

**Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato presso l'INVALSI di n.2 (due) unità di personale nel profilo di Collaboratore Amministrativo (CAM), VII livello professionale di cui al D.P.R. n. 171/1991. (Determinazione n.122/2023)**

**PROVA ORALE**

**BUSTA 2**

- 1. Il principio di imparzialità**
- 2. Le garanzie negli appalti**
- 3. l'Agenzia per l'Italia Digitale**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 1 paragrafo 2

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta B

Foglio Excel

Formattazione

1. Aprire il file formatt
2. Inserire nella cella B2 il valore 3 e assicurarsi che il formato numerico della cella sia impostato su Generale
3. Inserire nella cella B3 di nuovo il valore 3, ma questa volta impostare il formato numerico a Numero con 4 cifre decimali.
4. Inserire in B4 il valore 7 e successivamente impostare il formato a Testo
5. Inserire nella cella B5 la data odierna e impostare il formato Data con nome del giorno della settimana, giorno, nome del mese per esteso e anno, ad esempio giovedì 14 dicembre 2023
6. Inserire in B6 13:12 e successivamente modifica il formato Ora in modo da visualizzare anche il numero di secondi.
7. Inserire nella cella B7 il valore 0,2 e successivamente modificare il formato in Percentuale con 2 cifre decimali
8. Inserire in B8 il valore 12 e impostare il formato della cella in Contabilità, con il simbolo dell'euro e due cifre decimali.
9. Selezionare l'intera colonna A e cambiare il tipo di carattere in Arial, dimensione 12.
10. Salvare il file-formatt nella cartella Busta B.



**Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato presso l'INVALSI di n.2 (due) unità di personale nel profilo di Collaboratore Amministrativo (CAM), VII livello professionale di cui al D.P.R. n. 171/1991. (Determinazione n.122/2023)**

**PROVA ORALE**

**BUSTA 3**

- 1. Il principio di trasparenza**
- 2. La distinzione fra dato personale e dato non personale**
- 3. Struttura e formazione del bilancio annuale di previsione**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 1 paragrafo 3

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta C

Documento Word

“La società dell'informazione”

1. Aprire il file 02
2. Copiare e incollare nel file Informazione il testo così come riportato nel file 02
3. Modificare l'impostazione della pagina con margine sinistro uguale a 3 cm
4. Selezionare il titolo e allinearlo al centro della pagina
5. Impostare il titolo a grassetto, corsivo, colore carattere a scelta e dimensione 20 pt.
6. Trasformare il titolo tutto in maiuscolo
7. Inserire due righe vuote fra titolo e testo
8. Distribuire il testo in giustificato
9. Selezionare il testo e impostare il paragrafo con interlinea singola
10. Salvare il file Informazione nella cartella Busta C

