

TOMEI ANNA RITA  
23.03.2022

Quesito n. 03

- aprire o importare con Microsoft Excel il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_03\quesito\_03.txt in formato [Testo] (\*.txt) con [valori delimitati da tabulazioni];
- ordinare alfabeticamente i dati per "Nome e Cognome";
- salvare il file con il nome "quesito\_03.xlsx" in formato [Cartella di lavoro di Excel] (\*.xlsx) nel percorso C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_03\
- chiudere il file;
- aprire con Microsoft Word il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_03\quesito\_03.docx
- utilizzando questo documento come modello di lettera seguire la procedura guidata della funzione [Lettere - Stampa unione] e creare le tre lettere personalizzate usando i dati dell'elenco Excel esistente in C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_03\quesito\_03.xlsx

TOMBI ANUNCIATI  
23.03.2022

10

La partecipazione degli interessati al procedimento

Il CUG

Quali sono i principali obblighi di trasparenza dell'Università?

---

23/03/2011

Q/ M' 2

Quesito n. 10

- aprire con Microsoft Word il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_10\quesito\_10.docx
- formattare i paragrafi del documento seguendo le direttive riportate in rosso;
- inserire per tutte le pagine del documento nel piè di pagina il numero di pagina;
- salvare il file Word con le modifiche apportate e chiuderlo;
- aprire con Microsoft Excel il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_10\quesito\_10.xlsx
- inserire opportune formule nella colonna C per calcolare la categoria dei vari nominativi in base all'età in considerazione delle seguenti regole: fino a 30 anni = JUNIOR, da 31 a 60 anni = SENIOR, più di 60 anni = OVER;
- salvare il file Excel con le modifiche apportate e chiuderlo.

8

I compiti del Responsabile del procedimento

Che cosa sono i cfu e gli ofa?

Il M.e.P.A.

23/03/2012

DL M. P. -

23.03.2022  
M. Chello

Quesito n. 09

- aprire con Microsoft Word il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_09\quesito\_09.docx
- impostare le opportune formattazioni della pagina, dei paragrafi e dei caratteri per rendere il documento il più possibile simile a quello consultabile al seguente percorso  
C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_09\quesito\_09.pdf
- salvare il file Word con le modifiche apportate e chiuderlo;
- aprire con Microsoft Excel il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_09\quesito\_09.xlsx
- inserire opportune formule nella colonna C per calcolare l'età dei nominativi utilizzando il valore presente nella colonna "data di nascita";
- salvare il file Excel con le modifiche apportate e chiuderlo.

7

13.03.2022

Michetti

Che cosa si intende per trattamento dei dati?

Lo svolgimento di incarichi extra impiego da parte dei dipendenti pubblici

Il ciclo della performance

---

---

23/03/2022

Paolo Mellis

Quesito n. 05

- creare un nuovo file word con nome quesito\_05.docx nel percorso C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_05\ e lasciarlo aperto;
- con Acrobat Reader aprire il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_05\quesito\_05.pdf
- selezionare i 12 paragrafi della declaratoria che compongono la prima pagina dopo la dicitura "IL RETTORE" e con le funzioni di copia / incolla copiare il testo selezionato nel documento word;
- abilitare la visualizzazione dei segni di paragrafo e altri simboli di formattazione nascosti [mostra tutto];
- ricostruire la continuità dei singoli paragrafi interrotta con l'introduzione di un segno di paragrafo per ciascuna riga dal processo di copia / incolla dal documento pdf (sarà molto apprezzata la capacità di effettuare questa operazione utilizzando le funzionalità di [Trova e Sostituisci] che potrebbero trovare applicazione nel fatto che la fine di ogni paragrafo è caratterizzata dalla ricorrenza di un punto e virgola seguito appunto da un "segno di paragrafo");
- cercare di ripristinare il layout originale del documento pdf eseguendo opportune operazioni di formattazione dei paragrafi (interlinea, rientri, allineamento, etc.);
- salvare il file Word con le modifiche apportate e chiuderlo;
- aprire con Microsoft Excel il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_05\quesito\_05.xlsx
- inserire opportune formule per calcolare il [totale annuo] considerando che lo [stipendio mensile] e l'[indennità integrativa speciale] vengono erogati per 13 mensilità mentre l'[assegno aggiuntivo] per 12 mensilità;
- salvare il file Excel con le modifiche apportate e chiuderlo.

3

Il preavviso di rigetto

Chi può adottare gli atti indifferibili ed urgenti nell'università?

Il codice di comportamento

23/03/2022

Paolo Melloni

---

23.3.2022



Quesito n. 07

- aprire con Paint il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_07\rettorato+logoUdA.jpg e effettuare un ritaglio dell'immagine che comprenda il solo logo e il testo del nome dell'Ateneo;
- salvare il file con il nome logoUdA.jpg nel percorso C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_07
- aprire con Microsoft Word il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_07\quesito\_07.docx
- inserire solo nell'intestazione della prima pagina del documento il logo e il testo del nome dell'Ateneo appena salvati nel file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_07\logoUdA.jpg
- inserire per tutte le pagine del documento nel piè di pagina il numero di pagina;
- salvare il file Word con le modifiche apportate e chiuderlo;
- aprire con Microsoft Excel il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_07\quesito\_07.xlsx
- impostare per le celle della colonna "ore attività didattica" il formato [numero con 0 posizioni decimali];
- inserire opportune formule nella colonna H per inserire automaticamente per ciascuna "qualifica" un valore pari a 350 se il regime è "TEMPO PIENO" oppure pari a 250 se il regime è "TEMPO DEFINITO";
- salvare il file Excel con le modifiche apportate e chiuderlo.

Termini di conclusione del procedimento amministrativo

I principali obblighi del corpo docente

Che cosa si intende per trattamento dei dati?

23.3.2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dr. G. P. P.', written in a cursive style.

Quesito n. 04

- aprire con Microsoft Word il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_04\quesito\_04.docx
- formattare i paragrafi del documento seguendo le direttive riportate in rosso;
- salvare il file Word con le modifiche apportate e chiuderlo.
- aprire con Microsoft Excel il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_04\quesito\_04.xlsx;
- impostare per le celle contenenti le differenti retribuzioni il formato [numero con 2 posizioni decimali e il punto come separatore delle migliaia];
- impostare per la pagina l'orientamento orizzontale, l'allineamento orizzontale e verticale al centro della pagina di tutto il contenuto, la griglia, il piè di pagina contenente al centro la dicitura "tabelle stipendiali docenti universitari", le proporzioni adattate a 1 pagina di larghezza e 1 di altezza;
- stampare in formato \*.pdf il foglio con nome quesito\_04.pdf nel percorso C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_04\

23/03/2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read "F. A. Lh".

Il procedimento disciplinare

Le principali competenze del presidio della qualità

I principi fondamentali di contabilità economico-patrimoniale

13/03/2022

Giuseppe Di Palo

Quesito n. 02

- aprire con Microsoft Word il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_02\quesito\_02.docx
- utilizzando la funzione [Trova e sostituisci] e utilizzando i contenuti delle prime quattro righe sostituire in tutto il testo le ricorrenze [NOME DEL SETTORE CONCURSALE], [NOME DEL SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE], [NOME DEL DIPARTIMENTO] e [NOME DEL DOCENTE] con i corrispondenti valori avendo cura di convertire gli stessi in TUTTO MAIUSCOLE;
- utilizzando l'opzione [Formato] della funzione [Trova e sostituisci] sostituire in tutto il documento il testo di colore [Rosso] con testo di colore [Nero] o [Automatico];
- lasciando aperto il file Word, aprire con Microsoft Excel il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_02\quesito\_02.xlsx e inserire nel foglio [Tabella], in base ai dati presenti nel foglio [Stipendi] (cfr. dati specifici di qualifica, regime e classe contenuti nel testo Word), opportune formule nelle celle B1, B2, B3 e B4 che calcolino i totali annui per singola voce e il totale annuo generale;
- salvare il file Excel con il nome quesito\_02.xlsx nel percorso C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_02\
- copiare la tabella realizzata nel foglio [Tabella] nel file ancora aperto in Microsoft Word nel punto indicato nel documento stesso in colore blu e salvare anche il file Word così ottenuto.

23/03/2022



1

Il diritto di accesso documentale

Le competenze del Senato Accademico

Il piano integrato

23/03/2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. B. ...', written in a cursive style.

23/03/2022



Quesito n. 01

- aprire con Microsoft Word il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_01\quesito\_01.docx
- spostare progressivamente nelle celle della tabella i dati presenti nel file sotto la tabella stessa nell'ordine in cui si trovano, inserendo le nuove righe che mancano nella tabella e rimuovendo qualsiasi formattazione come tipo di carattere, grassetto, sottolineatura, corsivo, colore, etc.
- allineare a destra i valori della colonna dei costi
- centrare l'intera tabella rispetto ai margini
- lasciando aperto il file Word, copiare la tabella in Microsoft Excel e aggiungere altre due colonne: "quantità" (formato numero con 0 decimali) e "costo totale"
- valorizzare con dati a piacere la colonna delle quantità
- impostare nelle celle del "costo totale" formule idonee a calcolare per ogni articolo tale costo
- ordinare i dati alfabeticamente per "descrizione"
- salvare il file Excel con il nome quesito\_01.xlsx nel percorso C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_01\
- copiare la tabella ordinata e con i nuovi valori nel file ancora aperto in Microsoft Word nel punto indicato nel documento stesso e salvare anche il file Word così ottenuto.

23/03/2022  
Chm Pm

2

La differenza tra il diritto di accesso civico e l'accesso documentale per quanto riguarda la posizione dell'istante

Le competenze del Consiglio di Amministrazione

I tipi di responsabilità del dipendente pubblico

---

4

I principi fondamentali dell'azione amministrativa indicati nella legge 241/1990

Le competenze del nucleo di valutazione nell'ambito della didattica

Il GDPR

"QUESITI NON SORTEGGIATI"

Quesito n. 06

- aprire con Microsoft Word il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_06\quesito\_06.docx
- impostare per la pagina il "margine superiore" a 4,5 cm. e il "margine inferiore" a 3,5 cm.;
- inserire per tutte le pagine del documento nell'intestazione il logo dell'Ateneo disponibile nel percorso C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_06\logoUdA.jpg e il testo indicato in rosso nel documento avendo cura di impostare per tale testo: Tipo di carattere "Times New Roman", grassetto, dimensione 18, una delle gradazioni del colore "turchese scuro" (sarà molto apprezzata la capacità di effettuare questa operazione utilizzando opportunamente l'inserimento di una tabella da una riga e 2 colonne formattata per tale scopo);
- inserire per tutte le pagine del documento nel piè di pagina il testo indicato in rosso nel documento;
- salvare il file Word con le modifiche apportate e chiuderlo;
- aprire con Microsoft Excel il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_06\quesito\_06.xlsx
- inserire opportune formule nella colonna H per calcolare l'IRAP considerando che questa è pari al valore percentuale riportato nella cella B1 del [totale annuo] (nelle formule tale valore percentuale dovrà essere espresso utilizzando il riferimento alla cella di excel sopra menzionata e non inserendo il valore numerico);
- salvare il file Excel con le modifiche apportate e chiuderlo.

"QUESITI NON SORTEGGIATI"

Quali sono i casi di nullità dell'atto amministrativo e quali quelli di annullabilità?

L'abilitazione scientifica nazionale

In che cosa consiste il potere sostitutivo dell'autorità di vertice?

"QUESITI NON SOSTEGGIATI"

---

Quesito n. 08

- aprire con Microsoft Excel il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_08\quesito\_08.xlsx
- inserire opportune formule nella colonna D per calcolare la spesa totale da sostenere per ogni qualifica;
- inserire opportune formule nelle colonne C10 e D10 per calcolare rispettivamente il totale delle unità lavorative e la spesa totale da sostenere per tutte le qualifiche;
- inserire un grafico a torta 3D che rappresenti la serie di dati relativi alla "spesa totale per la qualifica" con legenda e visualizzazione delle etichette dati;
- salvare il file Excel con le modifiche apportate e lasciare aperto il file;
- aprire con Microsoft Word il file C:\PROVA\_OFFICE\QUESITO\_08\quesito\_08.docx
- copiare il grafico realizzato nel foglio ancora aperto di Microsoft Excel nel punto indicato nel documento Word in colore blu e salvare anche il file Word così ottenuto.

"QUESITI NON SORTEGGIATI"

---