

**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 2**

- 
- 1) **Quale tra i seguenti provvedimenti può assumere il Rettore?**
- A I provvedimenti di competenza dei Dipartimenti
  - B In caso di necessità e di urgenza i provvedimenti di competenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione
  - C I provvedimenti di competenza del Direttore Generale
- 
- 2) **Quante sono le macro-aree di cui occorre garantire la rappresentanza nel Senato Accademico ai sensi dello Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro?**
- A numero 6 (sei) macro-aree
  - B numero 5 (cinque) macro-aree
  - C numero 4 (quattro) macro-aree
- 
- 3) **Quanti componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro appartengono ai ruoli del personale tecnico amministrativo/collaboratori linguistici a tempo indeterminato?**
- A 3 (tre) componenti
  - B 1 (uno) componente
  - C 2 (due) componenti
- 
- 4) **Quali tra le seguenti funzioni sono attribuite ai Dipartimenti?**
- A Le funzioni finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, delle attività rivolte all'esterno correlate o accessorie, nonché al trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione
  - B La funzione di determinare contributi e tasse a carico degli studenti
  - C La funzione di approvare il Codice Etico di Ateneo
- 
- 5) **Quanti anni dura in carica il Direttore Generale?**
- A 6 (sei) anni
  - B 3 (tre) anni e l'incarico è rinnovabile
  - C 4 (quattro) anni e l'incarico è rinnovabile
- 
- 6) **Il Senato Accademico è:**
- A L'organo di raccordo tra i Dipartimenti
  - B L'organo di valutazione interna della gestione amministrativa dell'Università
  - C L'organo che esercita la funzione di programmazione, di coordinamento e verifica delle attività didattiche e di ricerca, promuovendo la cooperazione con altre Università
- 
- 7) **Quale organo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Ateneo e sull'efficienza ed efficacia della gestione e approva, previo parere obbligatorio del Senato Accademico, il bilancio di previsione e di esercizio e il documento triennale di programmazione del fabbisogno di personale?**
- A Il Rettore
  - B Il Consiglio di Amministrazione

8) **Il Nucleo di Valutazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro è preposto**

- A Alla complessiva gestione ed organizzazione dei servizi
  - B All'organizzazione e al monitoraggio e supervisiona dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di assicurazione della Qualità (AQ) di tutto l'Ateneo
  - C Alla valutazione delle strutture amministrative, della didattica e della ricerca
- 

9) **Le modifiche dello Statuto di Ateneo sono emanate**

- A Dal Rettore con proprio decreto secondo le procedure previste per la sua approvazione
  - B Dal Senato Accademico
  - C Dal Consiglio di Amministrazione
- 

10) **A quale organo accademico dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro spetta, secondo lo Statuto, deliberare l'istituzione, l'attivazione, la disattivazione, la soppressione e la modifica dei Corsi di Laurea?**

- A Al Consiglio di Amministrazione
  - B Alla Commissione didattica
  - C Al Senato Accademico
- 

11) **Quali tra i seguenti metodi si utilizza per creare una tabella in Word?**

- A Si utilizzano i pulsanti elenco numerato ed elenco puntato
  - B Si utilizzano i pulsanti di allineamento testo nel gruppo Paragrafo, nelle schede Home
  - C Aprire il menu tabella e cliccare sulla voce inserisci tabella
- 

12) **A che cosa serve l'anteprima di stampa?**

- A Ad effettuare la stampa immediata del documento
  - B A ricontrollare a video l'impaginazione globale del documento, prima di stamparlo
  - C A stampare una bozza del documento, per controllare l'impaginazione
- 

13) **Come si interrompe la registrazione di una riunione in Microsoft TEAMS?**

- A Si salva la registrazione e si interrompe la trascrizione
  - B Si notifica a tutti i partecipanti l'interruzione della registrazione e si archivia la registrazione nel Cloud
  - C Si va ai controlli della riunione e si seleziona "Altre azioni", si seleziona "Registra e trascrivi" e si sceglie l'opzione "Interrompi registrazione"
- 

14) **Quale tipo di utente può avviare o interrompere la registrazione per la quale è attiva l'impostazione di Cloud?**

- A Organizzatore della riunione - persona della stessa organizzazione
  - B Persona di un'altra organizzazione o società - utente guest
  - C Un anonimo - il relatore di un'altra società
- 

15) **Un programma del pacchetto Microsoft windows può essere installato su qualsiasi computer?**

- A No, deve essere compatibile con il sistema operativo che si utilizza e le caratteristiche dell'hardware
  - B Sì, certamente, può essere installato su qualsiasi computer
  - C No, si deve controllare se il computer è potente e di ultima generazione
- 

16) **Come si può selezionare un intero paragrafo di un documento?**

- A Cliccando con il tasto sinistro in un punto qualsiasi del paragrafo premendo contemporaneamente il tasto "F1"
- B Cliccando con il tasto sinistro in un punto qualsiasi del paragrafo premendo contemporaneamente il tasto "Ctrl"
- C Cliccando con il tasto sinistro in un punto qualsiasi del paragrafo premendo contemporaneamente il tasto "Shift"

- 
- 17) **I margini di un documento word specificano**
- A La distanza dal bordo del foglio rispetto all'area di scrittura
  - B La distanza tra due righe di testo
  - C La dimensione delle colonne del testo
- 
- 18) **Utilizzando il programma Microsoft Word è possibile applicare a un testo contemporaneamente le formattazioni grassetto, corsivo, sottolineato?**
- A Sì, ma solo se il testo è scritto con font "Arial"
  - B Sì, ma solo se si usa un font che lo consente
  - C Sì è possibile
- 
- 19) **Cosa rappresenta un file con estensione .xlsx**
- A Un file standard per fogli di calcolo excel
  - B Un file standard di access
  - C Un file direttamente eseguibile
- 
- 20) **In un documento di Microsoft Word viene utilizzata l'intestazione al fine:**
- A esclusivamente di scrivere nella prima pagina del testo con un carattere diverso dal testo dell'intero documento
  - B di creare dei margini personalizzati
  - C di poter ripetere automaticamente un testo o un'immagine in ogni pagina del documento
- 
- 21) **A chi compete la nomina dell'addetto al servizio di prevenzione e protezione?**
- A Al Rettore
  - B Al Direttore Generale
  - C Al Dirigente
- 
- 22) **Da chi sono indette le riunioni periodiche, previste dal Regolamento in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi Aldo Moro?**
- A Dal Rettore, in qualità di datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e di protezione almeno una volta all'anno
  - B Dal Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione dai rischi almeno due volte all'anno
  - C Dal Direttore Generale almeno una volta all'anno
- 
- 23) **Gli addetti alle emergenze possono rifiutare l'incarico conferito, ai sensi del Regolamento in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi Aldo Moro?**
- A Non possono rifiutare l'incarico
  - B Possono sempre rifiutare l'incarico
  - C Possono rifiutare l'incarico solo per giustificato motivo
- 
- 24) **Cosa si intende per DPI**
- A Dispositivi di prevenzione e di protezione individuale
  - B Dispositivi di protezione individuale
  - C Dispositivi di prevenzione individuale
- 
- 25) **Secondo il Regolamento in materia di Sicurezza dell'Università di Bari, il soggetto che, in ragione delle competenze professionali, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, è definito**
- A Preposto
  - B Garante della Sicurezza
  - C Addetto alle emergenze

---

26) **Chi nomina il Medico Competente?**

- A Il Consiglio di Amministrazione
- B Il Rettore
- C I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

---

27) **Ai sensi del Regolamento per la Sicurezza di Uniba sono considerati, altresì, laboratori:**

- A I luoghi o gli ambienti a verde dotati di attrezzature sportive e/o ludiche
- B I locali tecnici (caldaie, impianti)
- C I luoghi e gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata dell'Università, come ad esempio i siti per le campagne archeologiche, geologiche

---

28) **Chi nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)?**

- A Il Rettore e il Consiglio di Amministrazione, in relazione alle attività che si svolgono negli ambienti lavorativi
- B Il Rettore, nell'ambito dell'Università, in relazione alle caratteristiche della stessa, nomina più RSPP in virtù della complessità degli ambienti di lavoro
- C Il Direttore Generale nomina, nell'ambito dell'Università, il/i RSPP in relazione ai diversi ambienti di lavoro

---

29) **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con quali figure è, tra l'altro, incompatibile?**

- A Con quelle di rappresentante sindacale e di addetto al primo soccorso
- B Con quelle di addetto antincendio e addetto al primo soccorso
- C Con quella di Rappresentante del Servizio di Prevenzione e di Protezione, con quella di medico competente, di medico autorizzato

---

30) **Cosa si intende per procedura di sicurezza?**

- A E' il documento che indica le azioni da compiere, le misure e le cautele da adottare per realizzare un determinato fine, le persone responsabili, i mezzi da utilizzare nonché la corretta sequenza logico-temporale delle azioni descritte redatte dal Responsabile dell'attività stessa, con la collaborazione del S.P.P.
- B E' il documento che indica le azioni da compiere, le misure e le cautele da adottare per realizzare un determinato fine, i mezzi da utilizzare nonché la corretta sequenza logico-temporale delle azioni descritte, redatte dal Rettore in collaborazione con il Medico competente
- C E' il documento che indica le azioni da compiere, le misure e le cautele da adottare, le persone responsabili, i mezzi da utilizzare redatte dal Medico competente e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

**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 2**

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