

**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 1

- 1. Il principio di buon andamento**
- 2. Il Garante per la protezione dei dati personali**
- 3. Il Collegio dei revisori dei conti**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**  
il candidato legga e traduca l'articolo 1 paragrafo 1

**5. Prova di idoneità informatica:**  
cartella busta A

Documento Word

” Primi passi con un elaboratore di testi”

1. Aprire il file 01
2. Copiare e incollare nel file Primi passi il testo così come riportato nel file 01
3. Selezionare tutto il testo
4. Portare a 1,5 righe l'interlinea del testo
5. Impostare ad Arial il tipo di carattere (font)
6. Inserire un a capo alla fine della frase “Primi passi con un elaboratore di testi”
7. Selezionare la frase “Primi passi con un elaboratore di testi”
8. Impostare il carattere del paragrafo selezionato a grassetto
9. Portare la dimensione del carattere del paragrafo selezionato a 14 punti
10. Salvare il file Primi passi nella cartella Busta A



**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 4

- 1. La partecipazione al procedimento**
- 2. I criteri di aggiudicazione della gara d'appalto**
- 3. Il valore della Posta elettronica certificata**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 1 paragrafo 4

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta D

Foglio Excel

costo della vacanza al mare

1. Aprire il file Vacanza
2. Portare a 20 la larghezza della colonna A
3. Inserire i seguenti dati nelle celle indicate:
  - B3: 100
  - D3: 7
  - B4: 70
  - B5: 590
  - B6: 220
  - B7: 400
4. Unire le celle A1, B1, C1, D1 e allineare al centro il testo
5. Unire le celle A2, B2, C2, D2 e allineare al centro il testo
6. Selezionare le righe 1 e 2
7. Impostare sulle righe selezionate il Grassetto e la dimensione carattere a 12 punti
8. Sostituire il contenuto della cella B7 con il numero 350
9. Procedere nella cella B8 al totale dei valori delle celle B3, B4, B5, B6 e B7 con la funzione Somma
10. Salvare il file Vacanza nella cartella Busta D.



**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 5**

- 1. La motivazione del provvedimento**
- 2. I diritti dell'interessato ai sensi del GDPR**
- 3. Le entrate in bilancio**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 1 paragrafo 5

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta E

Documento Word

La Patente Europea del Computer

1. Aprire il file 03
2. Copiare e incollare nel file Patente il testo così come riportato nel file 03
3. Selezionare tutto il testo
4. Giustificare il testo
5. Mettere il titolo in grassetto
6. Aumentare le dimensioni dei caratteri del titolo a 16 punti
7. Mettere il titolo al centro della pagina
8. Cambiare il tipo di carattere del titolo ad Arial
9. Inserire punto elenco a scelta da "Concetti teorici di base" a "Reti Informatiche (posta elettronica e WWW)"
10. Salvare il file Patente nella cartella Busta E



**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 6**

- 1. L'istruttoria procedimentale**
- 2. Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)**
- 3. Il valore della firma digitale**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 1 paragrafo 6

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta F

Foglio Excel

Gestire prodotti in magazzino

1. Aprire il file prodotti-mag
2. Selezionare le colonne A, B, C, D,
3. Impostare la larghezza delle colonne selezionate a 18
4. Selezionare la cella A1 e mettere in grassetto il contenuto
5. Unire le celle A1, B1, C1, D1 e allineare al centro il testo
6. Impostare uno sfondo blu chiaro nella cella A1
7. Sostituire il contenuto della cella B4 con il valore 20
8. Inserire nella cella D3 la formula per calcolare il prodotto dei valori contenuti nelle celle B3 e C3
9. Selezionare le celle dalla A1 alla D8 e imposta tutti i bordi
10. Salvare il file prodotti-mag nella cartella Busta F.



**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 7**

- 1. La nullità del provvedimento**
- 2. Le misure principali per la sicurezza dei dati**
- 3. Le uscite in bilancio**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 2 paragrafo 7

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta G

Documento Word

Campagna promozionale

1. Aprire il file 04
2. Copiare e incollare nel file Campagna il testo così come riportato nel file 04
3. Selezionare tutto il testo
4. Giustificare il testo
5. Mettere l'intestazione della lettera in corsivo
6. Allineare l'intestazione a destra
7. Cambiare il tipo di carattere della lettera ad Arial
8. Inserire tre righe vuote tra l'intestazione della lettera e l'oggetto
9. Inserire due righe vuote tra l'oggetto della lettera ed il testo
10. Salvare il file Campagna nella cartella Busta G



**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 8**

- 1. L'annullabilità del provvedimento**
- 2. I tre super principi del nuovo codice degli appalti pubblici**
- 3. Cos'è l'identità digitale**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 2 paragrafo 8

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta H

Foglio Excel

Bilancio mensile di un'azienda

1. Aprire il file bilancio-mens
2. Selezionare le colonne A, B, C, D, E
3. Impostare la larghezza delle colonne selezionate a 14
4. Selezionare le righe 1 e 2 e impostare l'altezza a 30
5. Selezionare la colonna E e impostare il Testo a capo
6. Selezionare le righe 1 e 2 e impostare l'allineamento verticale al centro
7. Selezionare la cella A1 e mettere in corsivo il contenuto della cella
8. Sostituire il valore della cella C5 con il nuovo valore 3150
9. Inserire nella cella D4 la formula corretta per calcolare il Saldo Mensile come differenza tra Entrate ed Uscite
10. Salvare il file bilancio-mens nella cartella Busta H



**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 9**

- 1. L'accesso ai documenti**
- 2. Le categorie particolari di dati personali (o dati sensibili) ai sensi del GDPR**
- 3. Il servizio di cassa**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 2 paragrafo 9

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta I

Documento Word

Corso Base Dati

1. Apri il file 05
2. Copiare e incollare nel file Corso Base il testo così come riportato nel file 05
3. Selezionare il titolo del corso
4. Mettere il titolo del corso in grassetto
5. Aumentare le dimensioni dei caratteri del titolo del corso a 14 punti
6. Mettere il titolo al centro della pagina
7. Cambiare il tipo di carattere del titolo ad Arial
8. Mettere il titolo del paragrafo in grassetto ("Banche dati e query languages")
9. Numerare il titolo del paragrafo con il sistema di numerazione automatico (elenco numerato)
10. Salvare il file Corso Base nella cartella Busta I



**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 10**

- 1. I presupposti del diritto di accesso**
- 2. La rotazione negli affidamenti pubblici**
- 3. La Carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 2 paragrafo 10

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta K

Foglio Excel

Fatturato di una azienda

1. Aprire il file fatturato-az
2. Selezionare le colonne A, B, C, D e impostare la larghezza a 19
3. Selezionare la riga 1
4. Applicare il grassetto alla riga selezionata
5. Bloccare la riga 1 in modo che resti visibile durante lo scorrimento del resto del foglio
6. Allineare orizzontalmente il contenuto della riga 1
7. Selezionare le celle con il nome delle regioni (A2:A5)
8. Colorare di azzurro lo sfondo delle celle selezionate
9. Inserire nella cella D2 la formula per calcolare la variazione percentuale del 2018 rispetto al 2019:  
$$\text{Variazione \%} = \text{Fatturato 2019} / \text{Fatturato 2018} - 1$$
10. Salvare il file fatturato-az nella cartella Busta K



**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 11**

- 1. L'accesso civico semplice**
- 2. La tutela del diritto alla privacy**
- 3. La gestione patrimoniale**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 3 paragrafo 11

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta L

Documento Word

Convocazione assemblea

1. Aprire il file 06
2. Copiare e incollare nel file Convocazione il testo così come riportato nel file 06
3. Selezionare "Oggetto: Convocazione Assemblea"
4. Mettere in corsivo il testo selezionato
5. Inserire una interruzione di paragrafo prima e un'altra dopo il testo "24 luglio 2000 alle ore 14.00"
6. Inserire una interruzione di paragrafo prima e un'altra dopo il testo "25 luglio 2000 alle ore 14.00"
7. Selezionare giorno ed ora delle due convocazioni
8. Cambiare il tipo di carattere del giorno e dell'ora delle 2 convocazioni ad Arial
9. Inserire una spaziatura di 18 pt prima e dopo le due date di convocazione
10. Salvare il file Convocazione nella cartella Busta L



**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 12**

- 1. Gli Obblighi di pubblicità della pubblica amministrazione: Amministrazione trasparente**
- 2. Il Responsabile Unico di progetto (RUP)**
- 3. La validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 3 paragrafo 12

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta M

Foglio Excel

Gara di salto in lungo

1. Aprire il file gara-sal
2. Selezionare le colonne da A ad F
3. Portare a 16 la larghezza delle colonne selezionate
4. Selezionare la riga 1 e impostare la sua altezza a 30
5. Selezionare l'intervallo di celle A1:F1
6. Mettere in grassetto le celle selezionate
7. Allineare al centro orizzontalmente e verticalmente il contenuto delle celle selezionate
8. Inserire nella cella E2 la funzione MAX per valutare il migliore dei 3 salti eseguiti dall'atleta Rossi
9. Copiare la formula appena creata nelle celle da E3 a E6 usando il quadratino di riempimento automatico
10. Salvare il file gara-sal nella cartella Busta M



**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 13**

- 1. L'accesso civico generalizzato**
- 2. L'informativa ai sensi del GDPR**
- 3. Il Rendiconto generale**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**  
il candidato legga e traduca l'articolo 3 paragrafo 13

**5. Prova di idoneità informatica:**  
cartella busta N

Foglio Excel

rimborso spese viaggio

1. Aprire il file rimborso-sp
2. Selezionare le colonne da A ad E
3. Impostare a 14 la larghezza delle colonne selezionate
4. Selezionare le righe 1 e 7 e impostare il testo a capo
5. Selezionare le celle da A1 a E1
6. Centrare il contenuto delle celle selezionate orizzontalmente e verticalmente
7. Applicare un bordo alle celle selezionate
8. Inserire nella cella E2 la formula Rimborso Totale = Rimborso Viaggio + Altre Spese
9. Copiare la formula nelle celle da E3 a E6, usando il quadratino di riempimento automatico
10. Salvare il file rimborso-sp nella cartella Busta N



**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 14**

- 1. La durata massima dei procedimenti e il silenzio assenso**
- 2. I requisiti di partecipazione alla gara d'appalto**
- 3. L'Agenda digitale italiana**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 4 paragrafo 14

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta O

Foglio Excel

Trasmissioni RAI

1. Aprire il file file-trasmissioni\_RAI
2. Selezionare le celle da A1 a E1 e unire celle
3. Selezionare le celle da A1 a E1 e impostare un colore di riempimento a piacere
4. Selezionare la colonna A e impostare la larghezza a 22
5. Selezionare le colonne da B a E ed impostare la larghezza a 13
6. Bloccare la prima colonna in modo che resti visibile durante lo scorrimento orizzontale del resto del foglio
7. Calcolare nella cella E3 il totale delle ore di trasmissione per ciascuna rete RAI
8. Copiare la formula nelle celle da E4 a E9 usando il quadratino di riempimento automatico
9. Calcolare nella cella E10 il totale delle ore di trasmissione
10. Salvare il file-trasmissioni\_RAI nella cartella Busta O



**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 15**

- 1. Il sistema delle autodichiarazioni nel D.P.R 445 del 2000**
- 2. L'interessato ai sensi del GDPR**
- 3. Le finalità dell'INVALSI**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 4 paragrafo 15

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta P

Foglio Excel

Trasmissioni MEDIASET

1. Aprire il file-trasmissioni\_MEDIASET
2. Selezionare la colonna A e impostare la larghezza a 20
3. Selezionare le colonne da B a E ed impostare la larghezza a 12
4. Selezionare l'intervallo di celle da A1 a E1, unire e allineare al centro
5. Selezionare la riga 1 e applicare il carattere corsivo
6. Bloccare la prima riga in modo che resti visibile durante lo scorrimento verticale del resto del foglio
7. Calcolare nella cella E3 la media delle ore di trasmissione per ciascun canale MEDIASET
8. Copiare la formula nelle celle da E4 a E9, usando il quadratino di riempimento automatico
9. Selezionare la cella A10 e impostare un colore di riempimento a piacere
10. Salvare il\_file-trasmissioni\_MEDIASET nella cartella Busta P



**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 16**

- 1. La comunicazione di avvio del procedimento e i suoi destinatari**
- 2. Il contratto e la sua stipulazione**
- 3. L'indice nazionale dei domicilia digitali**

**4. Idoneità conoscenza lingua inglese:**

il candidato legga e traduca l'articolo 4 paragrafo 16

**5. Prova di idoneità informatica:**

cartella busta Q

Foglio Excel

Cinema in Lombardia

1. Aprire il file Cinema
2. Selezionare le celle da A1 a B1 e impostare unisci celle e centra
3. Selezionare la cella A1 e impostare carattere grassetto
4. Selezionare la riga 1 e impostare l'altezza a 30
5. Selezionare le colonne A e B e impostare la larghezza a 22
6. Selezionare e centrare il contenuto delle celle A2 e B2
7. Selezionare l'intervallo A1:B15 e applicare tutti i bordi
8. Calcolare nella cella B15 la media dei biglietti venduti in Lombardia utilizzando i valori dalla cella B3 alla cella B14
9. Selezionare la cella A1 e impostare un colore di riempimento a piacere
10. Salvare il file Cinema nella cartella Busta Q

