la funzione "tutti i bordi" a 4 celle poste in colonna ed inserire la funzione "colori riempimento" scegliendo un colore a piacere.

Digitare un testo a piacere in un foglio MS word. Usando l'apposita funzione, cambiare il carattere in corsivo e grassetto, evidenziare il testo in rosso ed inserire la funzione "giustifica"

Tramite Internet, si trovi lo Statuto dell'Università di Catania, se ne copi un articolo a piacere e si incolli su un documento MS Word, formattando il testo con il font Arial, carattere 16

Si colori in rosso un testo redatto in MS Word e si applichi la funzione "giustifica"

In un file Word si scriva un testo a piacere, si trovi una parola del testo e la si sostituisca con un'altra

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 Light", dimensione del carattere 18

Si individui la sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web dell'Università degli Studi di Catania e si selezioni la sezione "Bandi di gara e contratti".



Creare un nuovo file Excel. Inserire una tabella con 3 righe e 4 colonne e scrivere un nome di persona della prima riga di ciascuna delle caselle
Scrivere due righe di testo in un file di word. Utilizzare l'apposita funzione "tutto minuscolo" per modificare il testo e poi evidenziare il testo in verde.
Creare un file Excel, nominarlo con il proprio nome e cognome salvandolo sul desktop. Mettere i bordi a 10 celle poste in colonna
Si trovi tramite internet la home page del sito web dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
Creare un file MS Excel, impostare un numero su 7 caselle ed applicare la somma automatica
Si predisponga un file word e si inserisca al suo interno un elenco numerato di nomi di persona
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 "Cambria", dimensione del carattere 20
Inserisca in un file MS Word una tabella di quattro righe e quattro colonne e riempi ciascuna cella con un valore numerico diverso
Apra un file word, scriva il suo nome e cognome e salvi il file sul desktop in formato pdfA.
Si apra un documento con Excel, si scrivano in colonna 5 nomi di cosa e si applichino i bordi a ciascuna cella

BRANI IN LINGUA INGLESE

Chapter 1. Amanda And Davide

Amanda is 25 years old. She is studying medicine in Bologna and has lots of friends because she is nice and kind. She is going out with a young man called Davide. He is 30 years old and works in Ferrara. Davide is an engineer. Davide loves going out in the evenings, going to the cinema and meeting friends. Amanda and Davide have been engaged for three years. They live in different cities but luckily Ferrara and Bologna are not very far apart. Amanda has the keys to Davide's house and Davide has the keys to Amanda's house: they don't have any secrets. Today is Wednesday. Amanda doesn't have lessons at the university. She wants to surprise Davide because today is a special day. For Amanda, in fact, it is a very important day.

Chapter 2. The Anniversary

Today is May 15th. It's the anniversary of Amanda and Davide's engagement.

Amanda wants to surprise Davide: she is going to go to Davide's place in Ferrara so they can celebrate this special day together.

She knows Davide works until 5 o'clock, so she goes to the train station in Bologna to catch the 4.18pm train. The train times are perfect!

At the station there is a square with a big clock, and inside is the ticket office
Trains leave from here and travel all over Italy, so the station is very crowded
Amanda goes to platform 4 and boards the train to Ferrara. Unfortunately, the train leaves ten minutes late, but Amanda arrives in Ferrara at 5 o'clock. Just in time!

When she gets to Davide's house it's half past five already. "Davide is sure to be home" thinks Amanda, so she rings the bell and waits, but no one opens the door. Davide is not at home.

Chapter 3. Looking For Davide

"No problem" thinks Amanda, "Luckily I have the keys!" She opens her bag and searches for the keys. But the keys are not there. Where are they?! Then she remembers, she left them on the table at home in Bologna!

Amanda can't get in and she doesn't want to waste time waiting. So she goes to find Davide at work.



The office is very close. It is in a large and modern building. When she arrives, she asks the secretary where Davide is, but the secretary replies: "I'm sorry, Davide is not at work today." Fortunately, she meets Davide's colleagues on their way home from the office, but they don't know where her boyfriend is either. Amanda begins to worry

Chapter 4. The Aperitif

Sometimes, after work, Davide goes to a bar with his friends for an aperitif. The bar is five minutes' walk from the office. Amanda runs there, hoping to find her boyfriend.

The bar is big and stylish and there are lots of people. Everybody is chatting and looking very relaxed.

Amanda looks around: outside, some older people are sitting at the tables having a coffee or a tea and reading the newspaper. Inside, groups of young people are talking, drinking beer and eating crisps.

Among them are some of Davide's friends.

"What luck!" thinks Amanda, relieved "Davide is sure to be here with them."

But an unpleasant surprise awaits her

Chapter 5. Where Are You?

Amanda approaches Davide's friends, Matteo and Carlo;

*Hi! How are you both? How nice to see you!"

„Hi Amanda ! What a surprise to see you here in Ferrara! We're fine, and you?"

"I'm fine too, thank you. I'm here to surprise Davide. Do you know where he is?"

"Sorry, we don't know. We haven't seen Davide for two days. Why don't you have a glass of wine with us?"

But Amanda doesn't want to drink wine with Carlo and Matteo. She just wants to find her boyfriend and celebrate their anniversary! e

Now Amanda is tired and confused. She doesn't know where to go anymore.

Davide is not at home, nor at the office, nor in the bar. Where can he be?

Chapter 6. A Stupid Idea

Amanda leaves the bar. She must find a solution.

Usually, when she's walking, good ideas come to her, so she decides to walk around the city without any destination. She turns right, then left, crosses a square, waits for a green light before crossing a road, then turns back the way she came.

In the end she thinks, "I'll go back to Davide's place. If he's not there, I'll call him." It's already twenty to nine. It's late and she must hurry.

Once again, Davide is not home. All Amanda can do now is give up on the surprise and phone him.

Amanda calls him a second, a third and a fourth time, but Davide doesn't answer. Now Amanda is desperate. "What a stupid idea it was to surprise him!

How stupid to have secrets from Davide! The entire day has been wasted!"

Chapter 7. Back to Bologna

Amanda doesn't want to stay in Ferrara and can't wait any longer. The last train to Bologna leaves soon, at eleven minutes past nine. Sad and disappointed, she gives up on the surprise and goes home.

Before leaving she slips a note under Davide's door. On the note she writes: "Hello darling! Happy Anniversary! I miss you so much... Amanda".

As she walks to the station, Amanda thinks about how useless her journey has been. She is so angry she could cry!



Fortunately, the train journey is interesting. Around her are various other people: a stylish gentleman who is asleep, a mother with a small, quiet child and two students talking about philosophy. Amanda spends the journey observing these people, and her sadness passes.

Chapter 8. Surprise

The train arrives in Bologna on time. Amanda goes straight home but, as she climbs the stairs, she spots some strange things: coloured balloons, red heart-shaped cards, red roses. "How strange" she thinks, "Perhaps there's a birthday party... I don't understand."

When Amanda reaches her apartment, she opens the door and... surprise! Davide is inside. He's sitting on the sofa reading a book. On the table, dinner is ready and there's a cake and a present for Amanda... and the keys to Davide's place that she forgot to take this morning!
Amanda is really happy. She hugs and kisses Davide, and then tells him about her terrible day in Ferrara. Finally they eat and celebrate their anniversary... in the end it has been a truly special day.

CHAPTER 1

My name is Angela, I'm 25 years old, and I live on my own in a town in the north of England. I work as an engineer, and I Like my job very much, But I want to live in York, with my boyfriend, David.

York is a beautiful historic city, with many old buildings and narrow streets. It's much nicer than my own town, which is modern, and not at all interesting.

My boyfriend, David, is a dentist. He's happy to work in the centre of this small city He can go shopping in his lunch hour, or go for a walk and look at the ducks on the river, He doesn't need a car, unless he wants to drive out of York into the countryside,

There are several museums in York, and a large cathedral. Tourists come there from all over the world to walk along the city walls, or to visit the famous railway museum, or to go in a boat on the river. In the spring, the whole city is bright with flowers.

Today, at eleven o'clock, I have an interview with a company at a business park on the outskirts of the city. The new job sounds very interesting, and the pay is more than I get now, so I really want this job!

CHAPTER 2

Luca and Stefano are old friends from Bologna, They share a passion for jazz, and from a young age dreamed of becoming professional musicians, But now they are 40, and their lives are very different from those they imagined,

Luca works in a bank, Stefano at the post office! Stefano is married to Marzia, and they have a four-year-old daughter, Michela, Luca is married too, but he and his wife, Silvia' have no children yet, The two friends love their families,

Luca and Stefano are bored! They remember the hopeful days of their youth and want to re-live the emotions and excitement they felt then.

CHAPTER 3

Every Sunday evening the two friends meet in Luca's garage to make music and forget their everyday lives. Luca plays the piano, Stefano the drums.

They enjoy playing together but have become frustrated because many of the songs they want to play need more instruments. As they are, just the two of them, they can never play live.

A new adventure in Italy



Nick's a dentist, but loves cooking. He wants to leave his job in London and open an Italian restaurant. Nick's girlfriend Charlotte is a dentist too. Nick tells Charlotte he plans to go to Italy for six months.

"I need to learn Italian. And I need to do an Italian cookery course."

Charlotte wants to get married, buy a house and have a family.

She doesn't want to wait for six months.

"If you go to Italy, Nick, it's goodbye!"

My Wonderful Family

I live in a house near the mountains. I have two brothers and one sister, and I was born last. My father teaches mathematics, and my mother is a nurse at a big hospital. My brothers are very smart and work hard in school. My sister is a nervous girl, but she is very kind. My grandmother also lives with us. She came from Italy when I was two years old. She has grown old, but she is still very strong. She cooks the best food!

My family is very important to me. We do lots of things together. My brothers and I like to go on long walks in the mountains. My sister likes to cook with my grandmother. On the weekends we all play board games together. We laugh and always have a good time. I love my family very much.

My day

First, I wake up. Then, I get dressed. I walk to school. I do not ride a bike. I do not ride the bus. I like to go to school. It rains. I do not like rain. I eat lunch. I eat a sandwich and an apple.

I play outside. I like to play. I read a book. I like to read books. I walk home. I do not like walking home.

My mother cooks soup for dinner. The soup is hot. Then, I go to bed. I do not like to go to bed.

My family at home

My family lives in a small house. It's simple but pretty. It has a large garden. I like to work in the garden but my sister hates to work in the garden. She prefers to read. She reads in the morning, in the afternoon and at night.

I give all of the vegetables to mom and dad. They like to cook in our small kitchen. I eat any vegetable but my sister eats only a few.

My family always eats breakfast and dinner together. We talk. We laugh. Then my sister washes the dishes.

At night dad likes to listen to music. Mom works on the computer. I watch television. And my sister reads. Soon we go to bed. My parents go to bed late but my sister and I go to bed early. I'm ready to go to sleep but my sister wants to keep reading.

What's for lunch?

Rosa is looking in the window of the takeaway downstairs from her flat.

She's deciding which 'Dish of the Day' to buy for Lunch

Rosa is a mother and grandmother.

But, unlike many women of her age, she doesn't like cooking.

In fact, she's a hopeless cook!

Which is why she prefers the food from the takeaway

"Let's see,.. the lasagne? The cannelloni with ricotta and spinach? The roast? With potatoes of course. Perhaps a side dish of artichokes? After all, vegetables are so important..."

While she's choosing, her smartphone rings: it's Valeria, her daughter.

"Mamma! I need your help, It's an emergency!"

CARMEN: Hello, I'm Carmen. I think you're my new neighbour. EMMA: Hello!



Yes, I am. My name is Emma, nice to meet you. CARMEN: Nice to meet you too! Are these children Yours?

EMMA: Yes, they are my daughters and my nephew. Do you have any children? CARMEN: No, I don't. I live with my partner, Chris. We have two cats and a dog. EMMA: That's nice, I love animals. By the way, is that red bicycle yours? CARMEN: Yes, it is.

EMMA: I have a bicycle too, but it is broken. I need to find someone to repair it. CARMEN: Chris can do it! He's a mechanic. EMMA: Oh, great! Thanks so much! CARMEN: You're welcome.

CARLA: Hi, Dave. Have you had lunch yet? DAVE: Hi, Carla. No, I haven't
CARLA: Let's eat together then. DAVE: But I haven't finished my report for the sales department yet. I have to submit it **before 5 pm'**

CARLA: I can help you with that later. DAVE: Have you finished the graphics already? CARLA: Yes, I finished them ten minutes ago. DAVE: All right, let's go to the cafeteria then. CARLA: Good! I'm already hungry"

Emma: "Good morning, Mr. Thompson. How do you do?" Mr. Thompson: "Good morning, Miss Williams. I am doing well, thank you. And how about you?" Emma: "I'm doing very well, thank you for asking. It's a pleasure to meet you."

Tom: "Hey, Sarah! How's it going?" Sarah: "Oh, hey Tom! I'm good, just a bit tired. How about you?" Tom: "Same here, just been busy with work. But now I've got some free time. What about you?"

Sarah: "I've got the evening free! Actually, I was thinking we could go out for dinner tonight." Tom: "That sounds great! What time should we meet?" Sarah: "How about 7 PM? We could try that new Italian place on King Street." Tom: "Perfect! I'll see you there at 7!"

John: "Good afternoon, Mr. Macleod. I'd like to introduce you to our new colleague, MS. Bennett." Mr. Macleod: "Pleased to meet you, Ms. Bennett' Welcome to the team!" Ms. Bennett: "It's a pleasure to meet you, Mr' Macleod. I'm excited to be here."

My name is John

Hi! Nice to meet you! My name is John Smith. I am 19 and a student in college. I go to college in New York. My favorite courses are Geometry, French, and History. English is my hardest course. My professors are very friendly and smart

It's my second year in college now. I love it! I live in a big house on Ivy Street. It's near the college campus. I share the house with three other students. Their names are Bill, Tony, and Paul. We help each other with homework.

On the weekend, we play football together. I have a younger brother. He just started high school. He is 14 and lives with my parents. They live on Mulberry Street in Boston.

Sometimes they visit me in New York. I am happy when they visit. My Mom always brings me sweets and candy when they come. I really miss them, too!

John: "I'm sure you'll enjoy working with us. We're a great team!" Megan: "Hi, I'm Megan. Nice to meet you!" Jack: "Hey, I'm Jack! Nice to meet you too. Are you new here?" Megan: "Yeah, I just moved from Brisbane. How about you?"

Jack: "I'm from Melbourne, born and raised! Welcome to the city."



Megan: "Thanks, Jack. I'm looking forward to exploring."
Tourist: "Excuse me, could you tell me what time it is, please?" Local:
"Sure! It's just after 2:30 PM". Tourist: "Thanks! I need to hurry and catch
my train." Local: "No problem! Hope you make it!"
Receptionist: "Good evening, The Green Hotel. How can I assist you?"
David: "Hello, I've made a reservation under the name of David Morgan.
Can you confirm the check-in time?" Receptionist: "Certainly, Mr.
Morgan. You can check in after 3 PM. Will you be arriving late?"
David: "No, I should be there around 5. Thanks for confirming!"
Receptionist: "You're very welcome. See you soon!"

At school

Lucas goes to school every day of the week. He has many subjects
to go to each school day: English, art, science, mathematics, gym
and history.

His mother packs a big backpack full of books and lunch for
Lucas. His first class is English, and he likes that teacher very
much.

His English teacher says that he is a good pupil, which Lucas
knows means that she thinks he is a good student.

His next class is art. He draws on paper with crayons and pencils
and sometimes uses a ruler. Lucas likes art. It is his favorite class.

His third class is science. This class is very hard for Lucas to figure
out, but he gets to work with his classmates a lot, which he likes
to do.

His friend, Kyle, works with Lucas in science class, and they have
fun. Then Lucas gets his break for lunch. He sits with Kyle while
he eats.

The principal, or the headmaster as some call him, likes to walk
around and talk to students during lunch to check that they are
all behaving.

The next class is mathematics, which most of the students just
call math. Kyle has trouble getting a good grade in mathematics,
but the teacher is very nice and helpful.

His fourth class is gym. It is just exercising.

History is his last class of the day. Lucas has a hard time staying
awake. Many lessons are boring, and he is very tired after doing
gym.

The House

Mr. and Mrs. Smith have one son and one daughter. The son's name is John. The daughter's name is Sarah.

The Smiths live in a house. They have a living room. They watch TV in the living room. The father cooks food in the kitchen. They eat in the dining room. The house has two bedrooms. They sleep in the bedrooms. They keep their clothes in the closet. There is one bathroom. They brush their teeth in the bathroom.

The house has a garden. John and Sarah play in the garden. They have a dog. John and Sarah like to play with the dog.



Going to a restaurant

Sandra and Paul are at a steak restaurant. A waiter greets them.

"Do you know what you would like to drink?" the waiter asks.

"Water and orange juice," Sandra says.

"Thank you. Here are your menus," the waiter says.

The waiter brings water for Paul and orange juice for Sandra.

"What would you like to order?" the waiter asks.

"I would like a 12-ounce steak and mashed potatoes," Paul says.

"The same thing, but with green beans," Sandra says.

"And two orders of garlic bread," Paul says.

"Great. You should have it in soon," the waiter says.

The waiter returns after an hour.

"Sorry for your wait. Here are two orders of 12-ounce steaks with mashed potatoes and garlic bread," the waiter says.

"I asked for green beans with mine," Sandra says.

"I'm sorry, I'll get those for you," the waiter says.

The waiter quickly returns with Sandra's green beans.

Don't go on holiday."

Fredericka reads the message on her phone.

She thinks. Her assistant at work is always very funny. It must be her assistant.

There's another message. "Don't eat the sandwich."

Fredericka looks at her sandwich. It's a ham sandwich, with lettuce and tomatoes. It's on a plate, on the table.

'It must be my assistant,' Fredericka thinks. 'He knows I always eat a sandwich for lunch.'

Fredericka is hungry. She eats the sandwich.

Fredericka wants to go on holiday. There is a project at work that is very difficult.

She needs to relax.

Fredericka buys her ticket. Then she packs her suitcase. She packs her sunglasses, her swimming costume and her favourite book.

At the weekend, Fredericka goes to the train station. She travels to the airport. At the airport, she receives a new message.

Fredericka arrives at the resort. It's a warm, sunny day. There is a luxurious swimming pool outside her hotel. She is excited.

"Welcome back," says her assistant. "I'm sorry about your accident. But there is some good news: the secret project is now complete."

C. Altre prove: non prevista

Il presente documento è parte integrante del verbale n. 20 del 25.3.2026