

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, A N. 2 POSTI DI
CAT. B - AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI, CON RAPPORTO DI
LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO, CON REGIME
DI IMPEGNO A TEMPO PIENO, PROFILO SUPPORTO ALLE
STRUTTURE ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DEI SERVIZI
GENERALI E TECNICI PER LE ESIGENZE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI
STUDI DI BARI ALDO MORO - DDG 496/23 - PROVA SCRITTA -
BUSTA 1**

-
- 1) **Quale tra le seguenti attribuzioni compete al Rettore?**
- A Convocare e presiedere il Presidio della Qualità di Ateneo e il Nucleo di Valutazione
 - B Convocare e presiedere il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione
 - C Convocare e presiedere il Consiglio degli Studenti e il Consiglio di Dipartimento
-
- 2) **Quali tra le seguenti funzioni esercita il Senato Accademico dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro?**
- A Le funzioni di indirizzo strategico, di gestione e di controllo dell'attività amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ateneo
 - B La funzione di programmazione, di coordinamento e di verifica delle attività didattiche e di ricerca, fatte salve le attribuzioni degli altri Organi
 - C Le funzioni di assicurare l'unitarietà degli indirizzi espressi dagli Organi collegiali di governo
-
- 3) **Quale tra le seguenti attribuzioni compete al Consiglio di Amministrazione ai sensi dello Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro?**
- A Approvare il bilancio di previsione annuale e triennale, il conto consuntivo e il documento di programmazione triennale
 - B Proporre il programma annuale per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico amministrativo
 - C Proporre i procedimenti disciplinari nei confronti dei professori di ruolo e dei ricercatori a tempo indeterminato
-
- 4) **Quali tra i seguenti compiti è attribuito al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro?**
- A La convocazione degli Organi di Governo
 - B La proposta di modifica e di revisione dello Statuto
 - C La complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché la gestione amministrativa del personale docente
-
- 5) **Quali tra le seguenti attribuzioni NON competono alla Direzione Generale?**
- A La responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Università, fatte salve le competenze attribuite ad altri organi e strutture previste dalla Legge, dallo Statuto dell'Ateneo di Bari o dalla normativa regolamentare
 - B La partecipazione alle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto
 - C La gestione della didattica e della ricerca
-
- 6) **Quali sono gli Organi del Dipartimento, ai sensi dello Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro?**
- A Il Consiglio, il Direttore, la Giunta, la Commissione paritetica docenti-studenti
 - B Il Presidente, la Commissione didattica, la Giunta del Corso di Studio
 - C Il Coordinatore Amministrativo, il Coordinatore del Corso di Studio, il Consiglio del Corso di Studio
-
- 7) **Quanti anni dura il rettore in carica?**
- A 5 (tre) anni
 - B 3 (tre) anni

8) **Tra quali componenti viene eletto il Rettore?**

- A Tra i professori di ruolo di I fascia in servizio presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro
 - B Tra i professori di ruolo di I fascia a tempo pieno, in servizio presso Università italiane, che assicurino un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo
 - C Tra i professori di ruolo di I e II fascia in servizio presso le Università italiane
-

9) **Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro è:**

- A L'Organo competente per i procedimenti disciplinari relativi ai professori di I, II fascia, ricercatori a tempo indeterminato e assistenti del ruolo ad esaurimento
 - B L'Organo preposto alla valutazione delle strutture amministrative, della didattica e della ricerca
 - C L'Organo di controllo interno della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Università e svolge le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo
-

10) **Il Dipartimento è...**

- A L'Organo di controllo interno della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Università
 - B La struttura cui è demandata l'organizzazione e la gestione delle attività di ricerca scientifica e didattica
 - C La struttura di raccordo tra le attività di didattica e di ricerca
-

11) **A che cosa serve il foglio elettronico, o di calcolo, Microsoft Excel?**

- A All'invio per posta elettronica dei dati numerici ed alfanumerici
 - B Per il lavoro di organizzazione e di analisi di dati numerici ed alfanumerici
 - C Per il lavoro di organizzazione e di analisi dei soli dati numerici
-

12) **Come si realizzano gli elenchi in Word?**

- A Utilizzando i pulsanti elenco numerato ed elenco puntato, presenti nel gruppo Paragrafo
 - B Utilizzando il pulsante di tabulazione
 - C Utilizzando il pulsante inserisci tabella, presente nella scheda Inserisci
-

13) **A cosa serve il comando filtra in Excel?**

- A Per trovare e usare un sottinsieme di dati, in un intervallo di celle o in una tabella
 - B Per bloccare lo scorrimento di celle o righe
 - C Per ordinare i dati in un intervallo di celle o in una tabella
-

14) **Quale funzione ha la sala di attesa nelle riunioni di Microsoft Teams?**

- A Impedisce ai partecipanti la partecipazione alla riunione finché non vengono ammessi da un organizzatore - coorganizzatore o da un relatore
 - B Di accogliere i partecipanti fino all'orario di avvio della riunione
 - C Di permettere la partecipazione alla riunione senza poter utilizzare video, chat o audio
-

15) **La combinazione dei tasti Ctrl +C permette di...**

- A spostare il testo selezionato
 - B copiare il testo selezionato
 - C incollare il testo selezionato
-

16) **Come si può duplicare un testo?**

- A Selezionare il testo che si vuole duplicare, scegliere l'opzione copia, posizionarsi dove si vuole inserire il testo e scegliere l'opzione incolla
- B Selezionare il testo che si vuole duplicare, posizionarsi dove si vuole inserire il testo, scegliere l'opzione incolla
- C Selezionare il testo che si vuole duplicare, scegliere l'opzione taglia, posizionarsi dove si vuole inserire il testo, scegliere l'opzione incolla

-
- 17) **E' possibile interagire e mostrare le proprie reazioni con emoji nel corso di una riunione Teams?**
- A No, al momento non è assolutamente possibile
 - B Sì, è possibile interagire, selezionando, ad esempio, "alza la mano" per far sapere agli altri che si vuole intervenire senza interrompere la conversazione, oppure selezionando "applauso" per mostrare la propria approvazione
 - C Non è possibile con emoji, ma solo attraverso audio e video, previa autorizzazione dell'organizzatore
-
- 18) **Per salvare un documento di Microsoft Excel in una cartella diversa da quella nella quale è già salvato bisogna utilizzare**
- A Il comando salva con nome
 - B La funzione visualizza
 - C La funzione formattazione condizionale
-
- 19) **A cosa servono le revisioni in Microsoft Word?**
- A Ad indicare vecchie versioni del documento
 - B A contrassegnare le modifiche apportate da tutti gli autori del documento
 - C A specificare la versione di Word con cui il documento è stato redatto
-
- 20) **Cosa sono i segnalibri nei documenti Microsoft Word?**
- A Costituiscono l'indice di un documento
 - B Sono delle immagini grafiche che è possibile inserire nel documento
 - C Sono collegamenti ipertestuali che consentono di passare da un punto di un documento ad un altro
-
- 21) **La valutazione del rischio è...**
- A Un compito delegabile del Datore di Lavoro
 - B Un obbligo non delegabile del medico competente in collaborazione con il RSPP
 - C Un compito indelegabile del Datore di Lavoro
-
- 22) **Quali soggetti sono considerati dirigenti ai fini della sicurezza?**
- A Il Direttore Generale, i Direttori dei Dipartimenti, i Direttori responsabili dell'amministrazione centrale per le rispettive Direzioni
 - B L'addetto ai servizi di prevenzione e di protezione, gli addetti alle emergenze, gli esperti qualificati
 - C I lavoratori, i Preposti, i Responsabili del Servizio di prevenzione e di protezione
-
- 23) **I lavoratori e tutte le altre figure previste dal sistema di prevenzione e protezione, di cui al Regolamento in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi Aldo Moro, hanno diritto di essere formati?**
- A Hanno diritto di essere formati in via generale ed il percorso non va ripetuto
 - B Hanno diritto di essere formati adeguatamente per il ruolo ricoperto ed i percorsi devono essere ripetuti
 - C Non hanno diritto di essere formati
-
- 24) **Quale tra le seguenti attribuzioni compete ai lavoratori, ai sensi del Regolamento in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi Aldo Moro?**
- A Prendersi cura esclusivamente della sicurezza e della salute delle persone presenti sul luogo di lavoro
 - B Prendersi cura esclusivamente della propria sicurezza e della propria salute
 - C Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, conformemente alla formazione ricevuta ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro
-
- 25) **A quali organi competono le autorizzazioni di spesa necessarie a realizzare le misure e gli interventi per la sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del Regolamento in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi Aldo Moro?**
- A Al Rettore
 - B Al Consiglio di Amministrazione
 - C Al Direttore Generale

26) **Chi è, secondo il Regolamento in materia di Sicurezza dell'Università di Bari, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

- A La persona eletta dai lavoratori in possesso di attitudini e capacità adeguate, nonché dei requisiti professionali di cui all'art. 32 D.lgs.81/08
- B La persona designata dal medico competente in possesso di attitudini e capacità adeguate, nonché dei requisiti professionali di cui all'art. 32 D.lgs.81/08
- C La persona designata dal Datore di Lavoro in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 D.lgs.81/08, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

27) **Chi è il Medico Competente?**

- A Il medico che possiede i titoli previsti dal D.lgs. 81/08 e che svolge tutte le funzioni assegnate dal medesimo decreto
- B Il medico di base del Servizio Sanitario Nazionale della A.S.L. di appartenenza
- C Il medico di riferimento specialista

28) **Chi sono i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza?**

- A Le persone nominate dal Datore di lavoro per rappresentare i lavoratori nelle questioni che riguardano la salute e la sicurezza sul lavoro
- B Le persone elette /designate dai lavoratori o dalle Rappresentanze Sindacali , per rappresentare i lavoratori nelle questioni che riguardano la salute e la sicurezza sul lavoro
- C Le persone nominate dal R.S.P.P. per rappresentare i lavoratori nelle questioni che riguardano la salute e la sicurezza sul lavoro

29) **Chi deve indire la Riunione Periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.?**

- A I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
- B Il Datore di Lavoro
- C I Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione

30) **Chi è il datore di lavoro nell'Università, ai sensi del Regolamento per la Sicurezza di Uniba?**

- A Il Consiglio di Amministrazione
- B Il Rettore
- C Il Direttore Generale

**RISPOSTE CORRETTE CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, A N. 2
POSTI DI CAT. B - AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI, CON
RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO
INDETERMINATO, CON REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO,
PROFILO SUPPORTO ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
NELL'AMBITO DEI SERVIZI GENERALI E TECNICI PER LE ESIGENZE
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO - DDG 496/23
- PROVA SCRITTA - BUSTA 1**

1 B	2 B	3 A	4 C	5 C
6 A	7 C	8 B	9 C	10 B
11 B	12 A	13 A	14 A	15 B
16 A	17 B	18 A	19 B	20 C
21 C	22 A	23 B	24 C	25 B
26 C	27 A	28 B	29 B	30 B