

SELEZIONE PUBBLICA DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE DI CATEGORIA D
AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
(bando emanato con D.D.G. n. 477 del 15.11.2021)

PROVA ORALE

08 APRILE 2022

PROVA N.1:

1. SI ILLUSTRINO LE CARATTERISTICHE DEI CORSI DI STUDIO AD ORIENTAMENTO PROFESSIONALE DISCIPLINATI DAL D.M. 1154/2021
2. SI ILLUSTRINO I PRINCIPI E LE FINALITA' DEL SISTEMA CONTABILE DI ATENEO SECONDO IL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

PROVA N.2:

1. SI ILLUSTRINO LE FASI DELL'ACCREDITAMENTO PERIODICO DELLE SEDI ED I POSSIBILI GIUDIZI ESPRESSI DALL'ANVUR SULLA BASE DEL D.M. 1154/2021
2. SI ILLUSTRINO LA COMPOSIZIONE E LE FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

PROVA N.3:

1. SI ILLUSTRINO LE NORME IN MATERIA DI MOBILITA' DEI PROFESSORI E RICERCATORI IN BASE A QUANTO DISPOSTO DELLA LEGGE N. 240/2010
2. SI ILLUSTRINO LE TIPOLOGIE DI VERIFICA DEI RISULTATI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE IN UN CORSO DI STUDI E LE CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE SECONDO IL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO

PROVA N.4:

1. SI ILLUSTRI LO STATO GIURIDICO DEI PROFESSORI E DEI RICERCATORI DI RUOLO PREVISTO DALLA LEGGE N. 240/2010
2. LE SPESE ECONOMICHE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DEI CENTRI DI GESTIONE E DI SPESA SECONDO IL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

PROVA N.5:

1. SI ILLUSTRINO I CONTRATTI PER ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO PREVISTI DALLA LEGGE N. 240/2010
2. NELL'AMBITO DELLA FASE DEL PROCESSO CONTABILE RELATIVA ALLA PROGRAMMAZIONE SI ILLUSTRI LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO

PROVA N.6:

1. SI ILLUSTRINO LE FIGURE DEI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO PREVISTE DALLA LEGGE N. 240/2010
2. SI ILLUSTRINO GLI OBIETTIVI E LE ATTIVITA' FORMATIVE QUALIFICANTI DELLE CLASSI DEI CORSI DI LAUREA

PROVA N.7:

1. SI ILLUSTRI L'ISTITUZIONE DELL'ABILITAZIONE SCIENTIFICA NAZIONALE RELATIVAMENTE AL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ACCADEMICO PREVISTO DALLA LEGGE N. 240/2010
2. SI ILLUSTRI IL CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO.

PROVA N.8:

1. SI ILLUSTRI LA COMPENSA DISCIPLINARE (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) DEI DOCENTI SECONDO LA LEGGE N. 240/2010.
2. SI ILLUSTRINO I CORSI DI INSEGNAMENTO: LA LORO COPERTURA, GLI SDOPPIAMENTI E LE MUTUAZIONI

PROVA N.9:

1. SI ILLUSTRINO LE FORME E I TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SECONDO IL D.LGS. N. 165/2001
2. SI ILLUSTRINO LA COMPOSIZIONE ED I COMPITI DELLA COMMISSIONE PARITETICA PER LA DIDATTICA E IL DIRITTO ALLO STUDIO

PROVA N.10:

1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SECONDO IL D.LGS. N. 165/2001
2. SI ILLUSTRINO LA COMPOSIZIONE E LE FUNZIONI DEL SENATO ACCADEMICO

PROVA N.11:

1. SI ILLUSTRI IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'ENTE DI APPARTENENZA A DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SECONDO IL D.LGS. N. 165/2001
2. SI ILLUSTRINO GLI ORGANI DEL DIPARTIMENTO E LE LORO FUNZIONI

PROVA N.12:

1. SI ILLUSTRINO I PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE SECONDO QUANTO STABILITO DAL D. LGS. N. 165/2001
2. SI ILLUSTRI LE FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

PROVA N.13:

1. SI ILLUSTRI IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE AI SENSI DEL D.LGL N. 165/2001
2. SI ILLUSTRI LA COMPOSIZIONE DEL PATRIMONIO SECONDO IL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

PROVA N.14:

1. SI ILLUSTRINO I PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SECONDO LA LEGGE N. 241/1990
2. SI ILLUSTRINO I REQUISITI DI AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA, AI CORSI DI LAUREA MAGISTRALE E AI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

PROVA N.15:

1. SI ILLUSTRI IL RUOLO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990
2. CARATTERISTICHE DELLE CONVENZIONI DI RICERCA STIPULATE DALL'UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE SECONDO IL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

PROVA N.16:

1. SI ILLUSTRI IL SILENZIO ASSENSO AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990
2. QUALI SONO GLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO SECONDO IL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

PROVA N.17:

1. SI ILLUSTRI L'EFFICACIA, LA REVOCA, LA NULLITA', L'ANNULLABILITA' E L'ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990
2. SI ILLUSTRINO LA COMPOSIZIONE E LE FUNZIONI DEL CONSIGLIO STUDENTESCO

PROVA N.18:

1. SI ILLUSTRIL IL RUOLO DEL RUP NELL'AMBITO DELLA NORMATIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI
2. SI ILLUSTRINO LA COMPOSIZIONE E LE FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ETICA

PROVA N.19:

1. SI ILLUSTRINO I PRINCIPI IN MATERIA DI TRASPARENZA NELL'AMBITO DELLA NORMATIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI
2. SI ILLUSTRIL LA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEGLI ESAMI DI PROFITTO

PROVA N.20:

1. SI ILLUSTRINO I PRINCIPI IN MATERIA DI PROGRAMAZIONE DEGLI ACQUISTI NELL'AMBITO DELLA NORMATIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI
2. SI ILLUSTRINO LA COMPOSIZIONE E LE FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PROVA N.21:

1. SI ILLUSTRINO LE FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO NELL'AMBITO DELLA NORMATIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI
2. SI ILLUSTRINO LA COMPOSIZIONE E LE FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PROVA N.22:

1. SI ILLUSTRINO I PRINCIPI IN MATERIA DI CONTRATTI SOTTOSOGLIA NELL'AMBITO DELLA NORMATIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI
2. SI ILLUSTRINO IL SIGNIFICATO E LE CARATTERISTICHE DEI CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI

SELEZIONE PUBBLICA DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE DI CATEGORIA D
AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
(bando emanato con D.D.G. n. 477 del 15.11.2021)

PROVA ORALE
08 APRILE 2022

Question.1 - Inside a spreadsheet How do you insert a new row?

answer choices

- a- Right-click the row heading where you want to insert the new row and select Insert from the shortcut menu
- b- Select the row heading where you want to insert the new row and select Edit >Page Layout from the menu
- c- Select the row heading where you want to insert the new row and click the Insert Page button on the standard toolbar
- d-.All of the above

Question.2 - Inside a spreadsheet To create a formula, you first:

answer choices

- a- Select the cell where you want to place the formula into
- b- Type the # sign to tell Excel that you're about to enter a formula
- c- Enter the formula using any input values and the appropriate mathematical operators that make up your formula
- d- Select the row heading where you want to insert the new formula and click the Insert Page button on the standard toolbar

Question.3 - Inside a spreadsheet A cell is

answer choices

- a-. a portion of the spreadsheet where you can type only your formula.
- b- the intersection of the row and column
- c- the upper corner that is to the left of the column indicator and above the row indicator.
- d- any place on the spreadsheet where you can type only your formula.

Question.4 - Inside a spreadsheet When you enter data into a cell and press the Enter key on the keyboard, the cursor will move to ___?

answer choices

- a- the cell below the cell where you entered the data.
- b- the cell to the right of where you entered the data.
- c- it will not move.
- d- the formula bar so you can double-check your data.

Question.5 - Inside a spreadsheet Which of the following is a description of the pie chart?

answer choices

- a- Display the importance of values over time emphasizing the amount of change
- b- Display the individual values for comparison.
- c- Display one data series as a whole. Each of its parts represents a percentage of the whole
- d- Show trends over time emphasizing time flow and rate of change.

Question.6 - Inside a spreadsheet Which method is a method to select multiple objects for grouping?

answer choices

- a- Hold the F1 key while selecting each object with the left mouse button to create an outline for grouping.
- b- Place the mouse pointer somewhere outside the proposed group and drag the mouse around the objects to create an outline for grouping
- c- Right click each object while holding down the F2 key to select an object for grouping
- d- Choose Page Layout on the menu bar, choose Go To, then click on the Past button and select Objects from the list

Question.7 - Inside a spreadsheet How do you change column width to fit the contents?

answer choices

- a- Single-click the boundary to the left of the column heading
- b- Double-click the boundary to the right of the column heading
- c- Press ALT and single-click anywhere in the column
- d- Hold the F1 key and single-click anywhere in the column

Question.8 - You are creating a spreadsheet that contains Community Service Hours goals. Column A lists the number of community service hours. Based on the value in column A, column B indicates if the community service hours goal of 500 hrs. was met. - Choose the formula that will calculate if the goal was achieved.

answer choices

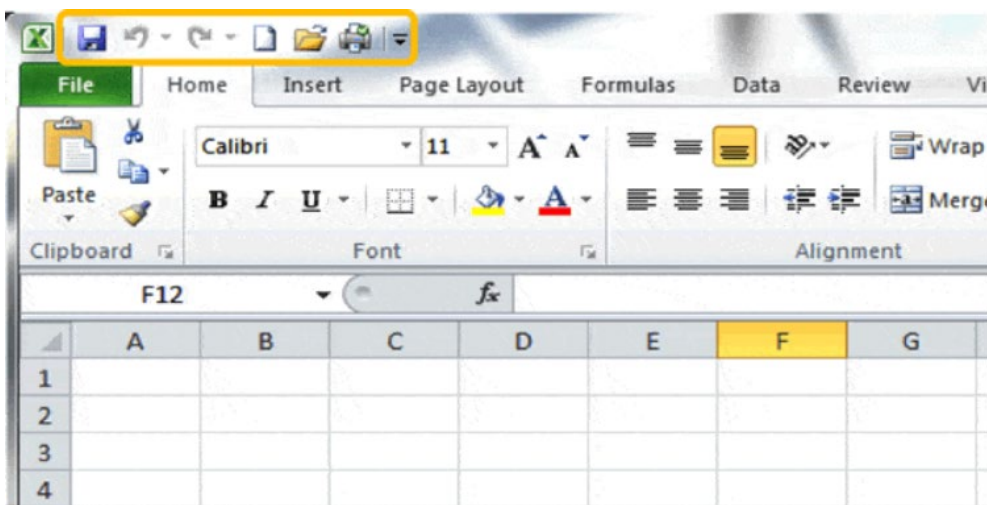
- =IF(A1>=500; "Yes";"No")
- =IF(A1>=500, [Yes", "No"])
- A. =IF(A1>=500,(Yes); (No))
- A. =IF[A1>=500; Yes, No]

	A	B	C	D	E	F
7	Total sales	50000	78200	89500	91250	308950
8	Cost of sales	25000	42050	59450	60450	186950
9	Gross profit	25000	36150	30050	30800	122000
10						
11	Overhead	7500	7520	5620	3520	24160
12	Marketing	7000	6630	4500	3200	21330
13		14500	14150	10120	6720	45490
14	Net profit	10500	22000	19930	24080	76510
15	Profit %	21	28	22	26	25
16						

Question.9 - Study the highlighted cells in the image above and identify which of the following represents the correct cell address for these cells:

answer choices

- a) The cell reference for the selected cells is B:21, C:28, D:22, E:26 and F:25.
- b) The cell reference for the selected cells is row 15, column F
- c) The cell reference for the selected cells is F4:F5
- d) The cell reference for the selected cells is B15:F15



Question.10 - What is the purpose of the Quick Access Toolbar (circled in orange in the image above)?

answer choices

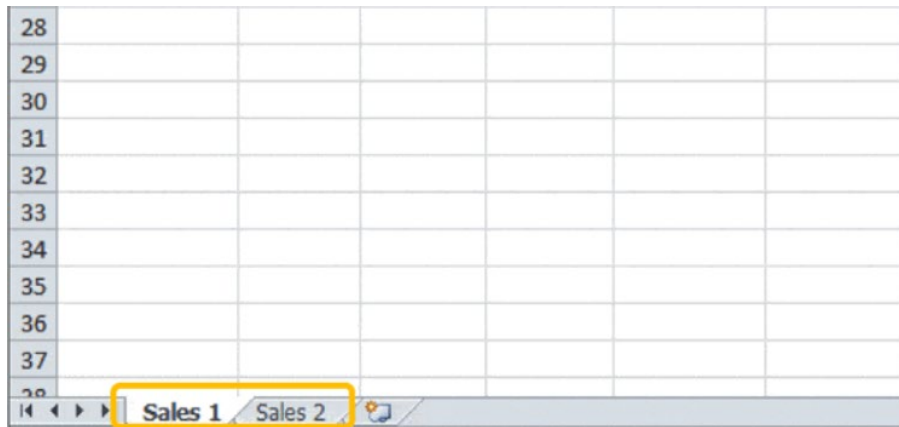
- a) It provides shortcuts to functions you may use frequently
- b) You can only use it to save, redo and undo, create new documents
- c) It displays functions select by IBM.
- d) All of the above options are correct.

Total_Sales		fx Total sales				
	A	B	C	D	E	F
4						
5		Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4	Total
6						
7	Total sales	50000	78200	89500	91250	308950
8	Cost of sales	25000	42050	59450	60450	186950
9	Gross profit	25000	36150	30050	30800	122000
10						
11	Overhead	7500	7520	5620	3520	24160
12	Marketing	7000	6630	4500	3200	21330

Question.11 - Study the orange circled area of the worksheet in the image above. Which of the following best describes the function of this area?

answer choices

- a) The Name Box displays a name given to a cell or set of cells.
- b) The Name Box reflects the contents of the formula of last cell that is selected in a range.
- c) The Name Box gives you options for duplicating the graph of selected cells.
- d) All of the above options are correct.



Question 12 - Study the image above. What is the purpose of the two words circled in orange?

answer choices

- a) These represent the names of the individual workbooks you have saved. If you click on the "Sales 2" tab it will open "Sales 1" workbook.
- b) These reflect a selected range of cells in the worksheet. If you click on "Sales 2" it will take you to the selected cell.
- c) These represent worksheets that have been created in the workbook. If you click on them they will take you to the different sheets.
- d) This is the Name Box and represents named ranges in the worksheet. If you click on "Sales 2", you can rename the range.

	A	B	C	D	E	F	G
4							
5		Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4	Total	
6							
7	Total sales	50000	78200	89500	91250	308950	
8	Cost of sales	25000	42050	59450	60450	186950	
9	Gross profit	25000	36150	30050	30800	122000	
10							
11	Overhead	7500	7520	5620	3520	24160	
12	Marketing	7000	6630	4500	3200	21330	
13		14500	14150	10120	6720	45490	
14	Net profit	10500	22000	19930	24080	76510	
15	Profit %	21	28	22	26	25	
16							
17							

Question.13 - Study the section of a worksheet in the image above. What is the cell address of the cell containing the word "Qtr3"?

answer choices

- a) The cell address is 5 D
- b) The cell address is E 5
- c) The cell address is D 4
- d) The cell address is D 5

Question.14 - A program used to store numerical data in grid format of columns and rows is called:

answer choices

- a- Data manager
- b- Spreadsheet
- c- Machine Works
- d- Word processor

Question.15 - Which of the following is the correct formula for the IF function in Excel?

answer choices

- IF(logical_test; value_if_true; value_if_false)
- =IF (logical_test; value_if_true; value_if_false)
- =(logical_test, value_if_true, value_if_false)
- =IF(range, value_if_false, value_if_true)

Question.16 - Carol has created a worksheet that employees in her company will access to input data. To make it user-friendly and reduce input errors, Carol can insert a:

answer choices

- a- cell style.
- b- font type.
- c- form control.
- d- theme.

Question.17 - Mary is editing a worksheet and has updated the formatting of a cell. She wants to copy the formatting to several cells throughout the worksheet. Which will reduce the time it takes to complete the task?

answer choices

- a- cell style
- b- conditional formatting
- c- form controls
- d- macro

Question.18 - What is the "Active Cell" in Excel?

answer choices

- a- The Bottom cell in a worksheet. It is indicated by a dark border onscreen.
- b- The current cell in a worksheet. It is indicated by a dark border onscreen.
- c- The top cell in a worksheet. It is indicated by a dark border onscreen.
- d- The past cell in a worksheet. It is indicated by a dark border onscreen.

Question.19 - What is a spreadsheet?

answer choices

- a- An electronic file that contains a grid of columns and rows to organize related data and to display results of calculations.
- b- An electronic file that contains a grid of negatives and positives to organize related data and to print record.
- c- An electronic file that contains a grid of record and data to organize related data and to display results of calculations.
- d- An electronic file that contains a grid of pages and sheets to organize related data and to display record.

Question.20 - What is a sheet in Excel?

answer choices

- a- A single document that typically contains labels, values, formulas, functions, and video representations of data.
- b- A single spreadsheet that typically contains labels, values, formulas, functions, and graphical representations of data.
- c- A single template that typically contains labels, values, formulas, functions, and graphical representations of data.
- d- A single file that typically contains labels, values, formulas, functions, and video representations of data.

Question.21 - How do you select an entire column?

answer choices

- a- Select Edit > Select > Row from the menu
- b- Click the column heading letter
- c- Hold down the shift key as you click anywhere in the column.
- d- Hold down the Ctrl key as you click anywhere in the column

Question.22 - How do you insert a new row?

answer choices

- a- Right-click the row heading where you want to insert the new row and select Insert from the shortcut menu
- b- Select the row heading where you want to insert the new row and select Edit > Column from the menu
- c- Select the row heading where you want to insert the new row and click the Insert Column button on the standard toolbar
- d- All of the above