

**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. 318.30

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE CON PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE – VII LIVELLO PROFESSIONALE – INTERAMENTE RISERVATO AI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART.1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO ISSMC (Istituto di Scienza, Tecnologia e Sostenibilità per lo Sviluppo dei Materiali Ceramici), SEDE DI Faenza (RA).

TRACCE PROVA ORALE

BUSTA A:

- il candidato commenti il testo della propria prova scritta in maniera critica;
- il candidato legga e commenti il seguente estratto dell'Art.2 dello statuto del CNR *"Il CNR, quale ente pubblico nazionale di ricerca con un ruolo centrale di riferimento e valorizzazione delle comunità tematiche e disciplinari in ambito nazionale, in un quadro di cooperazione e integrazione europea, ha il compito di svolgere, promuovere, e valorizzare..."*;
- il candidato esponga, sulla base del proprio CV, quali sono gli aspetti professionali e le competenze trasversali maggiormente compatibili con il suo possibile ruolo all'interno dell'Ufficio amministrativo di questo Istituto;
- il candidato descriva le principali funzionalità del programma Microsoft Excel;
- il candidato, scelga, legga e traduca un paragrafo in lingua inglese estratto dal testo fornito dalla Commissione.

BUSTA B:

- il candidato discuta quanto prodotto nella propria prova scritta ampliandone gli aspetti più importanti;
- il candidato, leggendo il seguente testo estratto dell'Art.1, c.1 dello Statuto del CNR *"Il Consiglio Nazionale delle Ricerche, (...), è ente pubblico nazionale di ricerca con competenza scientifica generale, vigilato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, ..."*, esponga di cosa si occupa il CNR e ne elenchi i principali obiettivi;
- il candidato esponga, sulla base del proprio CV, quali sono gli aspetti formativi, professionali ed eventuali competenze trasversali spendibili all'interno dell'Ufficio amministrativo di questo istituto;
- Il candidato indichi quale programma del pacchetto di Microsoft Office è più indicato per la scrittura di un testo;

- Per la valutazione della conoscenza della lingua inglese, il candidato legga e traduca un paragrafo a sua scelta estratto dal testo fornito dalla Commissione.

BUSTA C:

- il candidato discuta ed approfondisca il contenuto della relativa prova scritta sostenuta;
- il candidato discuta ed approfondisca questo estratto del Regolamento di organizzazione funzionamento del Consiglio nazionale delle Ricerche *“Ogni istituto con il supporto degli uffici dell’amministrazione centrale organizza, senza maggiori oneri, lo svolgimento delle attività tecnico-amministrative...”*;
- sulla base del proprio CV il candidato esemplifichi tra le proprie competenze trasversali quali siano quelle maggiormente spendibili all’interno dell’Ufficio amministrativo di questo istituto;
- il candidato illustri quali programmi del pacchetto Microsoft Office conosce e ne descriva le principali caratteristiche;
- Ai fini della valutazione della conoscenza della lingua inglese, il candidato legga e traduca un paragrafo a sua scelta dal testo fornito dalla Commissione.

VISTO,
Il Responsabile del Procedimento