



Università
Ca' Foscari
Venezia

Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, profilo motoscafista e autista, per le esigenze della Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale e dell'Ufficio Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali dell'Università Ca' Foscari Venezia- bandito con DDG n. 927/2021 Prot. n. 0111984 del 14/10/2021- pubblicato all'Albo on Line di Ateneo il 22/10/2021 e in G.U. IV° serie speciale concorsi ed esami n. 84 del 22/10/2021

PROVA SCRITTA DEL 20/12/2021

Assegnazione punti domande a risposta multipla:

risposta corretta: punti 1

risposta errata: punti - 0,25

risposta omessa: punti 0

Assegnazione punti domande a risposta aperta: max 7,5 punti per ciascuna domanda

Prova n. 1

1) In base a quanto riportato nello Statuto di Ateneo, si indichi quale ordine gerarchico è corretto, partendo dalla figura più importante alla meno importante:

- A) **Rettore - Prorettore alle Relazioni Internazionali - Professore Ordinario**
- B) Professore Associato - Delegato del Rettore all'edilizia - Prorettore Vicario
- C) Professore Ordinario - Direttore di Dipartimento - Prorettore alla Didattica

2) In base al Codice Etico e di Comportamento di Ateneo, indicare l'affermazione corretta:

A) Solo il corpo dirigenziale dell'Ateneo, sia nell'esercizio delle sue funzioni, sia a titolo personale, venga in possesso di informazioni riservate, di interesse istituzionale o soggettivo, può divulgarle e utilizzarle, cercando comunque di assumere comportamenti volti alla riservatezza, all'imparzialità, alla trasparenza dei criteri adottati e alla tutela dell'interesse istituzionale.

B) Chiunque, sia nell'esercizio delle sue funzioni, sia a titolo personale, venga in possesso di informazioni riservate, di interesse istituzionale o soggettivo, è tenuto a divulgarle e a utilizzarle, se finalizzate alla riuscita del proprio lavoro, nel rispetto del mansionario.

C) **Chiunque, sia nell'esercizio delle sue funzioni, sia a titolo personale, venga in possesso di informazioni riservate, di interesse istituzionale o soggettivo, è tenuto a non divulgarle e**

a non utilizzarle, assumendo comportamenti volti alla riservatezza, all'imparzialità, alla trasparenza dei criteri adottati e alla tutela dell'interesse istituzionale.

3) In quale caso il conducente dei mezzi dell'Ateneo può utilizzarli al di fuori degli ordini di servizio assegnati?

- A) Nel caso in cui sia di rientro da un servizio, il mezzo risulti disponibile, senza necessità di alcuna autorizzazione
- B) solo sporadicamente e nel caso di reale necessità
- C) **in nessun caso**

4) Per effettuare una somma di valori in una colonna di una tabella Excel, la procedura corretta è:

- A) Verificare l'uniformità dei valori riportati nelle celle → selezionare i valori da sommare → cliccare sull'icona 
- B) **verificare l'uniformità dei valori riportati nelle celle → selezionare i valori da sommare → cliccare sull'icona **
- C) riportare tutti i valori in una stessa cella → separarli da una virgola → cliccare sul tasto +

5) Quando esco da un porto di notte, come devo lasciare i fanali d'entrata?

- A) **Rosso a dritta, verde a sinistra**
- B) rosso a sinistra, verde a dritta
- C) indifferente

6) Secondo il regolamento di Ateneo per le missioni, indicare quale delle tre affermazioni è corretta:

- A) può effettuare missioni il personale dipendente dell'Università Ca' Foscari e qualsiasi altro soggetto anche non dipendente e non formalmente incaricato ad espletare attività nell'interesse dell'Ateneo
- B) **può effettuare missioni il personale dipendente dell'Università Ca' Foscari**
- C) può effettuare missioni il personale dipendente dell'Università Ca' Foscari che sia in servizio da almeno 6 mesi

7) Di quale materia si occupa il D. Lgs. 81/2008 e smi?

- A) **Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**
- B) protezione ambientale
- C) misure in materia fiscale

8) Il Responsabile della Segreteria del Rettore e del Direttore Generale chiede all'autista di accompagnare con l'auto l'Ambasciatore cinese in Italia che, giungendo all'aeroporto di Venezia dovrà poi incontrare il Rettore, è possibile procedere?

A) Sì, previa presentazione da parte dell'Ambasciatore del nulla osta del suo Paese, che autorizza l'incontro

B) sì, in quanto la richiesta viene dalla Segreteria e i mezzi dell'Ateneo sono a disposizione per attività di rappresentanza del Rettore

C) no, in quanto l'ambasciatore non è dipendente dell'Università Ca' Foscari e non può essere considerata attività d'ufficio

9) Un Consigliere di Amministrazione dell'Università Ca' Foscari, al termine della seduta del Consiglio di Amministrazione chiede all'autista di essere accompagnato con il motoscafo alla stazione per poter prendere in tempo il treno che gli permetterà di partecipare al Consiglio di Amministrazione presso l'Università di Padova, di cui è anche Consigliere di Amministrazione. Qual è la procedura più corretta da seguire?

A) L'autista nega la disponibilità non trattandosi di ospite del Rettore

B) l'autista verifica il livello di importanza dell'impegno con il Consigliere e garantisce la disponibilità nel caso si tratti di impegno istituzionale, seppure con altro Ateneo

C) l'autista contatta immediatamente la Segreteria del Rettore e del Direttore Generale per verificare che la richiesta possa essere accordata in quanto da considerare utilizzo rientrante nei motivi di servizio e per verificare che non ci siano conflitti di agenda con successivi impegni calendarizzati del Direttore Generale

10) Secondo lo Statuto di Ateneo sono organi di governo dell'Università:

A) Il Collegio Internazionale, i collegi Didattici, la Commissione di Disciplina

B) Il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Rettore

C) Il Consiglio di Dipartimento, il Segretario di Dipartimento, le Scuole Interdipartimentali

11) Qual è l'indicazione più evidente che mostra il corretto funzionamento del circuito di raffreddamento di un motore fuoribordo?

A) La fuoriuscita continua d'acqua dal foro situato posteriormente appena sotto la testa del motore

B) l'assenza di qualsiasi fuoriuscita di liquido dal condotto di scarico.

C) la fuoriuscita di condensa di acqua (fumo bianco) dal condotto di scarico.

12) Un lavoratore può essere sanzionato per il mancato uso dei DPI?

- A) **Si**
- B) no
- C) il T.U. prevede sanzioni solo per il Datore di Lavoro

13) Secondo il Codice Etico e di Comportamento di Ateneo, ai componenti della Comunità Cafoscarina:

- A) è sempre consentito ricevere donazioni, benefici, omaggi nella misura in cui questi non compromettano l'immagine dell'Ateneo o influenzino lo svolgimento delle attività istituzionali o alterino l'equanimità nel giudizio, senza alcuna eccezione
- B) **non è consentito ricevere donazioni, benefici, omaggi nella misura in cui questi compromettano l'immagine dell'Ateneo o influenzino lo svolgimento delle attività istituzionali o alterino l'equanimità nel giudizio; fanno eccezione i regali di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, incontri culturali, visite istituzionali, convegni e/o congressi scientifici secondo le consuetudini internazionali**
- C) è consentito ricevere donazioni, benefici, omaggi anche di valore cospicuo come segno di riconoscimento dell'attività professionale svolta nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, incontri culturali, visite istituzionali, convegni e/o congressi scientifici secondo le consuetudini internazionali

14) In un file di word, per trasformare un testo continuo in elenco puntato, qual è la procedura corretta?

- A) **Separare il testo che si vuole trasformare in elenco puntato inviando a capo il testo che si intende trasformare in elenco cliccando il tasto "invio" → selezionare il testo che si intende trasformare in elenco puntato, cliccare sull'icona**



- B) Selezionare il testo continuo che si vuole trasformare in elenco puntato → cliccare sull'icona



- C) Separare il testo che si vuole trasformare in elenco puntato, inviando a capo il testo che si intende trasformare in elenco cliccando il tasto "invio" → selezionare il testo che si intende trasformare in elenco puntato, cliccare sull'icona





Università
Ca' Foscari
Venezia

Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, profilo motoscafista e autista, per le esigenze della Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale e dell'Ufficio Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali dell'Università Ca' Foscari Venezia- bandito con DDG n. 927/2021 Prot. n. 0111984 del 14/10/2021- pubblicato all'Albo on Line di Ateneo il 22/10/2021 e in G.U. IV° serie speciale concorsi ed esami n. 84 del 22/10/2021

PROVA SCRITTA DEL 20/12/2021

Assegnazione punti domande a risposta multipla:

risposta corretta: punti 1

risposta errata: punti - 0,25

risposta omessa: punti 0

Assegnazione punti domande a risposta aperta: max 7,5 punti per ciascuna domanda

Prova n. 2

1) In base a quanto riportato nello Statuto di Ateneo, si indichi quale ordine gerarchico è corretto, partendo dalla figura meno importante alla più importante:

A) Rettore - Delegato del Rettore alla Sostenibilità - Professore Associato

B) **Professore Ordinario - Prorettore alle Relazioni Internazionali - Rettore**

C) Direttore di Dipartimento - Prorettore alla Didattica - Professore Ordinario

2) Secondo il regolamento di Ateneo per le missioni, indicare quale delle tre affermazioni è corretta:

A) l'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito atto amministrativo in forma scritta, redatto e gestito di norma in modalità elettronica, prima o dopo che abbia inizio la missione stessa

B) l'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione non devono risultare da apposito atto amministrativo, purché comunicati prima che abbia inizio la missione stessa C)

l'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito atto amministrativo in forma scritta, redatto e gestito di norma in modalità elettronica, prima che abbia inizio la missione stessa

3) In quale caso il motoscafista/l'autista può utilizzare i mezzi dell'Ateneo al di fuori degli ordini di servizio assegnati e non per motivi di ufficio?

A) Nel caso in cui lo reputi necessario

B) **mai**

C) nel caso ci sia uno sciopero nazionale e valuti che l'utilizzo del mezzo di Ateneo sia l'unica soluzione

4) Per inserire una riga in un file Excel, la procedura corretta è:

A) selezionare una riga del foglio Excel → cliccare il tasto destro del mouse → selezionare "COPIA" → cliccare il tasto destro del mouse → selezionare "INCOLLA"

B) **cliccare il tasto destro del mouse nella posizione in cui si vuole inserire la riga → selezionare "INSERISCI RIGA"**

C) cliccare il tasto sinistro del mouse nella posizione in cui si vuole inserire la riga → selezionare "INSERISCI RIGA"

5) Qual è la causa più comune per cui un motore fuoribordo si surriscalda?

A) **La presa a mare della pompa dell'acqua si è occlusa**

B) si è rotta la pompa di iniezione

C) il filtro dell'olio si è sporcato

6) Che tipo di raffreddamento ha un motore fuoribordo?

A) Ad aria

B) ad acqua, senza pompa

C) **ad acqua, con pompa**

7) Di quale materia si occupa il D. Lgs. 81/2008 e smi?

A) Legislazione dei diritti delle lavoratrici

B) Legislazione universitaria

C) **Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

8) Cosa si intende per dispositivo di protezione individuale?

A) **Qualsiasi attrezzatura destinata a essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo** B)

specifiche attrezzature fornite dal datore di lavoro, nel caso ne disponga, destinate a essere indossate e tenute dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo

C) qualsiasi attrezzatura destinata a essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggere terzi da rischi sulla sicurezza o sulla salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

9) Un Senatore del Senato Accademico dell'Università Ca' Foscari, al termine della seduta del Senato accademico chiede all'autista di essere accompagnato con l'auto a Padova per partecipare al Consiglio di Amministrazione presso l'Università di Padova, di cui è Consigliere di Amministrazione. Quale procedura tra quelle elencate, non è corretta?

A) **L'autista verifica il livello di importanza dell'impegno con il Senatore e garantisce la disponibilità nel caso si tratti di impegno rilevante, seppure con altro Ateneo** B)

l'autista contatta immediatamente la Segreteria del Rettore e del Direttore Generale per sapere se la richiesta può essere accordata e se l'uso del mezzo potrebbe considerarsi rientrante nei "motivi di servizio" e per verificare che non ci siano conflitti di agenda con successivi impegni non calendarizzati

C) l'autista, essendo a conoscenza della necessità di impiegare il mezzo per impegno successivo del Rettore e del Direttore Generale per i quali sarà necessario effettuare un trasporto, rappresenta al Senatore l'impossibilità a effettuare il servizio e informa la Segreteria del Rettore e del Direttore Generale

10) Secondo lo Statuto di Ateneo non sono organi di governo dell'Università:

A) **Il Collegio Internazionale, i collegi di Didattici, la Commissione di Disciplina**

B) Il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione

C) il Rettore

11) Secondo il Codice di condotta dei dipendenti pubblici, indicare l'affermazione corretta:

A) i regali ricevuti, inclusi quelli d'uso di modico valore, occasionalmente nell'ambito delle normali

relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, da parte dello stesso

3

dependente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali

B) i regali ricevuti, fatta eccezione per quelli d'uso di modico valore, occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, da parte dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ufficio di appartenenza per una distribuzione tra i dipendenti afferenti a quello stesso Ufficio, in base al principio di equità

C) **i regali ricevuti, fatta eccezione per quelli d'uso di modico valore, occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, da parte dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali**

12) In caso di guida in autostrada, la sosta è consentita:

A) **nelle apposite piazzole, in caso di guasto del motore**

B) sempre, nelle apposite piazzole

C) sempre, nella corsia di emergenza e nelle apposite piazzole, purché la visibilità sia superiore ai 250 metri

13) Il Codice Etico e di Comportamento di Ateneo si applica all'Università Ca' Foscari e alla Comunità Cafoscarina, che comprende:

A)

- **i professori, i ricercatori, i Dirigenti, il personale tecnico-amministrativo, i Collaboratori ed Esperti Linguistici, gli studenti, i cultori della materia, gli assegnisti di ricerca e i collaboratori che intrattengono, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, rapporti con l'Ateneo;**

- **gli altri soggetti che, in forza di un rapporto organico e/o contrattuale, agiscono in nome e/o per conto dell'Università Ca' Foscari Venezia;**

- **i soggetti esterni ai quali l'Ateneo affida la realizzazione di lavori od opere, la fornitura di beni o la prestazione di servizi.**

B)

- i professori, i ricercatori, i Dirigenti, il personale tecnico-amministrativo, i Collaboratori ed Esperti Linguistici, gli studenti, i cultori della materia, gli assegnisti di ricerca e i collaboratori che intrattengono, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, rapporti con

l'Ateneo;

4

- gli altri soggetti che, in forza di un rapporto organico e/o contrattuale, agiscono in nome e/o per conto dell'Università Ca' Foscari;
- sono invece esclusi i soggetti esterni ai quali l'Ateneo affida la realizzazione di lavori od opere, la fornitura di beni o la prestazione di servizi.

C)

- i professori, i ricercatori, i Dirigenti, il personale tecnico-amministrativo, i Collaboratori ed Esperti Linguistici;
- gli altri soggetti che, in forza di un rapporto organico e/o contrattuale, agiscono in nome e/o per conto dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- sono invece esclusi i soggetti esterni ai quali l'Ateneo affida la realizzazione di lavori od opere, la fornitura di beni o la prestazione di servizi.

14) In un file di word, il comando "GIUSTIFICA" che effetto ha sul testo?

- A) **Distribuisce uniformemente il testo tra i margini**
- B) centra il contenuto nella pagina
- C) allontana il paragrafo dal margine sinistro

15) Per allegare un file nella composizione di un nuovo messaggio di posta elettronica: A)

Aprire il file che si intende allegare → cliccare con il tasto destro sul menù "FILE" → cliccare "INVIA FILE"

B) **Comporre il nuovo messaggio → cliccare sull'icona  → selezionare il file da **allegare dalle risorse del computer** → cliccare su tasto "INVIA"**

C) Comporre il nuovo messaggio → cliccare sull'icona  → selezionare il file da allegare dalle risorse del computer → cliccare su tasto "INVIA"

Domanda n.1

La Rettrice sta partecipando a un convegno a Padova e deve raggiungere la stazione dei treni per una missione a Roma entro le ore 14.00. Sale in auto con un ritardo di 20 minuti che compromette la garanzia di arrivare in tempo per il treno e chiede di aumentare la velocità di percorrenza oltre i limiti consentiti. Il candidato/la candidata illustri come si comporterebbe



Università
Ca' Foscari
Venezia

Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, profilo motoscafista e autista, per le esigenze della Segreteria della Rettore e del Direttore Generale e dell'Ufficio Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali dell'Università Ca' Foscari Venezia- bandito con DDG n. 927/2021 Prot. n. 0111984 del 14/10/2021- pubblicato all'Albo on Line di Ateneo il 22/10/2021 e in G.U. IV° serie speciale concorsi ed esami n. 84 del 22/10/2021

PROVA SCRITTA DEL 20/12/2021

Assegnazione punti domande a risposta multipla:

- risposta corretta: punti 1
- risposta errata: punti - 0,25
- risposta omessa: punti 0

Assegnazione punti domande a risposta aperta: max 7,5 punti per ciascuna domanda

Prova n. 3

1) In base a quanto riportato nello Statuto di Ateneo, si indichi quale ordine gerarchico è corretto, partendo dalla figura più importante alla meno importante:

- A) **Prorettore Vicario - Delegato del Rettore allo Sport - Professore Ordinario** B) Professore Ordinario - Professore Associato - Delegato del Rettore alla Sostenibilità C) Delegato del Rettore allo Sport - Prorettore Vicario - Direttore di Dipartimento

2) Il Responsabile della Segreteria del Rettore e del Direttore Generale chiede telefonicamente all'autista di accompagnare con il motoscafo l'Ambasciatore italiano in Russia dall'hotel dove alloggia al ristorante dove verrà offerta una cena di rappresentanza da parte del Rettore, è possibile procedere?

- A) **Si, in quanto la richiesta proviene dalla Segreteria e i mezzi dell'Ateneo sono a disposizione per attività di rappresentanza del Rettore**

B) sì, previa presentazione da parte dell'Ambasciatore all'autista del green pass e del visto del governo, che autorizza l'incontro

C) no, in quanto l'ambasciatore non è dipendente dell'Università e la richiesta non può essere considerata attività di rappresentanza

3) In quale caso il conducente dei mezzi dell'Ateneo può utilizzarli al di fuori degli ordini di servizio assegnati:

A) sempre, in quanto l'autista dei mezzi assegnati alla Segreteria del Rettore e del Direttore Generale ha massima autonomia nell'utilizzare i mezzi di Ateneo, purché all'interno del suo orario di lavoro

B) **mai**

C) solo se prima di utilizzarli lo comunica in forma scritta, anche attraverso posta elettronica, alla Segreteria del Rettore e del Direttore Generale.

4) Per inserire una colonna in un file Excel, la procedura corretta è: A) selezionare una colonna del foglio Excel → cliccare il tasto destro del mouse → selezionare "COPIA" → cliccare il tasto destro del mouse → selezionare "INCOLLA" B) cliccare il tasto sinistro del mouse nella posizione in cui si vuole inserire la colonna → selezionare "INSERISCI COLONNA"

C) **cliccare il tasto destro del mouse nella posizione in cui si vuole inserire la colonna → selezionare "INSERISCI COLONNA"**

5) Un'unità a propulsione meccanica in navigazione deve lasciare libera la rotta a una unità che non governa?

A) **Si, sempre**

B) no, in nessun caso

C) solo se l'unità che non governa si trova a dritta

6) In caso di guida in autostrada, la sosta è consentita nella corsia di emergenza: A) **se il conducente o il passeggero sono colti da un malanno o il motore va in avaria, fino a un massimo di tre ore**

B) sempre, in caso di necessità, fino a un massimo di tre ore

C) sempre, purché la visibilità sia superiore ai 250 metri

2

7) Tutte le indicazioni presenti nel libretto uso e manutenzione di un DPI devono essere tradotte nella lingua della Nazione di impiego?

A) **Vero**

B) falso

C) solo per DPI di III categoria

8) Secondo il regolamento di Ateneo per le missioni, per “missione” si intende: A) la prestazione di un’attività svolta nell’interesse dell’Ateneo fuori dall’ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all’estero.

B) la prestazione di un’attività svolta nell’interesse dell’Ateneo fuori dall’ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all’estero, solo se effettuata in luoghi dove hanno sede enti o istituzioni con cui l’Ateneo ha collaborazioni formali o informali C) la prestazione di un’attività svolta nell’interesse dell’Ateneo fuori dall’ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all’estero, solo se effettuata in luoghi dove hanno sede enti o istituzioni con cui l’Ateneo ha formali collaborazioni

9) L’autista ha in programma un servizio richiesto dalla Segreteria del Rettore e del Direttore Generale per un docente che deve partire in missione per conto del Rettore. Il Delegato del Rettore al Bilancio dell’Università Ca’ Foscari chiede senza preavviso all’autista di essere accompagnato con l’auto a Mestre per iniziare la lezione che ha a calendario. Qual è la procedura non corretta?

A) L’autista nega la possibilità di effettuare il trasporto in quanto già impegnato in un servizio preventivamente assegnato dalla Segreteria del Rettore e del Direttore Generale e informa comunque la Segreteria della richiesta

B) l’autista effettua il servizio per il Delegato in quanto riconosciuto gerarchicamente di livello superiore al Professore e invia successivamente una mail di notifica del servizio alla Segreteria

C) l’autista, contatta la Segreteria del Rettore e del Direttore Generale per verificare se l’uso del mezzo può essere considerato uso d’ufficio e per chiedere di essere autorizzato allo svolgimento del servizio

10) Secondo lo Statuto di Ateneo, quale delle seguenti affermazioni è vera: A)

nell’esercizio delle sue funzioni, il Rettore può avvalersi solo in caso di necessità di Prorettori e Delegati da lui scelti tra i docenti dell’Università. Questi devono essere nominati dal Senato Accademico, previa votazione all’unanimità da parte dell’organo collegiale

3

B) il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione d’intesa tra loro nominano i Prorettori e Delegati tra i docenti dell’Università, che affiancheranno il Rettore in caso di impedimento a esercitare le sue funzioni

C) **nell'esercizio delle sue funzioni, il Rettore può avvalersi di Prorettori e Delegati da lui scelti tra i docenti dell'Università e nominati con proprio decreto, nel quale sono precisati i compiti e gli ambiti di competenza. Prorettori e Delegati rispondono direttamente al Rettore del loro operato.**

11) **Le combinazioni rapida da tastiera per il comando "copia", "incolla", "taglia" sono rispettivamente:**

A) CTRL+C, CTRL+X, CTRL+V

B) CTRL+C, CTRL+I, CTRL+T

C) **CTRL+C, CTRL+V, CTRL+X**

12) **Di quale materia si occupa il D. Lgs. 81/2008 e smi?**

A) Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, applicata a tutti i lavoratori con contratto a tempo determinato

B) sicurezza e salute nei luoghi di lavoro interni applicata a tutti i lavoratori con contratto a tempo indeterminato

C) **sicurezza e salute nei luoghi di lavoro applicata a tutti i lavoratori indipendentemente dalla tipologia di contratto**

13) **Secondo il Codice Etico e di Comportamento di Ateneo:**

A) è consentito utilizzare o concedere attrezzature di ricerca, spazi o risorse materiali o finanziarie dell'Ateneo anche per scopi diversi da quelli istituzionali, nel caso in cui il dipendente utilizzi o conceda tali attrezzature all'interno dei locali dell'Università B) **non è**

consentito utilizzare o concedere attrezzature di ricerca, spazi o risorse materiali o finanziarie dell'Ateneo per scopi diversi da quelli istituzionali, o comunque non espressamente autorizzati dai responsabili competenti o dagli organi istituzionali C) è

consentito utilizzare o concedere attrezzature di ricerca, spazi o risorse materiali o finanziarie dell'Ateneo anche per scopi diversi da quelli istituzionali, nel caso in cui il dipendente ne informi il proprio responsabile

14) **Da cosa è costituito il sistema propulsivo di una barca a motore?**

- A) Dalle vele
- B) dal timone e i suoi accessori
- C) **dal motore e dall'elica**

15) Devo inviare un messaggio di posta elettronica per richiedere a diversi destinatari il supporto per un trasporto e desidero che il personale della Segreteria della Rettore e del Direttore Generale sia a conoscenza di questo invio, affinché possa monitorare l'effettiva disponibilità dei destinatari a garantire il supporto richiesto. Indicare qual è l'affermazione corretta:

- A) **inserisco gli indirizzi dei destinatari del messaggio nel campo "A" e inserisco nel campo "CC" l'indirizzo della Segreteria del Rettore e del Direttore Generale** B) inserisco gli indirizzi dei destinatari del messaggio nel campo "A" e inserisco nel campo "CCN" l'indirizzo della Segreteria del Rettore e del Direttore Generale
- C) inserisco gli indirizzi dei destinatari del messaggio nel campo "CC" e inserisco nel campo "CCN" l'indirizzo della Segreteria del Rettore e del Direttore Generale

Domanda n.1

Il Direttore Generale deve raggiungere l'aeroporto di Venezia per una missione a Roma entro le ore 18.00. Sale in motoscafo dalla stazione dei treni di Venezia con un ritardo di 20 minuti che compromette la garanzia di arrivare in tempo per il volo e chiede di accelerare la navigazione, oltre i limiti di velocità consentiti. Il candidato/la candidata illustri come si comporterebbe di fronte alla richiesta del Direttore Generale
