



Università
per Stranieri
di Perugia

Concorso pubblico, per esami, riservato agli appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, per la copertura di n. 3 posti di personale dell'Area dei Collaboratori, settore professionale amministrativo, per le esigenze di supporto alle attività amministrative dell'Ateneo, il cui bando è stato pubblicato nel Portale unico del Reclutamento InPA e nell'Albo on-line di Ateneo in data 07/08/2025

Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 si pubblicano le tracce della prova orale del concorso richiamato in epigrafe, svoltesi in data 20/10/2025:

CONOSCENZE E COMPETENZE TRASVERSALI (SOFT SKILLS), COMPETENZE INFORMATICHE

PROVA n. 1 (ESTRATTA)

- 1) Il Direttore Generale ti convoca per una riunione urgente dopo l'orario di lavoro, ma hai già preso un impegno personale importante. Come gestisci la situazione?
- 2) Sei assegnato all'ufficio DSA e disabilità e un docente ti chiede di conoscere la diagnosi di uno studente. Come ti comporti?
- 3) Come si allega un file a un messaggio di posta elettronica?
- 4) Creare in Microsoft Word un documento con intestazione e piè di pagina. Nell'intestazione inserire il testo "Documento Aziendale" allineato a sinistra in Arial 10. Nel piè di pagina inserire la data odierna allineata a destra utilizzando il campo automatico.

PROVA n. 2 (NON ESTRATTA)

- 1) Un collega si procura un taglio accidentale in ufficio e sanguina. Come intervieni immediatamente e come ti comporti successivamente per gestire la situazione?
- 2) Un utente ti segnala che non ha ricevuto una risposta tempestiva a una sua richiesta via e-mail. Come ti comporti per gestire la segnalazione e migliorare il servizio?
- 3) Perché è importante controllare la cartella "Posta indesiderata" o "Spam"?
- 4) Creare in Microsoft Word un testo di 5 righe in Calibri, dimensione 11. Evidenziare la prima frase in giallo. Inserire un commento contenente l'espressione "Frase da rivedere". Successivamente inserire il numero di pagina in basso a destra.



Università
per Stranieri
di Perugia

PROVA n. 3 (NON ESTRATTA)

- 1) Stai collaborando all'organizzazione di un seminario. L'evento è stato registrato e ti viene chiesto di pubblicarlo sul sito di Ateneo. Come ti comporti nei confronti dei relatori prima di procedere.
- 2) Uno studente si presenta allo sportello molto nervoso e polemico per un problema burocratico. Come gestisci la comunicazione per risolvere la situazione mantenendo calma e professionalità?
- 3) Cos'è un indirizzo di posta elettronica e come si compone?
- 4) Inserire in Microsoft Excel in una colonna 5 importi in euro (uno per riga), ad esempio: 150, 200, 75, 320, 180. Impostare per ciascuna cella: Formato valuta (€), Carattere: Verdana, Dimensione: 11. Calcolare nella cella successiva la somma totale utilizzando la funzione SOMMA.

PROVA n. 4 (ESTRATTA)

- 1) All'interno dell'Ufficio Comunicazione, due colleghi hanno opinioni contrastanti sulla strategia da adottare per un progetto e ti coinvolgono per prendere posizione. Come gestisci la situazione?
- 2) Noti che una procedura interna alla Segreteria Studenti è poco chiara per gli studenti e genera frequenti errori nelle loro richieste. Come ti comporti?
- 3) Qual è la differenza tra campo "A", "Cc" e "Ccn" in un'e-mail?
- 4) Inserire in Microsoft Excel in una riga 5 valori numerici (uno per cella), ad esempio: 10, 25, 15, 30, 20. Impostare per ciascuna cella: Carattere: Arial, Dimensione: 12, Formato valuta, simbolo euro, numero con 2 decimali. Applicare un bordo esterno spesso all'intera selezione.

PROVA n. 5 (ESTRATTA)

- 1) All'Ufficio Servizi agli Studenti ti vengono assegnate più pratiche urgenti da completare in tempi stretti. Come organizzi le priorità e il tuo tempo di lavoro?
- 2) Durante un seminario di Ateneo, il relatore principale ritarda e il pubblico inizia a spazientirsi. Come gestisci la comunicazione con i partecipanti nell'attesa?
- 3) Cosa significa "inoltrare" un messaggio di posta elettronica?
- 4) Inserire in Microsoft Excel in una colonna 5 nomi di persone (uno per riga), ad esempio: Marco, Anna, Luca, Giulia, Paolo. Impostare per ciascuna cella: Carattere: Calibri, Dimensione: 11, Allineamento centrato. Ordinare infine i nomi dalla A alla Z.

PROVA n. 6 (NON ESTRATTA)

- 1) Devi inserire un elevato numero di dati anagrafici di studenti nel gestionale. Come ti assicuri che il lavoro sia accurato e privo di errori, anche in condizioni di pressione?



Università
per Stranieri
di Perugia

- 2) Sei allo sportello dell'Ufficio Orientamento durante un Open Day. Alcuni studenti delle scuole superiori ti chiedono informazioni su corsi e opportunità. Come ti rapporti per fornire un servizio utile, chiaro e accogliente?
- 3) Qual è la differenza tra un "browser" e un "motore di ricerca" e cita degli esempi.
- 4) Inserire in Microsoft Excel una tabella con 3 colonne (Prodotto, Quantità, Prezzo) e 5 righe di dati. Impostare per l'intestazione: Carattere: Calibri, Dimensione: 12, Grassetto, Sfondo blu, Testo bianco. Applicare bordi a tutta la tabella e bloccare la riga di intestazione.

PROVA n. 7 (ESTRATTA)

- 1) In un progetto di Ateneo, vieni inserito in un gruppo di lavoro con personale di altri uffici con cui non hai mai collaborato. Come contribuisce al buon funzionamento del team?
- 2) Un imprevisto tecnico blocca il sistema informatico proprio mentre sei allo sportello con diversi studenti in attesa di ricevere informazioni urgenti. Come ti comporti nell'immediato e come comunichi la difficoltà all'utenza?
- 3) Spiegare la differenza tra "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e indicare in quale situazione è meglio usare l'uno o l'altro.
- 4) Inserire in Microsoft Excel in una colonna 5 voti numerici da 1 a 10 (uno per riga), ad esempio: 7, 9, 6, 8, 10. Impostare per ciascuna cella: Carattere: Tahoma, Dimensione: 11, Allineamento centrato. Calcolare nella cella successiva la media utilizzando la funzione MEDIA e formattare il risultato con 1 decimale.

PROVA n. 8 (ESTRATTA)

- 1) Noti che una procedura interna all'ufficio mobilità internazionale è poco chiara per gli studenti e genera frequenti errori nelle loro richieste. Come ti comporti?
- 2) Presso la segreteria studenti, un genitore molto insistente ti chiede la media dei voti del figlio, affermando di avere diritto all'informazione in quanto paga le tasse universitarie. Come ti comporti?
- 3) Cosa indica il lucchetto nella barra degli indirizzi di un sito web?
- 4) Creare in Microsoft Word una tabella 3x4 (3 colonne, 4 righe) con intestazioni: Nome, Cognome, Età. Inserire 4 righe di dati. Impostare per l'intestazione: Grassetto, Sfondo verde. Centrare il testo in tutte le celle e applicare bordi esterni doppi alla tabella.

PROVA n. 9 (ESTRATTA)

- 1) Durante il lavoro hai accesso a documenti contenenti informazioni sensibili di studenti e docenti. In che modo garantisci riservatezza e corretto trattamento dati?



Università
per Stranieri
di Perugia

- 2) Durante un esame in aula, uno studente accusa un malore improvviso. Quali azioni metti in atto nell'immediato e come informi le figure responsabili?
- 3) Come si può cancellare la cronologia di navigazione e i cookie da un browser? Perché può essere utile farlo?
- 4) Creare in Microsoft Word un documento con un titolo "Relazione Annuale" formattato con: Carattere Arial, Dimensione 16, Grassetto, Centrato, Colore blu. Inserire sotto un paragrafo di 3 righe in Times New Roman, dimensione 12, giustificato. Inserire un'interruzione di pagina dopo il paragrafo.

LINGUA FRANCESE

PROVA n. 1 (NON ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo:

L'Université pour Étrangers de Pérouse est une institution italienne très ancienne et prestigieuse qui est spécialisée dans l'enseignement, la recherche et la diffusion de la langue et de la culture italiennes sous toutes ses formes.

PROVA n. 2 (ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo:

L'Université pour Étrangers de Pérouse, née au début des années Vingt, est un symbole d'accueil et de tolérance, un lieu de rencontre entre les peuples de cultures différentes, et se configure comme un laboratoire de formation interculturelle.

PROVA n. 3 (NON ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo:

L'Université pour Étrangers de Pérouse est spécialisée dans l'enseignement de l'italien aux étrangers et de toutes les manifestations culturelles, comme l'art, la musique, le théâtre, la littérature, le système économique et de la production.

PROVA n. 4 (NON ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo

La mission institutionnelle de l'Université pour Étrangers de Pérouse consiste à contribuer à la promotion de la langue et de la culture italiennes sous toutes leurs formes dans le monde et à favoriser la connaissance des diversités.

PROVA n. 5 (ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo:



Università
per Stranieri
di Perugia

Chaque jour, à l'Université pour Étrangers de Pérouse, les étudiants italiens et étrangers se rencontrent, partagent des expériences, des parcours de formation et étudient ensemble dans un contexte multiculturel et plurilingue. L'on y respire un air international.

PROVA n. 6 (ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo:

L'attenzione à la dimension internationale de l'Université pour Étrangers de Pérouse est confirmée par l'étude approfondie des langues anglaise, espagnole et française ainsi que par l'étude des langues extra-européennes les plus demandées sur le marché du travail, chinois, japonais et arabe.

PROVA n. 7 (ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo:

Grâce à des accords de collaboration stipulés avec des universités du monde entier, les étudiants de l'Université pour Étrangers de Pérouse peuvent effectuer des expériences de mobilité à des fins d'étude ou de stage dans des universités européennes et extra-européennes.

LINGUA SPAGNOLA

PROVA n. 1 (ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo:

La Universidad para Extranjeros de Perugia es la institución italiana más antigua y prestigiosa especializada en la enseñanza, investigación y difusión de la lengua y la cultura italianas en todas sus expresiones. Nacida a principios de los años veinte, se ha caracterizado desde sus inicios como un símbolo de hospitalidad, tolerancia y lugar de encuentro entre pueblos de diferentes culturas, y se configura en la actualidad como un verdadero laboratorio de formación intercultural.

PROVA n. 2 (ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo:

Todos los días, estudiantes italianos y extranjeros se encuentran, comparten experiencias, cursos de formación y estudian juntos en un contexto multicultural y multilingüe. La atención a la dimensión internacional queda también demostrada por el estudio en profundidad de las lenguas inglesa, española y francesa, así como por el estudio de las lenguas no europeas más demandadas por el mercado laboral actual: chino, japonés y árabe.

PROVA n. 3 (NON ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo:



Università
per Stranieri
di Perugia

La Universidad está situada en Perugia, una de las ciudades más sugestivas de Italia por la riqueza de su patrimonio artístico, histórico y monumental. Situada en el centro de Italia, entre Roma y Florencia, Perugia es la capital de Umbría, una región que por su naturaleza, sus bellos paisajes y sus numerosos parques protegidos es considerada el corazón verde de Italia. La ciudad se caracteriza por un extenso calendario anual de eventos y espectáculos, que hacen que sea agradable alojarse en ella todos los meses del año.

PROVA n. 4 (NON ESTRATTA)

La candidata/il candidato legga e traduca in italiano il seguente testo:

La Universidad para Extranjeros de Perugia ofrece cursos para todos aquellos que deseen aprender la lengua y la cultura italianas en todos sus aspectos. Los cursos de lengua y cultura se dividen en cursos de nivel elemental, intermedio y avanzado según los parámetros del Marco Común Europeo. El acceso a los cursos se realiza mediante una prueba de acceso. Los cursos mensuales y bimestrales concluyen con una prueba de los conocimientos lingüísticos adquiridos. Los cursos trimestrales concluyen con un examen final escrito y oral.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

dott.ssa Elena SETTIMI

PUBBLICATO IN DATA 05/11/2025