

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI, A N. 4 POSTI DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, PER LE ESIGENZE DELL'AREA CONTRATTUALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II, DI CUI N. 1 POSTI RISERVATI ALLE CATEGORIE DI CUI AL D.LGS. N.66 DEL 15 MARZO 2010, ARTT.1014, COMMA 1, LETT. A) E 678, COMMA 9, INDETTO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE N. 532 DEL 20.05.2022, DI CUI È STATO DATO AVVISO SULLA GAZZETTA UFFICIALE IV SERIE SPECIALE – CONCORSI ED ESAMI N. 45 DEL 7.06.2022 (COD. RIF. 2209)

QUESITI ESTRATTI ALLA PROVA ORALE DEL 25.11.2022

ELENCO 9

1. AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA

2. GLI AFFIDAMENTI IN HOUSE

3. AZIONE DI CONDANNA AL RISARCIMENTO DEL DANNO PER LESIONE DI INTERESSE LEGITTIMO

4. I CRITERI DI INTERPRETAZIONE DELLE FONTI DEL DIRITTO

5. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

6. INVALIDITA' DEL CONTRATTO

7. Experts looked at the health of 3,300 runners. Most of them ran over 30 kilometres a week. Marathon runners had hard parts in their heart. A doctor who started running in 1967 is sad. He ran 60 kilometres every week. He thought his heart was strong. Now he has heart problems. He said we should exercise, but not too much.

8. Avviare Microsoft Excel, creare una nuova cartella di lavoro, inserire nelle celle da B1 a B5 i seguenti numeri "5,4,8,2,3" ed ordinare i numeri dal più piccolo al più grande con l'apposita funzione.

ELENCO 3

1. REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

2. I CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA

3. LE CONDIZIONI DELL'AZIONE NEL PROCESSO AMMINISTRATIVO
4. IL PROCEDIMENTO DI REVISIONE COSTITUZIONALE
5. GLI ORGANI UNIVERSITARI
6. LA CAUSA DEL CONTRATTO
7. But now, everything has changed. The cruises aren't running now, and I don't know when they will run again, and I've been in my flat for a year. I never used to spend much time here, and I haven't spent a whole year in England for over twenty years! But I've enjoyed it.
8. Avviare Microsoft Word, creare un nuovo documento, scrivere il seguente testo: "Le stazioni appaltanti possono ricorrere ad aste elettroniche" utilizzando dimensione del carattere 18, tipo carattere Arial Black, infine evidenziare il testo in giallo.

ELENCO 12

1. IL PREAVVISO DI RIGETTO
2. LE GARANZIE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI GARA
3. AZIONE PER LA DECLARATORIA DI NULLITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
4. I CRITERI DI RISOLUZIONE DELLE ANTINOMIE TRA FONTI
5. IL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'
6. LA CLAUSOLA PENALE
7. While in power, she established trade routes and built hundreds of monuments and temples throughout Egypt. Despite her prosperous reign, both her mummy and her legacy were virtually erased from Egyptian history.
8. Avviare Microsoft Excel, creare una nuova cartella di lavoro, inserire nella cella A1 il numero "48", inserire nella cella B1 il numero 29, inserire nella cella C1 il numero 7, infine nella cella E1 effettuare la moltiplicazione mediante l'apposita funzione.

ELENCO 13

1. SILENZIO ASSENSO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
2. I CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
3. ISTITUTO DEI MOTIVI AGGIUNTI
4. IL REFERENDUM COSTITUZIONALE
5. RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE
6. LA FIDEIUSSIONE
7. Many historians believe that Tuthmose III, Hatshepsut's stepson, destroyed records and monuments bearing her name. It may have been his revenge. It is believed that she stole the throne from him. Finding the mummy of this powerful queen may provide details about an important part of Egyptian history.
8. Avviare Microsoft Word, creare un nuovo documento, scrivere il seguente testo: "Ufficiale Rogante di Ateneo, nominato con Decreto del Direttore Generale" dimensione del carattere 12, tipo carattere Times New Roman. Selezionare le parole "Ufficiale Rogante" e inserire la seguente nota a piè di pagina "funzionario autorizzato a rogare documenti in forma pubblica amministrativa".

ELENCO 7

1. LA CONFERENZA DI SERVIZI
2. IL BANDO DI GARA
3. TUTELA GIURISDIZIONALE CONTRO L'INERZIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
4. LE FONTI EUROUNITARIE
5. IL SENATO ACCADEMICO
6. LA RESCISSIONE DEL CONTRATTO

7. There are a few reasons why texting and walking is dangerous. People cannot see when they look at their keyboard. Their minds are somewhere else – they are not thinking about walking safely. Thousands of people have accidents. Some have serious head injuries.
8. Avviare Microsoft Excel, creare una nuova cartella di lavoro, inserire nella cella A1 il numero “6”, inserire nella cella B2 il numero 72, nella cella G6 effettuare la somma mediante l’apposita funzione.

ELENCO 6

1. INVALIDITA’ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
2. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI
3. LE SANZIONI ALTERNATIVE APPLICABILI DAL GIUDICE AMMINISTRATIVO A SEGUITO DI ANNULLAMENTO DELL’AGGIUDICAZIONE.
4. GLI ATTI AVENTI FORZA DI LEGGE
5. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
6. ELEMENTI ACCIDENTALI DEL CONTRATTO
7. Writing text messages and walking is dangerous. It is more dangerous than driving and texting. More people get injured while walking than driving. Walking in a straight line is not easy. We can forget how to walk properly. Dangerous things can happen. We run into people or cars. We fall over things in the street.
8. Avviare Microsoft Word, creare un nuovo documento, creare un elenco puntato inserendo le seguenti parole “primo -secondo- terzo -quarto”, dimensione del carattere 12, tipo carattere Times New Roman, colore carattere rosso. Chiudere e salvare il file sul desktop con nome “documento”.

ELENCO 8

1. LA DISCREZIONALITA’ AMMINISTRATIVA
2. LA GARANZIA DEFINITIVA NEGLI APPALTI PUBBLICI

3. REGIME DI IMPUGNAZIONE DEI BANDI DI GARA
4. I REGOLAMENTI AMMINISTRATIVI INDIPENDENTI
5. IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
6. ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO
7. Running is good for our health. A recent study says that running too much is bad for us and it doesn't always make our lives longer. A specialist said too much running can damage your heart. Long-distance runners and people who never exercise can have the same risk of having a heart attack.
8. Avviare Microsoft Excel, creare una nuova cartella di lavoro, inserire nella cella A1 il numero "6", inserire nella cella C5 il numero 3, inserire nella cella F7 il numero 3, infine nella cella I9 effettuare la media mediante l'apposita funzione.

ELENCO 1

1. LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
2. LE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE
3. LA GIURISDIZIONE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI
4. LE FONTI COSTITUZIONALI
5. IL RETTORE
6. LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
7. I used to work on cruise ships as a musician. I travelled a lot! I spent the month before the first lockdown in four continents! I used to get up really early, drive to the airport and fly to a port across the world and get on a ship just to get to work! Then I used to spend between three and fourteen days on the ship.

8. Avviare Microsoft Word, creare un nuovo documento, scrivere il seguente testo: “Università Federico II di Napoli – Ripartizione Attività Contrattuale” utilizzando dimensione del carattere 12, tipo carattere Times New Roman, colore blu e allineando il testo al centro. Infine, salvare il file sul desktop con nome “Documento” e spostarlo nel Cestino di Windows.

ELENCO 14

1. LA CONSERVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
2. GLI ACCORDI QUADRO
3. SENTENZE DI MERITO E PRONUNCE DI RITO DEL GIUDICE AMMINISTRATIVO
4. LE FONTI REGIONALI
5. ANVUR
6. SERVITU' PREDIALI
7. I found some beautiful places last year. I could park on the beach in some places and run straight into the sea! They were much less touristy and more peaceful than the places where the cruise ships go.
8. Avviare Microsoft Word, creare un nuovo documento, scrivere il seguente testo: “IL CODICE DEGLI APPALTI E LE SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI” dimensione del carattere 11, tipo carattere Times New Roman. Trasformare tutte le parole in minuscolo. Sottolineare il testo. Infine, salvare il file in formato .pdf.

ELENCO 2

1. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
2. ISTITUTO DEL SUBAPPALTO
3. LE AZIONI DI COGNIZIONE NEL PROCESSO AMMINISTRATIVO
4. I REGOLAMENTI AMMINISTRATIVI

5. I DIPARTIMENTI UNIVERSITARI

6. LE OBBLIGAZIONI SOLIDALI

7. The ships were great. The food was excellent, and the staff were brilliant. The ship stopped at fantastic places, and I often used to spend the afternoon at the beach drinking cocktails or sightseeing. But there were disadvantages too. I often didn't know anyone on the ship. But the passengers all knew me, and they used to talk to me every time I left my cabin. I didn't have any privacy. Of course, I had to chat to them politely even when I wasn't in the mood.

8. Avviare Microsoft Word, creare un nuovo documento, aggiungere una tabella 3x1, scrivere nella cella centrale il testo "Ripartizione Attività Contrattuale" utilizzando dimensione del carattere 8, tipo carattere Times New Roman e allineando il testo al centro. Impostare il corsivo, infine, salvare il file sul desktop con nome "Documento".

ELENCO 4

1. L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

2. L'ISTITUTO DELL'AVVALIMENTO

3. LA TUTELA CAUTELARE

4. LA RISERVA DI LEGGE

5. LO STATUTO NELLE UNIVERSITA'

6. IL CONTRATTO PRELIMINARE

7. I bought a bike last year, and I've found some great beach cafes that I never used to know about. I also bought a campervan, and I drove around the coast. I always used to prefer beaches in the Caribbean and the Mediterranean to British beaches. The weather is much better for a start!

8. Creare sul Desktop una nuova cartella, rinominarla con il seguente testo "Documenti", copiarla e incollarla all'interno di un'altra cartella, infine spostarla nel Cestino di Windows.

ELENCO 5

1. L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
2. GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
3. AZIONE DI ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
4. LE FONTI SECONDARIE
5. IL CONSIGLIO DEGLI STUDENTI
6. LA RESPONSABILITA' EXTRACONTRATTUALE
7. I'm spending a lot more time alone now. I didn't use to be alone much when I was working. But since the pandemic started, I have developed new relationships with people who I didn't use to know very well. I always used to prefer the company of entertainers and people who like to travel. I used to think that people with normal jobs were boring. But since last year, I've got to know some really interesting, strong, kind and caring people! So that's been really valuable.
8. Avviare Microsoft Word, creare un nuovo documento, scrivere il seguente testo: "Codice degli Appalti d.lgs. 50/2016" utilizzando dimensione del carattere 14, tipo carattere Times New Roman, infine trasformare tutto in maiuscolo.

Per ordine del Presidente

**F.to Il Segretario della Commissione
Sig. Pasquale Flagiello**