



**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. 301.26 NANOTEC Coll. Amm.

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE PROFILO COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE – VII LIVELLO PROFESSIONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE RISERVATARIE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68, RESIDENTE NELLA REGIONE CALABRIA DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO DI NANOTECNOLOGIA (NANOTEC), SEDE DI RENDE (COSENZA) - EMANATO CON DP CNR PROT. N. 0092711 IN DATA 23 DICEMBRE 2019, PUBBLICATO SULLA G.U. N. 4 DEL 14/01/2020 - PROVE SCRITTE E PRATICHE STABILITE DALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

TRACCE PROVA SCRITTA

PROVA ESTRATTA - **BUSTA B:**

- Il/la candidato/a descriva le fasi del procedimento contabile delle entrate e delle spese previste dal Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza del CNR (Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005) e indichi le tipologie di spesa che possono essere disposte in forma diretta con pagamento in contanti.

BUSTA C:

- In base a quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza del CNR (Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005) e ai sensi della normativa vigente applicabile, il/la candidato/a indichi gli elementi essenziali e le clausole obbligatorie del contratto, le procedure di scelta del contraente ed illustri i compiti del Responsabile del procedimento.

BUSTA A:

- Il/la candidato/a descriva gli scopi istituzionali, gli obiettivi del CNR, i principali organi dell'Ente e le relative funzioni secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente (emanato con provvedimento del Presidente n.93/2018, entrato in vigore in data 1° agosto 2018) e dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (emanato con provvedimento del Presidente n. 014/2019, in vigore dal 01/03/2019).



TRACCE PROVA PRATICA

PROVA ESTRATTA - BUSTA A:

Selezionare con una x la risposta che si ritiene corretta:

1. Una cartella di lavoro di Excel può contenere:
 - A) Un insieme di file;
 - B) Un singolo foglio di lavoro;
 - C) Un insieme di fogli di lavoro
2. L'intersezione di una colonna ed una riga crea:
 - A) Una cella;
 - B) Un riquadro;
 - C) Un settore
3. In una cartella di lavoro di Excel non è possibile creare grafici
 - A) Falso;
 - B) Vero;
 - C) Dipende dai colori che si vogliono utilizzare nei grafici
4. Per cancellare un'immagine all'interno del foglio di lavoro occorre:
 - A) Selezionare l'immagine e premere il tasto CANC;
 - B) Selezionare l'immagine e premere il tasto TAB;
 - C) Selezionare l'immagine e premere il tasto FINE
5. Per inserire una formula nella barra della formula si usa il simbolo:
 - A) =
 - B) #
 - C) @
6. Quali delle seguenti estensioni si riferisce ad un file Word?
 - A) .doc
 - B) .txt
 - C) .wrd
7. É possibile eliminare un'intera colonna di Excel di un file non protetto?
 - A) No, mai
 - B) Si, sempre
 - C) Si, ma solo se è vuota



8. Quale di queste espressioni indica una singola cella di un foglio di lavoro di Microsoft Excel?
 - A) A3
 - B) \$1
 - C) \$A
9. Quali delle seguenti opzioni può essere utilizzata per stampare 5 copie dello stesso documento?
 - A) Scegliere File/Stampa; quindi indicare 5 nella casella Numero di copie
 - B) Scegliere File/Stampa, quindi indicare 5 nella casella Pagine da stampare
 - C) Copiare il documento 5 volte, quindi scegliere File/Stampa
10. In quale scheda è possibile attivare il controllo ortografico in un file Word?
 - A) Home
 - B) Inserisci
 - C) Revisione
11. La combinazione di tasti CTRL+C permette di:
 - A) Spostare il testo selezionato
 - B) Copiare il testo selezionato
 - C) Evidenziare il testo selezionato
12. Il programma Excel è pensato prevalentemente per:
 - A) Operare su database
 - B) Fare grafica
 - C) La gestione di calcoli ed elenchi
13. Cosa succede se viene digitato un valore in una cella non vuota?
 - A) Il valore esistente non viene sostituito con il nuovo
 - B) Il valore esistente viene sostituito con quello appena digitato
 - C) Il valore digitato viene aggiunto alla fine del valore esistente
14. Indichi, tra i seguenti, gli applicativi per l'elaborazione di testi:
 - A) OpenCalc, KSpread, Excel
 - B) Windows, Linux; MAC OS X
 - C) Word, Writer; Wordpad
15. Un tipo di carattere (ad es. l'Arial o il Times new Roman) è chiamato:
 - A) Font



- B) Type
 - C) Attributo
16. La mailing list è:
- A) Un sistema di invio di messaggi di posta elettronica a un elenco di destinatari predefiniti
 - B) Un sistema che permette di caricare e scaricare documenti dalla rete
 - C) Un sistema di memorizzazione di un messaggio di posta elettronica
17. Che tipo di file è possibile allegare ad un messaggio di posta elettronica?
- A) Solo file di testo
 - B) File di testo e file Excel
 - C) Qualsiasi tipo di file
18. Cosa è la Posta Elettronica Certificata (PEC)?
- A) Un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
 - B) Un sistema di posta elettronica che attesta il contenuto del messaggio
 - C) Una qualsiasi casella di posta elettronica.
19. Se si vuole inviare un messaggio di posta elettronica ad un destinatario nascosto agli altri, si deve inserirne l'indirizzo:
- A) Nel campo Cc
 - B) Nel campo Ccn (Bcc)
 - C) Nel campo A (TO), racchiuso tra parentesi
20. Nell'uso della posta elettronica, l'oggetto di un messaggio (subject):
- A) Ha lo scopo di dare informazioni sul contenuto del messaggio
 - B) Non deve essere inserito quando si vuole ridurre il tempo di trasferimento
 - C) Deve essere inserito prima di scrivere il testo del messaggio

BUSTA B:

Selezionare con una x la risposta che si ritiene corretta:

1. Da cosa è individuata una cella in un foglio di lavoro?
 - A) Da un numero
 - B) Da una lettera
 - C) Da una o più lettere e da un numero.
2. La formula =somma(A1:A4;C1:C16)



Consiglio Nazionale delle Ricerche

- A) Esegue la somma del contenuto delle celle comprese fra A1 e A4 e quelle comprese fra C1 e C16
 - B) È errata
 - C) Esegue la somma delle celle comprese fra A1 e C16
3. Per inserire una formula nella barra della formula si usa il simbolo:
- A) =
 - B) #
 - C) @
4. Cosa succede se viene digitato un valore in una cella non vuota?
- A) Il valore esistente non viene sostituito con il nuovo
 - B) Il valore esistente viene sostituito con quello appena digitato
 - C) Il valore digitato viene aggiunto alla fine del valore esistente
5. È possibile eliminare un'intera colonna di Excel?
- A) No, mai
 - B) Sì, sempre
 - C) Sì, ma solo se è vuota
6. Come si seleziona una intera colonna in Microsoft Excel?
- A) Si seleziona la prima cella della colonna
 - B) Con un doppio clic prima della riga
 - C) Con un clic sulla/e lettera/lettere della colonna da selezionare
7. L'intersezione di una colonna ed una riga crea:
- A) Una cella
 - B) Un riquadro
 - C) Un settore
8. Quanti fogli vi sono di default in una cartella di lavoro appena creata?
- A) 1
 - B) 3
 - C) 0
9. In Word è possibile programmare delle correzioni ortografiche automatiche?
- A) Sì
 - B) No
 - C) Dipende dalla lingua del testo



10. L'inserimento di una interruzione di pagina in un punto del documento determina la fine della pagina e il contenuto seguente sarà...
- A) Eliminato
 - B) Inserito nella pagina successiva
 - C) Inserito nella stessa pagina, dopo l'interruzione
11. Quali delle seguenti estensioni si riferisce ad un file Word?
- A) .doc
 - B) .txt
 - C) .wrd
12. Per spostare una parte di testo da un punto all'altro di un documento si può:
- A) Selezionare, tagliare e copiare
 - B) Selezionare, incollare e tagliare
 - C) Selezionare, tagliare e incollare
13. In che rapporto sono le espressioni "Word Processing" e "Word Processor"?
- A) Il "Word Processor" è l'ambiente applicativo in cui è possibile effettuare attività di "Word Processing"
 - B) Le due espressioni indicano ambienti di videoscrittura differenti (l'ambiente di "Word Processing" è più avanzato rispetto all'ambiente di "Word Processor")
 - C) Nessun rapporto
14. Quali delle seguenti opzioni può essere utilizzata per stampare 5 copie dello stesso documento?
- A) Scegliere File/Stampa, quindi indicare 5 nella casella Numero di copie
 - B) Scegliere File/Stampa, quindi indicare 5 nella casella Pagine da stampare
 - C) Copiare il documento 5 volte, quindi scegliere File/Stampa
15. I tipi di allineamento dei paragrafi consentiti in un file Word sono:
- A) Sinistra, destra, al centro, giustificato
 - B) Sinistra, destra, giustificato
 - C) Sinistra, destra, al centro
16. Per memorizzare un documento che stiamo scrivendo per la prima volta, al comando Salva con Nome occorre indicare:
- A) La cartella
 - B) La cartella e il nome del documento



- C) Il nome
17. Quale tra le seguenti azioni, nell'utilizzo della posta elettronica, può favorire un attacco di un virus sul proprio computer?
- A) Inviare una mail ad un indirizzo non memorizzato in rubrica
 - B) Aprire un file eseguibile allegato ad una mail dal destinatario sconosciuto
 - C) Accedere alla propria casella di posta utilizzando il servizio di Webmail
18. Se si vuole inviare un messaggio di posta elettronica ad un destinatario nascosto agli altri; si deve inserirne l'indirizzo:
- A) Nel campo Cc
 - B) Nel campo Ccn (Bcc)
 - C) Nel campo A (To), racchiuso tra parentesi
19. Che tipo di file è possibile allegare ad un messaggio di posta elettronica?
- A) Solo file di testo
 - B) File di testo e file Excel
 - C) Qualsiasi tipo di file
20. L'indirizzo di una casella di posta elettronica ha una struttura generale ben definita. La prima parte, a sinistra del segno grafico @, costituisce:
- A) Il nome convenzionale dell'utente (nickname) o il nome anagrafico, univoco nell'ambito del servizio fornito dal gestore (provider)
 - B) Il nome anagrafico dell'utente
 - C) Il nome anagrafico dell'utente scritto sempre in minuscolo

BUSTA C:

Selezionare con una x la risposta che si ritiene corretta:

1. Per cancellare un'immagine all'interno del foglio di lavoro occorre:
 - A) Selezionare l'immagine e premere il tasto CANC
 - B) Selezionare l'immagine e premere il tasto TAB
 - C) Selezionare l'immagine e premere il tasto FINE
2. Quale di queste espressioni indica una singola cella in un foglio di lavoro di Microsoft Excel?
 - A) A3
 - B) \$1



- C) \$A
3. Cosa succede se viene digitato un valore in una cella non vuota?
- A) Il valore esistente non viene sostituito con il nuovo
 - B) Il valore esistente viene sostituito con quello appena digitato
 - C) Il valore digitato viene aggiunto alla fine del valore esistente
4. In una cartella di lavoro di Excel non è possibile creare grafici
- A) Falso
 - B) Vero
 - C) Dipende dalla versione del sistema operativo
5. Dopo aver selezionato un testo, per poterlo spostare in un'altra parte del documento si può:
- A) Cancellare e incollare
 - B) Tagliare e incollare
 - C) Selezionare e incollare
6. Il programma Excel è pensato prevalentemente per:
- A) Operare su database
 - B) Fare grafica
 - C) La gestione di calcoli ed elenchi
7. Come si seleziona una intera colonna in Microsoft Excel?
- A) Si seleziona la prima cella della colonna
 - B) Con un doppio clic sulla prima cella della riga
 - C) Con un clic sulla/e lettera/lettere della colonna da selezionare
8. L'intersezione di una colonna ed una riga crea:
- A) Una cella
 - B) Un riquadro
 - C) Un settore
9. In Word è possibile programmare delle correzioni ortografiche automatiche?
- A) No
 - B) Si
 - C) Dipende dalla lingua del testo
10. Per salvare le modifiche ad un documento esistente
- A) Scelgo il comando Salva con Nome
 - B) Scelgo il comando Applica Modifiche



- C) Scelgo il comando Salva
11. Per aprire un documento esistente?
- A) Scelgo il comando Apri
 - B) Scelgo il comando Nuovo
 - C) Scelgo il comando Estrai
12. Dove viene salvato un documento?
- A) Sulle Unità Disco
 - B) Sulla memoria Ram
 - C) Sul Processore
13. Per memorizzare un documento che stiamo scrivendo per la prima volta, al comando Salva con Nome occorre indicare:
- A) La cartella
 - B) La cartella e il nome del documento
 - C) Il nome
14. Cosa permette l'applicazione dell'effetto "Pedice"?
- A) Permette di sottolineare le singole parole.
 - B) Permette di inserire lettere di dimensioni maggiori sopra la linea del testo
 - C) Permette di inserire lettere di dimensioni inferiori sotto la linea del testo
15. Un tipo di carattere (ad es. l'Arial o il Times New Roman) è chiamato:
- A) Font
 - B) Type
 - C) Attributo
16. Quale tra quelli indicati è un tipico impiego della posta elettronica?
- A) L'organizzazione dei file in un computer.
 - B) Lo scambio di dati e informazioni con un altro utente di computer
 - C) La pubblicazione delle informazioni su un sito web
17. La mailing list è:
- A) Un sistema di invio di messaggi di posta elettronica a un elenco di destinatari predefiniti
 - B) Un sistema che permette di caricare e scaricare documenti dalla rete
 - C) Un sistema di memorizzazione di un messaggio di posta elettronica
18. Il World Wide Web (WWW) è:
- A) Un particolare servizio di posta elettronica



Consiglio Nazionale delle Ricerche

- B) Il servizio di internet che permette di navigare sulla rete
 - C) Un programma di gestione delle risorse del computer
19. Il servizio Webmail permette di
- A) Consultare la posta elettronica da qualsiasi computer collegato a Internet tramite il browser
 - B) Consultare la posta elettronica soltanto dal computer dell'utente su cui sono configurati programmi, parametri e username/password richiesti dal provider
 - C) Scaricare la posta elettronica soltanto utilizzando i programmi indicati dal provider
20. I tipi di allineamento dei paragrafi consentiti in un file Word sono:
- A) Sinistra, destra, al centro, giustificato
 - B) Sinistra, destra, giustificato
 - C) Sinistra, destra, al centro

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO