

PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 19 DEL D.LGS. N. 33 DEL 14 MARZO 2013, MODIFICATO DALL'ART. 18 DEL D.LGS N. 97 DEL 25 MAGGIO 2016

BANDO N. 301.2

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE CON PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE – VII LIVELLO PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE RISERVATARIE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999 N. 68 – RESIDENTI NELLA REGIONE SICILIA – INDETTA CON PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE DEL CNR PROT. N. 0082442 DEL 21/11/2019, PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, IV SERIE SPECIALE - CONCORSI, N. 97 DEL 10/12/2019

PROVE SCRITTE STABILITE DALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

PROVA SCRITTA ESTRATTA:

TRACCIA C

- Quesito 1: Si illustrino i compiti assegnati al Presidente del Consiglio Nazionale delle Ricerche come da Statuto.
- Quesito 2: In base al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche si illustrino i principi generali e la struttura organizzativa degli istituti.
- Quesito 3: Come da art. 43 del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche si descriva il rendiconto generale.

PROVE SCRITTE NON ESTRATTE

TRACCIA A

- Quesito 1: In base al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche si descrivano le attività degli Istituti dell'Ente e le funzioni del Direttore di Istituto.
- Quesito 2: Come descritto nell' art. 3 del Regolamento del Personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche si illustri la programmazione delle assunzioni dell'Ente.
- Quesito 3: Si descrivano le fasi della gestione delle entrate come da artt. 23, 24 e 25 del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

TRACCIA B

- Quesito 1: In base al Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche si descrivano le attività dei Dipartimenti dell'Ente e le funzioni del Direttore di Dipartimento.
- Quesito 2: Come descritto negli artt. 1, 2, 3, 4 dello Statuto si illustrino la struttura giuridica, gli scopi istituzionali, i principali obiettivi del Consiglio Nazionale delle Ricerche e la sua organizzazione.
- Quesito 3: Si descrivano le fasi della gestione delle uscite come da artt. 27, 28, 29 e 30 del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

PROVE PRATICHE STABILITE DALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

PROVA PRATICA ESTRATTA

TRACCIA A

- Quesito 1: Si illustri la funzione “stampa unione” di Microsoft Word
- Quesito 2: Un foglio Excel contiene dei numeri nelle celle B4 ed F4, si illustrino le modalità di calcolo della media nella cella G1 e di calcolo della somma nella cella G2.
- Quesito 3: Si prepari una lettera di richiesta di offerta per l'acquisto di n. 20 risme di carta formato A4 alla ditta “Mario Rossi” di via Alberto Mario n. 20 95129 Catania, evidenziando le principali funzioni del programma Microsoft Word utilizzate.

PROVE PRATICHE NON ESTRATTE

TRACCIA B

- Quesito 1: Si illustrino le modalità per creare un file in formato PDF attraverso il programma Microsoft Word.
- Quesito 2: Data la formula $=A1*B1$ nella cella C1 di un foglio di Microsoft Excel si illustri quale sarà il contenuto della cella D1 in seguito alle operazioni di “copia” dalla cella C1 e “incolla formula” alla cella D1.
- Quesito 3: Si prepari una lettera di richiesta di offerta per l'acquisto di n. 2 cartucce stampanti laser alla ditta “Giovanni Bianchi” di via Filippo Corridoni n. 2 95129 Catania, evidenziando le principali funzioni del programma Microsoft Word utilizzate.

TRACCIA C

- Quesito 1: Si illustri la funzione “revisione” di Microsoft Word, definendone gli scopi e le



Consiglio Nazionale delle Ricerche

caratteristiche principali.

Quesito 2: Data la formula $=A1*A2/100$ nella cella B1 di un foglio di Microsoft Excel si illustri quale sarà il contenuto della cella E1 in seguito all'operazione di "copia" dalla cella B1 e "incolla formula" alla cella E1.

Quesito 3: Si prepari una lettera di richiesta di offerta per l'acquisto di n. 2 tablet alla ditta "Non solo computer" di via Sebastiano Nullo n. 10 95123 Catania, descrivendo le principali funzioni del programma Microsoft Word utilizzate.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO