

## Busta 1

1) La candidata è la Segretaria amministrativa di uno dei dipartimenti dell'Università di Trieste. Un docente afferente al suo dipartimento le chiede indicazioni per l'acquisto di strumentazione scientifica connessa ad un suo progetto di ricerca finanziato da un noto ente nazionale. Il costo dello strumento è sottosoglia. Premessi brevi cenni sulle modalità di acquisizione telematiche di beni e servizi, indichi la candidata come procederebbe ad acquistare la strumentazione richiesta attraverso la propria struttura.

2) L'accesso ai documenti amministrativi e l'accesso civico (semplice e generalizzato).

3) Quali formule, utilizzabili in Excel, conosce? Ci faccia qualche esempio sul loro utilizzo.

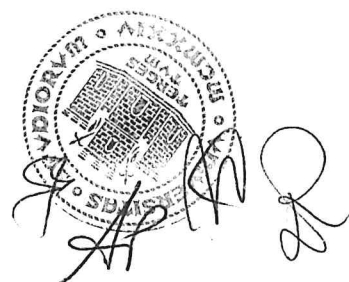


## Busta 2

1) La candidata è la Segretaria amministrativa di uno dei dipartimenti dell'Università di Trieste. Tra tre settimane avrà luogo il Consiglio del suo Dipartimento e il Direttore le chiede di essere informato almeno una settimana prima sulle pratiche che dovranno essere trattate in quella seduta. Premessi brevi cenni sul Consiglio di Dipartimento e sul suo funzionamento, indichi la candidata le modalità che adotterebbe per preparare la seduta soddisfacendo la richiesta del proprio Direttore

2) Il Consiglio di Amministrazione

3) Quali funzioni, utilizzabili in Word, conosce? Ci faccia qualche esempio sul loro utilizzo



## Busta 3

1) La candidata è la Segretaria amministrativa di uno dei dipartimenti dell'Università di Trieste. Un docente afferente al suo dipartimento le manifesta la propria determinazione di voler procedere all'acquisto di una sega da laboratorio per il taglio delle rocce con i rispettivi accessori. Vuole inoltre acquistare un nuovo banco di lavoro poiché il vecchio è inadatto per il nuovo strumento. Il costo complessivo dell'operazione è di 60.000 euro. Premessi brevi cenni sulle procedure di acquisto sottosoglia, indichi la candidata la procedura per soddisfare la richiesta.

2) Gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale

3) Come si impostano un piè di pagina, il numero di pagina e un'intestazione in un documento Word?

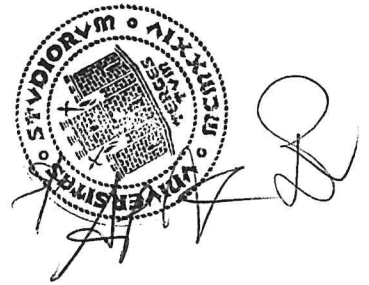


## Busta 4

1) La candidata è la Segretaria amministrativa di uno dei dipartimenti dell'Università di Trieste. Un docente afferente al suo Dipartimento intende partecipare al bando prin appena pubblicato assieme ad altri tre enti. Il dipartimento sarà una delle unità di ricerca, lead partner sarà l'università di Padova. Il budget che intende presentare per l'unità di Trieste ammonta ad euro 108.400,00 così ripartiti: a) 24.000 euro per un assegno di ricerca; b) 10.000,00 di costi operativi; c) 10.000,00 euro per missioni; d) 30.000,00 per acquistare un'attrezzatura scientifica che si ammortizza in tre anni; e) 34.400 euro quali costi generali. Le ore uomo esposte in natura dal docente ammontano ad euro 30.000,00. Premessi brevi cenni sui sistemi di finanziamento della ricerca, analizzi la candidata il piano di spesa propostole ed evidenzi eventuali criticità.

2) Il responsabile del procedimento amministrativo

3) Che cos'è l'area di stampa e quando si utilizza?

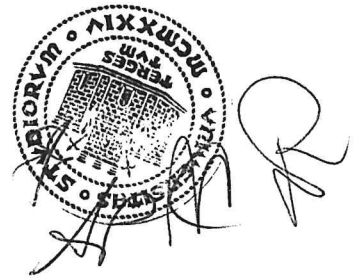


Busta 5

1) La candidata è la Segretaria amministrativa di uno dei dipartimenti dell'Università di Trieste. Un docente afferente al suo dipartimento le illustra la possibilità di stipulare un accordo tra la regione FVG ed il dipartimento con cui finanziare le proprie ricerche. Premessi brevi cenni sugli accordi tra pubbliche amministrazioni, indichi la candidata la procedura amministrativa che il dipartimento deve seguire per stipulare la convenzione.

2) Gli Organi dell'Università

3) Come allegherebbe un file in un messaggio di posta elettronica?



Busta 6

1) La candidata è la Segretaria amministrativa di uno dei dipartimenti dell'Università di Trieste. Il direttore del suo dipartimento le manifesta la volontà di reclutare più tutori rispetto a quelli messi a budget. Premessi brevi cenni sul budget autorizzatorio, indichi la candidata come gestirebbe la richiesta.

2) Il Piano Nazionale Anticorruzione e i piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO).

3) Esistono varie modalità per copiare un file. Ce ne illustri almeno due.



## Busta 7

1) La candidata è la Segretaria amministrativa di uno dei dipartimenti dell'Università di Trieste. Un docente afferente al suo dipartimento le manifesta l'opportunità di stipulare un contratto conto terzi con una nota azienda del territorio. Il corrispettivo della commissione per il dipartimento ammonterebbe ad euro 30.000 ma le attività dovrebbero iniziare a stretto giro. Il Consiglio di Dipartimento si è già tenuto due giorni prima la manifestazione della richiesta. Il prossimo sarà tra circa un mese. Premessi brevi cenni sulla distinzione tra attività istituzionale e commerciale dell'Università, indichi la candidata come gestirebbe la richiesta.

2) I rapporti fra la normativa in materia di trasparenza amministrativa e la protezione dei dati personali

3) E' possibile inserire una tabella in Word? Se si, come?



## Busta 8

1) La candidata è la Segretaria amministrativa di uno dei dipartimenti dell'Università di Trieste. Il FRA è il fondo di ricerca di Ateneo. Queste risorse devono essere impiegate entro l'anno del conferimento (di regola a febbraio/marzo di ogni anno) e vengono distribuite tra i dipartimenti in base a determinati criteri. Al suo dipartimento l'amministrazione centrale ha assegnato euro 45.000, di cui euro 10.000 da utilizzare per acquisti di beni inventariabili ed euro 35.000,00 per spese correnti. Il Direttore di Dipartimento le chiede di redigere una proposta di impiego del FRA, tenendo conto che questo viene di regola ripartito tra i docenti che compongono il dipartimento. Premessi brevi cenni sui meccanismi ordinari di finanziamento delle università, la candidata provi a rispondere alla richiesta del proprio Direttore.

2) La motivazione del provvedimento.

3) Che cos'è una PEC? Ne spieghi le caratteristiche generali e le sue differenze con la PEO

