



---

SELEZIONE N. 2025N27

N. 108 prove predisposte dalla Commissione per lo svolgimento del colloquio:

SELEZIONE 2025N27 - PROVA PRATICA A VISTA

## Prova 1

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il documento **word01**; scrivere il seguente testo:

Titolo: Orientarsi

L'Università di Padova offre una gamma ampia e diversificata di corsi di studio, che coprono tutti gli ambiti disciplinari, dall'area scientifica a quella umanistica, da quella economico-sociale, pedagogica a quella giuridica.

Impostare il titolo in grassetto e la dimensione del carattere a 16.  
Cambiare l'interlinea paragrafo a doppia.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il documento **excel01**; data la tabella del foglio 1 del file:

Settimana	Vendite
1	600
2	400
3	800
4	950

Calcolare la somma totale delle vendite per le 4 settimane utilizzando una formula;  
creare un grafico di tipo istogramma che mostri l'andamento delle vendite settimanali.



---

## Prova 2

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il documento **word02**; creare una tabella di 5 righe per 4 colonne.

Unire la prima riga in un'unica cella e impostare per tale cella uno sfondo verde. Salvare il documento.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il documento **excel02**; data la tabella:

Nome	Vendite Q1	Vendite Q2	Vendite Q3	Vendite Q4
Silvia	1000	1300	1100	1500
Sergio	1200	1700	1300	1560
Luca	1050	900	1200	1300
Gaia	1350	1500	1770	1600

Calcolare la somma delle vendite annuali per ogni persona.  
Calcolare la media delle vendite per ogni trimestre.



## Prova 3

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il documento **word03**; scrivere il seguente testo:

Titolo: CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI

Il Credito Formativo Universitario (CFU) è l'unità di misura dell'impegno richiesto in termini di attività di studio o di apprendimento.

Un credito corrisponde convenzionalmente a 25 ore di impegno.

Applicare il grassetto al titolo, ed il corsivo a "CFU".

Applicare la sottolineatura all'ultimo paragrafo.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel03**:

Anno	Costo
2015	1200
2016	1550
2017	1800
2018	1300
2019	1660
2020	1710

Calcolare il costo medio mensile utilizzando una formula.

Creare un grafico a barre che mostri i costi mensili.



## Prova 4

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il documento **word04**; creare un elenco puntato con 4 voci e un elenco numerato con 4 voci; applicare uno stile diverso di punto elenco/numero rispetto a quello predefinito.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il documento **excel04**; data la tabella:

Nome	Dipartimento	Stipendio	Anno di Assunzione
Mario	Vendite	30000	2016
Giulia	Marketing	35000	2018
Corrado	Vendite	28000	2011
Luca	Marketing	32000	2014
Anna	IT	40000	2019
Silvia	Vendite	27500	2015
Alberto	IT	45000	2010

Ordinare i risultati per "Dipartimento" in ordine crescente.  
Calcolare la media degli stipendi dei vari dipartimenti.



---

## Prova 5

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il documento **word05**.

### (1) Come orientarsi agli studi

Scegliere un percorso di studi è un passo fondamentale e impegnativo. Per questo l'Università supporta chi è indeciso riguardo il proprio futuro scolastico e professionale o necessita di informazioni per confermare o meno la sua scelta. (...)

### (2) Il Settore Orientamento e Tutorato

Il Settore mette a disposizione uno sportello informativo di orientamento in presenza e online dove è possibile reperire informazioni relative alla didattica, alla Scuola Galileiana di Studi Superiori, ai servizi dell'Ateneo.

### (3) Altri link utili

Universitaly: portale del MIUR per la ricerca di corsi universitari

Almalaurea: ponte fra Università, mondo del lavoro e delle professioni

Informazioni sul mercato del lavoro e delle professioni

Applicare lo stile *Titolo 1* all'elemento (1)

Applicare lo stile *Titolo 2* all'elemento (2)

Applicare lo stile *Sottotitolo* all'elemento (3)

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il documento "**presentazione05**" di 2 slide.

Inserire le seguenti informazioni:

- Slide 1: Titolo "Il nostro ateneo" e sottotitolo "8 secoli di storia"
- Slide 2: Titolo "I nostri valori" e un elenco puntato con: Qualità, Ricerca, Innovazione

Applicare un tema a scelta alla presentazione. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop



---

## Prova 6

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il documento **word06**; inserire una tabella con 2 colonne (Competenza, livello) e due righe. Inserire i dati: Excel - Intermedio, Word - Avanzato.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel06**:

Mese	Costo
Gennaio	1200
Febbraio	1550
Marzo	1800
Aprile	1300
Maggio	1360
Giugno	1580

Calcolare il costo medio mensile utilizzando una formula.  
Creare un grafico a barre che mostri i costi mensili.

## Prova 7

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word07**; inserire una tabella con 3 colonne e 4 righe, con i seguenti dati:

Prodotto	Quantità	Prezzo
Pantaloni	10	50
Maglia	20	60
Giacca	5	100
Cappello	15	8

Formattare la prima riga in grassetto, dimensione 16.

Aggiungere al documento l'intestazione "Report Magazzino - Anno 2025" centrata.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **"excel07"**; inserire la seguente tabella:

Settimana	Presenze
1	15
2	26
3	14
4	25

Calcolare la media delle presenze settimanali utilizzando una formula.

Trovare il valore massimo delle presenze utilizzando una formula.



## Prova 8

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word08**;

Titolo: Palazzo del Bo e Teatro Anatomico

Sede centrale dell'Università, Palazzo del Bo è uno dei complessi edilizi più antichi e suggestivi di Padova.

Si compone di più corpi di fabbrica, articolati attorno a due cortili principali: quello cinquecentesco, detto Cortile Antico, le cui mura sono ricoperte di antichi stemmi e su cui affacciano la maestosa Aula Magna e il primo Teatro Anatomico stabile al mondo (1595); e il novecentesco "Cortile Nuovo", che immette ad una serie di ambienti decorati da grandi esponenti dell'arte italiana sotto la supervisione del geniale designer Gio Ponti (...).

Applicare il grassetto e il sottolineato alle parole "Cortile Antico", "Aula Magna", "Teatro Anatomico", "Cortile Nuovo".

Applicare lo stile Titolo 1 al titolo.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file "**excel08**"; Data la seguente tabella:

Prodotto	Categoria	Prezzo	Giacenza
Computer	Elettronica	900	20
Stampante	Elettronica	150	25
Mouse	Elettronica	40	52
Sedia	Arredamento	85	18
Telefono	Elettronica	250	16

Ordinare la tabella per prezzo crescente. Calcolare il valore totale delle giacenze utilizzando una formula di excel.



---

## Prova 9

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word09**;

Titolo: Il più antico orto botanico universitario del mondo

Nato nel 1545 per facilitare gli studenti universitari nello studio e nel riconoscimento dal vivo delle piante medicinali, dal 1997 è riconosciuto Patrimonio Unesco. L'Orto botanico dell'Università di Padova è all'origine di tutti gli orti botanici del mondo e ha largamente contribuito al progresso di numerose discipline scientifiche moderne, in particolare la botanica, la medicina, la chimica, l'ecologia e la farmacia.

Cambiare l'interlinea del testo a 2. Inserire l'intestazione "Orto Botanico di Padova" e una nota a piè di pagina con il numero di pagina centrato.

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file "**presentazione09**". Inserire le seguenti informazioni:

- Slide 1: Titolo "Formazione Aziendale", sottotitolo "Piano Corsi 2025"
- Slide 2: Titolo "Obiettivi" e un campo di testo contenente l'elenco puntato "Miglioramento competenze, Aumento produttività, Aggiornamento tecnologico"

Applicare uno sfondo alle slide. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop.



---

## Prova 10

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word10**;

Titolo: Prepararsi alle prove d'ingresso

Per accedere ai corsi di laurea triennale e magistrale a ciclo unico occorre sostenere una prova di ammissione o di accertamento:

- ad accesso programmato (locale e nazionale), per i quali è previsto un numero limitato di posti, pertanto si può immatricolare solo chi supera il test collocandosi in posizione utile in graduatoria. Il mancato raggiungimento di un punteggio minimo può dare origine a obblighi formativi aggiuntivi (è necessaria un'attenta lettura del Regolamento didattico del corso di studio);
- per i corsi ad accesso libero l'esito negativo del test non pregiudica l'immatricolazione. Il mancato raggiungimento di un punteggio minimo può dare origine a obblighi formativi aggiuntivi da assolvere entro il primo anno di corso (è necessaria un'attenta lettura del Regolamento didattico del corso di studio).

Applicare lo stile Titolo 1 al titolo.

Esportare il file in formato PDF e salvarlo sul desktop con il nome **word10.pdf**.

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file "**presentazione10**". Inserire le seguenti informazioni:

- Slide 1: Titolo "Performance Annuale" e sottotitolo "Dati Economici"
- Slide 2: Titolo "Risultati" e una casella di testo contenente "Crescita positiva in tutti i trimestri"

Applicare un tema a scelta alla presentazione. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop.



---

## Prova 11

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word11**;

Titolo: Palazzo del Bo e arte contemporanea

L'arte contemporanea a Palazzo del Bo è presente con dipinti e sculture di alcuni tra i maggiori artisti italiani del Novecento. Si deve ad Arturo Martini la statua del Palinuro (1947), dedicata a un comandante partigiano e omaggio alla Resistenza. Le sale del Bo possiedono affreschi e mosaici di pittori come Filippo De Pisis, Achille Funi, Ferruccio Ferrazzi, Gino Severini. Nel 1995, su una parete del Cortile Nuovo, Jannis Kounellis realizza la scultura Resistenza e Liberazione, che rievoca la lotta contro il fascismo e la liberazione dell'Italia.

Applicare il grassetto alle parole "Arturo Martini", "Filippo De Pisis", "Ferruccio Ferrazzi", "Jannis Kounellis". Applicare al titolo il sottolineato e la dimensione carattere 16.

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file "**presentazione11**". Inserire le seguenti informazioni:

- Slide 1: Titolo "Performance Annuale" e sottotitolo "Dati Economici"
- Slide 2: Titolo "Risultati" con una casella di testo contenente "Crescita positiva nel primo trimestre"

Aggiungere una transizione tra le slide. Aprire il file in modalità presentazione. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop



---

## Prova 12

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word12**; scrivere il seguente testo.

Titolo: Corsi di perfezionamento

I corsi di perfezionamento sono finalizzati ad approfondire un ambito disciplinare secondo modalità, requisiti e durata stabilite dall'Università per ogni singolo corso.

Applicare al titolo le formattazioni: carattere Courier, grassetto e centrato. Applicare il corsivo alla frase "titolo di studio di livello universitario o un titolo equipollente"

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file **presentazione12**. Inserire le seguenti informazioni:

- Slide 1: Titolo "Report Presenze 2025" e sottotitolo "Analisi Mensile"
- Slide 2: Titolo "Dati Principali" e le due caselle di testo "presenze gennaio: 21" e "presenze febbraio: 25"

Eseguire l'avvio della presentazione dalla prima diapositiva. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop



---

## Prova 13

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word13**;

Titolo: i MOOC

I Massive Open Online Courses (Mooc) sono corsi online gratuiti, aperti a tutti e intesi per la formazione a distanza di un numero elevato di partecipanti, provenienti da background culturali molto differenziati e da diverse aree geografiche. Sono corsi di livello universitario, pensati però per un pubblico molto ampio. Offrono opportunità senza precedenti a chi studia ma anche al personale docente.

Applicare al titolo il carattere Georgia e la dimensione 18. Applicare il grassetto al testo "Massive Open Online Courses (Mooc)". Inserire il piè di pagina "Bozza novembre 2025"

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file **powerpoint13**. Inserire le seguenti informazioni:

- Slide 1: Titolo "Report Acquisti 2025" e sottotitolo "Analisi Mensile"
- Slide 2: Titolo "Dati Principali" e le due caselle di testo "Acquisti gennaio: 2100" e "Acquisti febbraio: 2540"

Applicare una transizione a scelta a tutte le diapositive. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop



---

## Prova 14

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word14**; inserire il testo:

L'Università di Padova partecipa al programma "Science for Bed-Rest" dell'Agenzia Spaziale Italiana (...) per indagare le conseguenze dell'inattività sul corpo umano e ideare soluzioni innovative a vantaggio delle persone nello spazio e sulla Terra.

Selezionare tutto il testo e modificare l'interlinea a 2. Impostare il carattere a Courier. Salvare il file.

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file **presentazione14**. Inserire le informazioni:

- Slide 1: Titolo "Gestione Magazzino" e sottotitolo "Inventario anno 2025"
- Slide 2: Titolo "Categorie Prodotti" e un campo di testo contenente un elenco puntato con:  
Elettronica, Arredamento, Cancelleria.

Applicare animazioni di entrata ai testi della slide 2. Eseguire l'avvio della presentazione dalla prima diapositiva. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop



---

## Prova 15

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word15**;

Titolo: BANDO 2026

Bando progetti innovativi proposti dagli studenti e dalle studentesse anno 2026

Scheda Progetto - linea student-centered (All. 1 ) - word

Scheda Progetto - pluriennali challenges (All. 2) - word

Form per la presentazione del progetto

F.A.Q.

Linee guida per la compilazione della scheda progetto

Applicare le seguenti formattazioni al Titolo: grassetto, carattere Times New Roman 18, centrato.

Creare un elenco puntato con uno stile elenco a scelta utilizzando il testo.

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file "**presentazione15**"; inserire:

- Slide 1: Titolo "Forza Vendita" e sottotitolo "Performance Q2 2025"
- Slide 2: Titolo "I nostri agenti" e un campo di testo contenente un elenco puntato con:  
Giacomo, Elisa, Mauro, Paola

Applicare un tema a scelta alla presentazione. Eseguire l'avvio della presentazione dalla prima diapositiva. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop



## Prova 16

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word16**;

Titolo: Orientarsi

L'Università di Padova offre una gamma ampia e diversificata di corsi di studio, che coprono tutti gli ambiti disciplinari, dall'area scientifica a quella umanistica, da quella economico-sociale, pedagogica a quella giuridica. Tra le migliori università italiane per qualità della didattica, Padova garantisce a chi studia una solida formazione accademica accanto a eccellenti opportunità di tirocinio pratico-applicativo.

COME ORIENTARSI AGLI STUDI

IL SISTEMA UNIVERSITARIO

EVENTI INFORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

PER LE SCUOLE SECONDARIE

Formattare il titolo in sottolineato e la dimensione del carattere a 14. Poi creare un elenco numerato utilizzando le voci in stampatello maiuscolo.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel16**; nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Progetto	Budget	Speso	Stato
Sito Web	1800	1300	In corso
App Mobile	2500	2000	Completato
Gestionale presenze	2000	1500	In corso
Database	1800	1800	Completato

Applicare un filtro per mostrare solo i progetti "In corso". Per questi progetti calcolare la differenza tra la cifra a budget e la cifra spesa



## Prova 17

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word17**; inserire una tabella con 4 colonne e 4 righe nel documento, con i seguenti dati:

Nome	Cognome	Ruolo	Anni di Servizio
Giovanni	Rossi	Direttore	10
Giulia	Verdi	Segretaria	5
Carlo	Gialli	Tecnico IT	3

Inserire un'intestazione con il testo centrato "Ufficio personale" e un piè di pagina con il numero di pagina allineato a destra.

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file **presentazione17**. Inserire:

- Slide 1: Titolo "Calendario Eventi Digital Week" e sottotitolo "Programma Autunno 2025"
- Slide 2: Titolo "Corsi" e un campo di testo contenente un elenco puntato con: Moodle, Canva, Zoom

Visualizzare in modalità presentazione partendo dalla prima slide. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop



---

## Prova 18

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file "**word18**"; inserire il seguente testo:

Titolo: Analisi Clienti

La nostra base clienti è distribuita su tutto il territorio nazionale. L'analisi del fatturato per regione ci aiuta a identificare le aree di maggior successo commerciale.

Formattare il titolo in grassetto e dimensione 18, poi inserire una filigrana con il testo "Documento confidenziale" allineato a sinistra.

**POWERPOINT** Accedere a Powerpoint e creare il file **presentazione18**. Inserire:

- Slide 1: Titolo "Convegno IA e didattica" e sottotitolo "18 novembre 2025"
- Slide 2: Titolo "Programma" e un campo di testo contenente un elenco puntato con: Saluti istituzionali, Sessione plenaria, Presentazioni"

Applicare un tema a scelta alla presentazione. Eseguire l'avvio della presentazione dalla prima diapositiva. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop



## Prova 19

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word19**; inserire il seguente testo:

Titolo: Biblioteche

L'Università mette a disposizione di studentesse e studenti e di tutto il personale, un vastissimo patrimonio bibliografico e informativo reso accessibile dalle biblioteche e dalla Biblioteca digitale che costituiscono il Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Formattare il titolo in grassetto e dimensione 20, poi inserire una intestazione con il testo "Università degli Studi di Padova" allineato al centro.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel19**; data la seguente tabella:

Agente	Vendite Gen	Vendite Feb	Vendite Mar
Luca	16000	19000	17500
Claudia	13000	14500	15200
Roberta	22000	18500	23000
Giulio	12000	13000	14800

Calcolare il totale vendite trimestrali per ogni agente utilizzando una formula di excel.  
Calcolare il totale vendite per ogni mese utilizzando una formula di excel.



## Prova 20

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word20**; inserire il seguente testo:

Titolo: Network Punti Vendita

La nostra rete di punti vendita è presente nelle principali città italiane. Ogni negozio contribuisce al successo complessivo dell'azienda.

Formattare il titolo con dimensione 20 e colore blu, poi creare un elenco numerato usando le città: Milano, Roma, Venezia, Torino, Palermo.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel20**; data la seguente tabella:

Evento	Partecipanti	Costo Totale	Data
Conferenza Marketing	70	3000	15/04/2025
Workshop Venditori	180	12000	22/04/2025
Seminario IT	80	6400	29/04/2025
Meeting Annuale	200	18000	05/04/2025

Calcolare il costo per partecipante per ogni evento utilizzando una formula di excel.



## Prova 21

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word21**; inserire il seguente testo:

Titolo: Nuove scoperte negli scavi di Castelseprio

Proseguono gli scavi al Parco Archeologico di Castelseprio, l'antica città fortificata in provincia di Varese distrutta nel 1287 durante una guerra con Milano.

Applicare al titolo il grassetto, dimensione 18, e il carattere Georgia. Inserire un piè di pagina con numerazione pagina al centro.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel21**; inserire la seguente tabella:

Esame	Voto
Matematica	28
Informatica	30
Economia	25
Statistica	27

Calcolare con una formula la media degli esami sostenuti. Inserire un grafico a barre che mostri l'andamento dei voti.

## Prova 22

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word22**; inserire il seguente testo:

Titolo: Gestione Spazi Aziendali

L'ottimizzazione degli spazi aziendali contribuisce al miglioramento dell'efficienza operativa e del benessere dei dipendenti. Ogni area è progettata per specifiche funzioni.

Formattare il titolo con dimensione 17, carattere Times New Roman e grassetto, poi inserire un'intestazione "Facility Management" centrata.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel22**; data la seguente tabella:

Esame	Voto
Matematica finanziaria	25
Informatica	30
Economia 1	28
Statistica	22
Economia 2	18
Storia economica	29

Trovare il voto più alto e il voto più basso utilizzando le formule Excel. Inserire un grafico a barre che mostri l'andamento dei voti.

## Prova 23

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file **powerpoint23**. Inserire:

- Slide 1: inserire il titolo "Economia aziendale" e il sottotitolo "prof. Mario Rossi"
- Slide 2: inserire il titolo "Obiettivi del corso" e un campo di testo con un elenco puntato: obiettivo 1, obiettivo 2, obiettivo 3

Applicare una transizione in entrata a tutte le slide. Eseguire l'avvio della presentazione dalla prima diapositiva. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel23**; inserire la seguente tabella:

Q4	Vendite
Ottobre	1800
Novembre	1600
Dicembre	1350

Calcolare il totale delle vendite dei tre mesi utilizzando una formula di excel. Creare un semplice grafico che mostri le vendite mensili con il titolo "Vendite Q4".



## Prova 24

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file **presentazione24**. Inserire:

- Slide 1: inserire il titolo "Tesi di laurea" e il sottotitolo "Laureando: Alberto Bianchi"
- Slide 2: inserire il titolo "Il progetto" e un campo di testo con un elenco puntato: obiettivi, risultati ottenuti, conclusioni

Applicare un tema a scelta a tutte le slide. Eseguire l'avvio della presentazione dalla prima diapositiva. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel24**; data la seguente tabella:

Corso	Partecipanti	Durata (ore)	Costo
Excel	25	16	200
Word	18	12	180
PowerPoint	30	8	120
Access	15	20	250

Calcolare il ricavo totale per ogni corso (Partecipanti × Costo) utilizzando una formula di excel.



## Prova 25

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel25**.  
Data la tabella “Statistiche esami 2024”

Esame	studenti iscritti	esame superato	esame non superato
Analisi 1	200	160	40
Geometria 2	250	190	60
Algebra 1	300	160	140
Fisica	170	120	50

Rappresentare con un grafico il superamento o meno dell'esame per ogni materia.

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file **presentazione25**.

Creare una slide con titolo “Iscrizioni per CdL a.a. 2024/2025”. Inserire una tabella con i seguenti dati:

Corso di Laurea	Studenti iscritti
Ingegneria	350
Economia	280
Lettere	190
Informatica	400



---

Inserire sotto alla tabella il testo "Università di Padova" e creare un **collegamento ipertestuale** che rimandi alla pagina web [www.unipd.it](http://www.unipd.it). Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop.

## Prova 26

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel26**. Data la tabella:

Cognome e Nome	microeconomia	statistica	economia 1	economia 2	diritto privato
Rossi Marco	19	27	22	27	18
Neri Giulio	23	26	28	28	24
Bianchi Valeria	25	27	26	24	28
Verdi Marta	28	30	29	27	30
Viola Giuseppe	22	23	24	22	18

Calcolare la media dei voti per ogni studente. Calcolare la media dei voti per ogni esame.

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word26**.

Titolo: Doppia carriera studente-atleta

L'Ateneo riconosce la doppia carriera studente-atleta alle studentesse e agli studenti regolarmente iscritte/i ai corsi di studio, scuole di specializzazione, corsi di dottorato, master e corsi di perfezionamento che praticano una disciplina sportiva riconosciuta dal Coni o dal Cip, rappresentata alle Olimpiadi/Paralimpiadi e che abbiano conseguito risultati di particolare rilievo agonistico.

Applicare al titolo la formattazione: centrato, carattere Verdana 16, grassetto. Giustificare il testo; applicare il rientro di 1 cm alla prima riga.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

---



## Prova 27

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word27**. Inserire la tabella:

Giorno	Ora	Corso	Aula
lunedì	8.30-10.00	Matematica	A
martedì	9.00-10.30	Fisica	B
mercoledì	9.00-10.30	Informatica	C
giovedì	8.30-10.00	Matematica	A

Centrare il testo nelle celle e applicare un bordo esterno spesso.  
Colorare la riga d'intestazione con un colore a scelta.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel27**; data la tabella:

Corso di Inglese livello B2

Settimana	Presenze
1	25
2	28
3	18
4	29
5	27
6	22

Calcolare la media delle presenze settimanali utilizzando una formula di excel. Trovare il valore massimo delle presenze utilizzando una formula di excel.

## Prova 28

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word28**.

Titolo: IA e apprendimento

L'IA ha il potenziale per rivoluzionare il modo in cui insegniamo e apprendiamo, ma per farlo in modo efficace, dobbiamo basarci su solidi principi umani, valoriali, didattici e pedagogici.

Indice degli argomenti

- I vantaggi dell'IA nella didattica e in ambiti educativi
- Armonia tra didattica, pedagogia e intelligenza artificiale
- L'intelligenza artificiale come catalizzatore di cambiamenti epocali
- Didattica, pedagogia e intelligenza artificiale: i rischi
- Conclusioni

Applicare un elenco puntato alle voci dell'indice degli argomenti. Inserire una nota a piè di pagina con il testo: "Oltre la lavagna: l'IA come strumento didattico e pedagogico"

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel28**; data la seguente tabella:

Trimestre	Ricavi	Costi	Utile
Q1	5000	3000	
Q2	5500	3200	
Q3	4800	2900	
Q4	6200	3500	

Calcolare l'utile per ogni trimestre (Ricavi - Costi) utilizzando una formula di excel. Creare un grafico a linee che mostri l'andamento dei ricavi trimestrali.



## Prova 29

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel29**; data la seguente tabella:

Dipendente	Ore Lavorate	Tariffa Oraria	Straordinari
Maria	170	15	8
Sofia	165	16	4
Giuseppe	160	16	12
Marco	175	17	6

Calcolare lo stipendio base per ogni dipendente ( $\text{Ore Lavorate} \times \text{Tariffa Oraria}$ ) utilizzando una formula di excel.

Calcolare il totale delle ore di straordinario effettuate dai dipendenti utilizzando una formula di excel.

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word29**; inserire il seguente testo:

Titolo: Report annuale presenze

Questo report contiene i dati delle presenze dell'anno corrente per il nostro team di lavoro.

Formattare il titolo in grassetto, carattere Comic Sans e dimensione 18; aggiungere un'intestazione al documento con il testo "Azienda Alfa Srl" centrato.



## Prova 30

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word30** e inserire il seguente testo:

Titolo: Inventario Magazzino

Il magazzino contiene diverse categorie di prodotti. È importante monitorare costantemente le giacenze per garantire un servizio efficiente ai nostri clienti.

Formattare il titolo in grassetto, in carattere Georgia e dimensione 16, poi creare un elenco numerato con le voci: Controllo giacenze, Riordino prodotti, Aggiornamento database.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel30**; data la tabella:

Negozi	Vendite Gen	Vendite Feb	Vendite Mar
Verona	8500	8700	9200
Venezia	7500	9800	7100
Padova	7200	6800	8000
Vicenza	6800	7100	7500

Calcolare il totale vendite per ogni negozio nel trimestre utilizzando una formula di excel.  
Calcolare le vendite totali di marzo per tutti i negozi utilizzando una formula di excel.



## Prova 31

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel31**; data la tabella:

Fornitore	Categoria	Importo fatture	Data Scadenza
Alfa Srl	Materiali	3700	15/09/2025
Beta Spa	Servizi	4800	20/09/2025
Gamma Ltd	Software	5200	10/09/2025

Ordinare la tabella per data di scadenza dal meno recente al più recente.

Calcolare l'importo totale delle fatture utilizzando una formula di excel.

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file **powerpoint31**. Inserire:

- Slide 1: Titolo "Clienti Alfa Spa" e sottotitolo "Analisi distribuzione clienti)
- Slide 2: Titolo: "Europa"; testo contenente l'elenco puntato "Germania, Francia, Spagna"

Applicare una transizione tra le due slide e un tema a scelta alla presentazione. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop

## Prova 32

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel32**:

Prodotto	Vendite Q1	Vendite Q2	Target Annuale
Alfa	1500	1150	5000
Beta	880	1000	4200
Gamma	950	720	3500

Calcolare il totale vendite dei primi due trimestri per ogni prodotto utilizzando una formula di excel. Creare un grafico a barre che mostri le vendite Q1e Q2 per i tre prodotti.

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word32**; inserire il seguente contenuto:

Titolo: Programma Formativo 2025

La formazione continua è un processo di apprendimento che dura tutta la vita, fondamentale per mantenere e aggiornare le competenze professionali, adattarsi alle nuove sfide lavorative e accedere a nuove opportunità di carriera.

Formattare il titolo in grassetto, carattere Courier e dimensione 18; impostare l'interlinea del testo a 2. Inserire l'intestazione "Formazione continua" centrata.



## Prova 33

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word33**; inserire il seguente contenuto:

Titolo: Corsi di aggiornamento 2025

I nostri corsi di aggiornamento sono percorsi formativi focalizzati sull'acquisizione di competenze specialistiche, sull'integrazione della formazione universitaria e sull'aggiornamento delle conoscenze in specifici settori.

Formattare il titolo in grassetto e dimensione 20, poi inserire il piè di pagina "Corsi 2025" allineato al centro.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel33**:

Cliente	Ordini	Valore Medio	Soddisfazione
Alf Corp	25	860	4.2
Beta Ltd	28	720	4.5
Gamma Srl	31	750	3.8
Delta Spa	18	880	4.1

Calcolare il fatturato totale per ogni cliente ( $\text{Ordini} \times \text{Valore Medio}$ ) utilizzando una formula di excel.

Calcolare la soddisfazione media di tutti i clienti utilizzando una formula di excel.

## Prova 34

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word34**

Titolo: Avvisi, bandi di ammissione ai corsi e graduatorie

Gli avvisi e i bandi di ammissione contengono le informazioni sull'accesso ai corsi di studio, tra cui il numero di posti disponibili, le modalità e le scadenze di presentazione delle domande di preimmatricolazione e immatricolazione, date e argomenti delle eventuali prove di ammissione. Alcune indicazioni generali sono reperibili alla pagina Iscriviti.

Formattare il titolo in corsivo e dimensione 20; applicare il grassetto a "Gli avvisi e i bandi di ammissione".

Inserire il link "[www.unipd.it](http://www.unipd.it)" alla parola "Iscriviti"

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel34**:

Mese	Entrate	Uscite	Saldo
Gennaio	47000	39000	
Febbraio	45000	40000	
Marzo	53000	38000	
Aprile	47000	44000	

Calcolare il saldo mensile per ogni mese (Entrate - Uscite) utilizzando una formula di excel. Creare un grafico che mostri l'andamento delle entrate mensili.

## Prova 35

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel35**:

Prodotto	Categoria	Prezzo	Giacenza
Computer	Elettronica	800	15
Stampante	Elettronica	150	18
Scrivania	Arredamento	300	22
Armadio	Arredamento	485	25
Telefono	Elettronica	270	20

Ordinare la tabella per prezzo crescente.

Calcolare il valore delle giacenze per prodotto (Prezzo x Giacenza) utilizzando una formula di excel.

**POWERPOINT:** Accedere a Powerpoint e creare il file **presentazione35**; inserire:

- Slide 1: Titolo "Progetti IT 2025" e sottotitolo "Analisi stato di avanzamento"
- Slide 2: Titolo "Progetti completati" e due caselle di testo "progetto 1" e "progetto 2"

Applicare uno sfondo colorato a scelta alle slide. Salvare il file nella cartella Powerpoint presente sul desktop

## Prova 36

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel36**:

Cliente	Fatturato	Regione
Cliente A	5000	Nord
Cliente B	3200	Centro
Cliente C	4800	Centro
Cliente D	2900	Nord
Cliente E	3700	Sud

Applicare un filtro per mostrare solo i clienti della regione "Nord".  
Calcolare il fatturato totale per l'Italia utilizzando una formula di excel.

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word36**

Titolo: Unincontro

Tradizionalmente ogni anno, scaduti i termini per le iscrizioni e prima dell'inizio delle lezioni, l'Università organizza una giornata di benvenuto rivolta alle neo matricole. Negli ultimi anni l'appuntamento, che ha assunto il titolo di "Unincontro", si è trasformato in un vero e proprio talk-show nel corso del quale chi fa ricerca, chi abbia ottenuto il titolo di laurea, ma anche esperte ed esperti, si confrontano con studentesse e studenti sulla vita e le prospettive offerte dall'università e dal mondo del lavoro. A questo momento fa seguito un evento serale che accoglie, in genere, una figura di spicco del mondo dell'arte o dello spettacolo.

Edizione 2025  
Edizione 2024  
Edizione 2023  
Edizione 2022  
Edizione 2021  
Edizione 2020

Formattare il titolo in corsivo e dimensione 20; applicare il grassetto a "giornata di benvenuto".  
Applicare il giustificato al testo. Creare un elenco numerato per le Edizioni



## Prova 37

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word37**

Titolo: Benvenuto a studentesse e studenti internazionali

Il “Welcome meeting istituzionale” è previsto generalmente ad ottobre, e si tiene in modalità duale (presenza e online). La rettrice accoglie studentesse e studenti internazionali iscritti al primo anno di uno dei corsi di studio attivati dall’Università di Padova.

“Welcome Meetings”: nei mesi di settembre e ottobre sono previsti incontri per studentesse e studenti internazionali iscritti ai corsi di studio in lingua inglese, nel corso dei quali vengono fornite informazioni sui servizi dedicati e la didattica.

“Università Porte Aperte”. I presidenti dei corsi di laurea o loro delegati, accompagnati dai tutor, danno ogni anno il [benvenuto alle matricole](#): un'occasione per introdurre al nuovo ciclo di studi universitario a tutte le studentesse e gli studenti iscritti al primo anno, per presentare loro l'organizzazione della didattica, i servizi e le opportunità

Formattare il titolo in grassetto e dimensione 18; applicare il grassetto a “Welcome meeting istituzionale, Welcome Meetings, Università Porte Aperte”. Togliere il link web da “benvenuto alle matricole”.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel37**:

Prodotto	Vendite Q3	Vendite Q4
X	1300	1450
Y	1080	1100
Z	1750	1820
K	1000	1250



---

Calcolare il totale vendite dei due trimestri per ogni prodotto utilizzando una formula di excel.  
Creare un grafico a barre che mostri le vendite Q3 vs Q4.



## Prova 38

**WORD:** Accedere alla cartella Word presente sul desktop e aprire il file **word38**

### UniverCity Tours

Nei mesi di settembre e ottobre le studentesse e gli studenti internazionali iscritti al primo anno hanno la possibilità di esplorare e conoscere le strutture universitarie, le mense, le aule studio e le biblioteche accompagnati da studenti universitari. I tour a disposizione seguono due rotte alternative: una localizzata nel centro di Padova e una in zona Piovego/ospedali.

### Global Citizenship Programme:

Un corso di 10 ore progettato per studentesse e studenti internazionali iscritti al primo anno, con lo scopo di aiutarli a sviluppare competenze interculturali e ad applicarle concretamente nella vita di tutti i giorni, affrontando anche sfide globali, quali la tutela dei diritti umani, la salute globale, l'uguaglianza di genere e la tutela dell'ambiente. Al termine del percorso studenti e studentesse ricevono un open badge.

Applicare lo stile Intestazione 1 a **“UniverCity Tours”** e **Global Citizenship Programme”**.  
Applicare il giustificato ai due paragrafi.

**EXCEL:** Accedere alla cartella Excel presente sul desktop e aprire il file **excel38**:

Settore	Fatturato 2023	Fatturato 2024
Dettaglio	350000	380000
B2B	280000	295000
Online	220000	256000

Calcolare il fatturato per l'anno 2023 e per l'anno 2024 utilizzando una formula di excel. Creare un grafico a torta che mostri la distribuzione del fatturato 2024 per settori.



---

## Prova 39

**GOOGLE MODULI:** Accedere a Google Workspace. Creare un modulo chiamato “Questionario di gradimento” con descrizione modulo “valutazione del corso Zoom” e inserire:

- la domanda a scelta multipla: “Il corso è stato utile?” con opzioni di risposta “molto, abbastanza, poco, per niente”; impostare la risposta come obbligatoria.
- la domanda a risposta breve: “Scrivi qui eventuali suggerimenti per migliorare il corso”

Da “Impostazioni risposte” verificare che la Raccolta indirizzi email sia settata su Non raccogliere.

**GOOGLE GMAIL:** Accedere a Google Workspace. In Gmail scrivere il seguente messaggio, con la formattazione indicata:

A: [lista.studenti.sociologia@nomail.it](mailto:lista.studenti.sociologia@nomail.it)

Cc: [direzione.cds@nomail.it](mailto:direzione.cds@nomail.it)

Oggetto: Cambio aula lezione di Sociologia

Si avvisano gli studenti che la lezione di “Sociologia Generale” di domani, **29 ottobre**, si terrà nell’**aula 2B** anziché 1A.

Cordiali saluti,  
Segreteria Didattica - Dipartimento di Scienze Sociali



## Prova 40

**GOOGLE DOCUMENTI:** Accedere a Google Workspace. Creare il Documento dal titolo “Relazione annuale”.

Inserire il testo “Relazione annuale 2025”.

Condividere il documento impostando un’autorizzazione che consenta a chi ha il link di visualizzare il documento.

**GOOGLE FOGLI:** Accedere a Google Workspace. Creare il Foglio “Dati vendite Q3” e inserire la tabella

	luglio	agosto	settembre
Prodotto 1	5530	6570	5560
prodotto 2	4560	4569	6554
prodotto 3	6520	5430	4590

Calcolare il totale vendite dei tre mesi per ogni prodotto utilizzando una formula di Fogli.  
Creare un grafico a barre che mostri le vendite dei prodotti nei 3 mesi.



---

## Prova 41

**GOOGLE DRIVE:** Accedere a Google Workspace. Creare una cartella in Drive chiamata 'Progetti 2025' e creare al suo interno il Foglio con nome "GANTT - Progetto nuovo sito" e il Documento "relazione nuovo sito". Condividere la cartella con l'utente webdesigner@nomail.it e impostare i permessi in modo che risulti come "Editor".

**GOOGLE GMAIL:** Accedere a Google Workspace. Aprire Gmail e scrivere il seguente messaggio, con la formattazione indicata.

A: studente.rossi@nomail.it

Cc: prof.bianchi@nomail.it

Oggetto: Conferma iscrizione appello di Matematica

Gentile studente,  
la sua iscrizione all'appello di "**Matematica Generale**" del **12 febbraio 2025** è stata registrata correttamente.

Cordiali saluti,  
Segreteria Didattica - Dipartimento di Scienze



---

## Prova 42

**GOOGLE GMAIL:** Accedere a Google Workspace. Aprire Gmail e scrivere il seguente messaggio, con la formattazione indicata:

A: studente.rossi@nomail.it

Cc: prof.bianchi@nomail.it

Oggetto: Conferma voto esame Fisica 1

Gentile studente,  
le confermiamo che il voto dell'esame di **"Fisica 1"** da lei sostenuto il **15 febbraio 2025** è stato registrato in data 22 febbraio.

Cordiali saluti,  
Segreteria Didattica - Dipartimento di Scienze

**GOOGLE PRESENTAZIONI:** Accedere a Google Workspace. Creare una Presentazione dal titolo "Presentazione progetto Sostenibilità". Inserire:

- slide 1 -> il titolo "Obiettivi del progetto" e un campo di testo con l'elenco puntato "obiettivo 1, obiettivo 2, obiettivo 3"
- slide 2 -> il titolo "Fasi del progetto" e una forma (es. cerchio o rettangolo) cambiandone il colore di riempimento.

Applicare una transizione tra le slide. Visualizzare dalla prima slide in modalità Presentazione.



---

## Prova 43

**GOOGLE GMAIL:** Accedere a Google Workspace. In Gmail scrivere il seguente messaggio, con la formattazione indicata:

A: lista.studenti.rossi@nomail.it

CC: lista.docenti@nomail.it

Oggetto: Chiusura segreteria per festività

Si informa che la segreteria didattica resterà chiusa **dal 23 dicembre al 2 gennaio compresi** per le festività natalizie.

Cordiali saluti,  
Segreteria Didattica

**GOOGLE DRIVE:** Accedere a Google Workspace. Creare in Drive la cartella “Verbali Consiglio Direttivo” e al suo interno creare il Documento “Bozza verbale 28 ottobre”; duplicare il Documento e nominare il nuovo file “Verbale 28 ottobre – versione definitiva”.

Condividere la cartella “Verbali Consiglio Direttivo” con gli utenti [collega.test@nomail.it](mailto:collega.test@nomail.it) e [collega2.test@nomail.it](mailto:collega2.test@nomail.it). Impostare i permessi della cartella in modo che entrambi possano modificare e commentare.



## Prova 44

**GOOGLE DRIVE:** Accedere a Google Workspace. Creare in Drive la cartella “Verbali Consiglio” e al suo interno creare un documento “Bozza verbale 18 luglio”; duplicare il documento precedente e rinominarlo “Verbale 18 luglio – versione definitiva”.

Condividere la cartella con l’utente direttore@nomail.it impostando l’accesso come “Visualizzatore”.

**GOOGLE FOGLI:** Accedere a Google Workspace. Creare il documento “Dati vendite Q1” e inserire la tabella

	gennaio	febbraio	marzo
stampanti	5130	6370	5360
toner	4510	4569	3554
cuffie	3520	5430	4590
microfoni	3453	4230	4350

Calcolare il totale vendite dei tre mesi per ogni prodotto utilizzando una formula di Fogli. Creare un grafico a barre che mostri le vendite dei 4 prodotti nei 3 mesi.



---

## Prova 45

**GOOGLE GMAIL:** Accedere a Google Workspace. Aprire Gmail e scrivere il seguente messaggio, con la formattazione indicata:

Oggetto: Informazioni sulla procedura di iscrizione

Gentile Studente,  
la ringraziamo per aver contattato la Segreteria Studenti.

Le confermiamo che le iscrizioni al CdL sono aperte fino al **19 ottobre**.  
Per completare la procedura, è necessario:

1. Accedere al sito [www.portalestudenti.it](http://www.portalestudenti.it)
2. Compilare la domanda di immatricolazione.
3. Effettuare il pagamento della tassa di iscrizione entro i termini previsti.

Cordiali saluti,  
Segreteria Studenti

**GOOGLE DRIVE:** Accedere a Google Workspace. Creare in Drive la cartella “Tesi di laurea” e al suo interno creare il Documento “Istruzioni studenti”.

Imposta la condivisione del documento tramite link pubblico con l’opzione “Chiunque abbia il link può visualizzare”.



## Prova 46

**GOOGLE DRIVE:** Accedere a Google Workspace. Creare una cartella chiamata “Progetti Corsi” e creare al suo interno il documento “Progetto corso Economia”.

Condividere la cartella con i due utenti [presidente.cds@nomail.it](mailto:presidente.cds@nomail.it) e [segreteria.didattica@nomail.it](mailto:segreteria.didattica@nomail.it). Impostare entrambi come “Commentatori”.

**GOOGLE FOGLI:** In un nuovo foglio, inserire la tabella:

Studente	Voto esame
Marco	28
Cecilia	25
Sofia	18
Davide	29
Silvia	15
Giacomo	12

Calcolare il voto massimo, il voto minimo, e la media dei voti ottenuta dagli studenti utilizzando le formule di Fogli.



## Prova 47

**GOOGLE DOCUMENTI:** Accedere a Google Workspace. Creare il Documento dal titolo “Relazione Progetto” e inserire il seguente testo.

Titolo: Progetto nuovo sito

Introduzione

Obiettivi del progetto

Fasi del progetto

Risultati attesi

Applicare al titolo lo stile Titolo e alle voci “Introduzione, Obiettivi del progetto, Fasi del progetto, Risultati attesi” lo stile Intestazione 1.

Con gli elementi così formattati creare un indice.

**GOOGLE FOGLI:** inserire la tabella

Negozio	Vendite Apr	Vendite Mag	Vendite Giu
Padova	8600	7700	8200
Rovigo	5500	9900	6100
Belluno	4200	6800	8000

Calcolare il totale vendite per ogni negozio nel trimestre utilizzando una formula di excel. Calcolare le vendite totali di marzo per tutti i negozi utilizzando una formula di Fogli.



## Prova 48

**GOOGLE FOGLI:** Accedere a Google Workspace. Creare in Drive il foglio “Budget 2025” e inserire la seguente tabella.

Entrate	Uscite	Saldo
15000	13540	
16500	16750	
25300	22400	

Calcolare automaticamente il saldo con una formula.

**GOOGLE GMAIL:** Accedere a Google Workspace. Aprire Gmail e scrivere il seguente messaggio, con la formattazione indicata:

A: studente.test@nomail.it  
CCN: dott.bianchi@nomail.it  
Oggetto: Rilascio certificato di iscrizione

Gentile Studente,

in riferimento alla sua richiesta, le comunichiamo che il **certificato di iscrizione** è disponibile nella sua area personale del portale studenti, sezione “**Certificati online**”.

Qualora necessiti di una versione firmata digitalmente, può farne richiesta rispondendo a questa email, specificando l'utilizzo previsto del documento.

Cordiali saluti,  
Segreteria Studenti



---

## Prova 49

**GOOGLE MODULI:** Accedere a Google Workspace. Creare un modulo chiamato “Questionario” e descrizione “valutazione del corso Google Workplace”; inserire:

- la domanda a scelta multipla: “Il corso è stato utile?” con opzioni di risposta “molto, abbastanza, poco, per niente”; impostare la risposta come obbligatoria.
- la domanda a risposta breve: “Scrivi qui eventuali suggerimenti per migliorare il corso”

Da “Impostazioni risposte” verificare che la Raccolta indirizzi email sia settata su “inserimento da parte dell’intervistato”.

**GOOGLE PRESENTAZIONI:** Accedere a Google Workspace. Creare una presentazione con 2 diapositive.

- Slide 1: inserire il titolo “Tesi di laurea” e il sottotitolo “Laureanda: Giorgia Rossi”
- Slide 2: inserire il titolo “Economia circolare e innovazione” e un campo di testo con un elenco puntato: obiettivi, risultati ottenuti, conclusioni

Applicare un tema a scelta a tutte le slide. Visualizzare in modalità Presentazione.



## Prova 50

**GOOGLE CALENDARIO:** Accedere a Google Workspace. Creare un evento “Riunione Capi settore” per domani alle 11:00, invitando i due partecipanti caposettore1@nomail.it e caposettore2@nomail.it; aggiungere all’evento una videoconferenza Meet.

**GOOGLE FOGLI:** Accedere a Google Workspace. Creare un foglio di lavoro e inserire la seguente tabella:

Nome	Cognome	Età
Luca	Verdi	25
Giorgio	Bianchi	28
Sara	Neri	23

Applicare la formattazione grassetto alla riga dei titoli e colorare lo sfondo di un colore chiaro a scelta. Impostare la griglia della tabella con tutti i bordi visibili.  
Ordinare gli studenti per età (crescente).



## Prova 51

**GOOGLE FOGLI:** Accedere a Google Workspace. Creare un nuovo Foglio chiamato “Elenco studenti”. Inserire la tabella

Cognome	Nome	Matricola
Rossi	Carlo	56100
Bianchi	Marta	55941
Verdi	Laura	56500

Applicare la formattazione grassetto alla riga dei titoli e colorare lo sfondo di un colore chiaro a scelta. Impostare la griglia della tabella con tutti i bordi visibili.  
Ordinare gli studenti per cognome (crescente)

**GOOGLE GMAIL:** Accedere a Google Workspace. Aprire Gmail e scrivere il seguente messaggio, con la formattazione indicata:

A: nome.studente@nomail.it  
CC: tesoreria@nomail.it

Oggetto: Chiarimenti sul pagamento della seconda rata

Gentile Studentessa,

la informiamo che la **seconda rata delle tasse universitarie** per l'a.a. 2025/26 scade il **15/2/2026**. L'importo dovuto è visibile nel portale studenti, sezione **“Pagamenti”**.

Rimaniamo a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Cordiali saluti,  
Ufficio Tasse e Contributi Studenti

## Prova 52

**GOOGLE PRESENTAZIONI:** Accedere a Google Workspace. Creare la presentazione “Corso Word” contenente 2 diapositive:

- slide 1 -> aggiungere il titolo “Obiettivi del corso” e un campo di testo con l’elenco puntato “obiettivo 1, obiettivo 2, obiettivo 3”
- slide 2 -> aggiungere il titolo “Programma del corso” e una forma (es. cerchio o rettangolo) cambiando il colore di riempimento.

Applicare una transizione tra le slide. Visualizzare in modalità Presentazione.

**GOOGLE FOGLI:** Accedere a Google Workspace. Creare il Foglio “voti studenti” e inserire la tabella:

Studente	Voto 1	Voto 2
Marco	28	30
Cecilia	25	27
Sofia	18	22
Davide	29	27

Inserire la colonna Media voti e calcolare la media dei voti per ciascuno studente con una formula.



## Prova 53

**GOOGLE CALENDARIO:** Accedere a Google Workspace. Creare un evento “Riunione di Progetto” per domani alle 10:00, invitando i due partecipanti [collega1@nomail.it](mailto:collega1@nomail.it) e [collega2@nomail.it](mailto:collega2@nomail.it); aggiungere all’evento una videoconferenza Meet.

**GOOGLE FOGLI:** Accedere a Google Workspace. Creare il Foglio “Spese ufficio settembre” con le colonne:

Data	Descrizione	Importo
15/9	cancelleria	250
17/9	toner	400
20/9	cuffie	230
20/9	webcam	450

Calcolare la somma totale degli importi. Ordinare le spese dalla più alta alla più bassa.



---

## Prova 54

**GOOGLE DRIVE:** Accedere a Google Workspace. Creare la cartella “Progetto riorganizzazione uffici”. Condividere la cartella con i tre utenti [segreteria@nomail.it](mailto:segreteria@nomail.it), [direttore@nomail.it](mailto:direttore@nomail.it), [acquisti@nomail.it](mailto:acquisti@nomail.it) impostando il primo utente con permesso di editor, il secondo con permesso di commentatore e il terzo con permesso di sola visualizzazione.

**GOOGLE DOCUMENTI:** Accedere a Google Workspace. Creare il Documento chiamato “Bozza regolamento didattico”. Aggiungere il testo:

Titolo: Regolamenti didattici

I Regolamenti Didattici definiscono le linee guida, le norme e le disposizioni specifiche che regolano l'attività didattica all'interno di ciascun Corso di Laurea.

Applicare al titolo lo stile Titolo; selezionare “Corso di Laurea” e aggiungere il commento “specificare il Corso di riferimento”.



---

## SELEZIONE 2025N27 - COLLOQUIO

### DOMANDA 1

#### CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Ti viene affidata una pratica mai gestita prima, relativa a una convenzione tra l'Ateneo e un ente esterno. Le linee guida non sono aggiornate e le informazioni disponibili provengono da fonti frammentarie (vecchie email, documenti condivisi e procedure interne). Il rischio è bloccare l'intero iter amministrativo. Come ti muovi per ricostruire la procedura corretta e completare la pratica in modo conforme alle regole?

#### COMUNICAZIONE

Devi spiegare una procedura amministrativa complessa a un utente che non ha familiarità con il linguaggio tecnico. Come ti assicuri che abbia capito?

### DOMANDA 2

#### CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Ricevi una richiesta di approvazione per un documento urgente da parte di un docente, ma non è chiaro quale ufficio o figura sia responsabile della firma finale. I colleghi forniscono risposte diverse e i tempi sono stretti. Come ti muovi per individuare il referente corretto e garantire che la richiesta venga gestita nel rispetto delle procedure istituzionali?»

#### SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Immagina che durante la preparazione di un importante evento universitario (seminario internazionale) si scopra a due giorni dall'apertura che l'aula prenotata non è disponibile. Come affronteresti il problema per garantire che l'evento si svolga regolarmente?

### DOMANDA 3

#### CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Mentre lavori su una pratica di rimborso spese, scopri che la normativa di riferimento è cambiata rispetto all'anno precedente. Alcuni colleghi continuano a utilizzare i modelli vecchi. Come ti assicuri di applicare la versione aggiornata delle regole, evitando errori e incoerenze amministrative?

#### COLLABORAZIONE

Stai lavorando a un progetto che coinvolge più dipartimenti (amministrativo, didattico e IT) e ti accorgi che alcuni colleghi non condividono informazioni essenziali per il completamento delle attività. Come ti muovi per garantire la collaborazione, assicurandoti che tutti abbiano i dati necessari senza creare tensioni?

## **DOMANDA 4**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Stai per terminare il tuo turno o la tua giornata di lavoro quando arriva una richiesta urgente da parte di un docente o di uno studente. Se la ignori, rischia di bloccare un'attività per il giorno successivo. Come ti comporti?

### **COMUNICAZIONE**

Ricevi un'email da un docente che chiede un'informazione amministrativa, ma il messaggio è poco chiaro e non specifica i dettagli della richiesta. Hai poco tempo per rispondere. Come ti muovi per comprendere il bisogno reale e fornire una risposta precisa e utile?

## **DOMANDA 5**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Uno studente ti scrive in ritardo per un problema urgente che potrebbe compromettere la sua iscrizione a un esame. Come reagisci?

### **COLLABORAZIONE**

Durante una riunione di coordinamento, un collega esprime un'opinione contraria alla tua su un metodo di lavoro da adottare. Come gestisci la situazione?

## **DOMANDA 6**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Un docente ti contatta spesso per lo stesso tipo di informazione, nonostante tu abbia già fornito istruzioni dettagliate. Come gestisci la situazione senza compromettere il rapporto di collaborazione?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Durante una fase di caricamento dati nel sistema informatico, il gestionale si blocca e impedisce la registrazione di alcune pratiche. Hai più richieste in attesa. Cosa faresti per non interrompere il servizio e trovare una soluzione temporanea?

## **DOMANDA 7**

### **AFFIDABILITÀ**

Devi inviare un report importante con molti dati tecnici. Hai poco tempo e non puoi ricontrollare tutto in dettaglio. Cosa fai per assicurarti comunque che il materiale sia affidabile e corretto?

### **COLLABORAZIONE**

Un collega sta ritardando la consegna di una parte cruciale di un progetto nel quale lavori, rischiando di compromettere anche le tue scadenze. Come affronti la situazione?

## **DOMANDA 8**

### **AFFIDABILITÀ**

Ti accorgi di aver commesso un errore in un documento ufficiale già inviato a un docente o a un ente esterno. L'errore non è gravissimo, ma potrebbe creare confusione. Come agisci?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Hai ricevuto più segnalazioni da studenti che un sistema online dell'università non funziona correttamente: alcuni moduli non vengono salvati e generano errori. Come ti muoveresti?

## **DOMANDA 9**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Devi completare due pratiche urgenti che richiedono approvazioni da uffici diversi (Ragioneria e Segreteria di Dipartimento), ciascuno con procedure e criteri propri. Entrambe hanno scadenze ravvicinate e dipendono dalla disponibilità dei referenti. Come ti orienti tra le diverse regole e modalità operative dei due uffici per pianificare le azioni e rispettare entrambe le tempistiche?

### **COMUNICAZIONE**

Devi segnalare a un dirigente un ritardo o un errore in un'attività di cui ti sei occupato. Come gestisci la comunicazione?

## **DOMANDA 10**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

A causa dell'assenza di un collega, devi completare un'attività che normalmente viene gestita da un altro ufficio. Ti mancano alcune informazioni e il rischio è commettere errori formali. Come ti orienti?

### **COLLABORAZIONE**

Hai un'idea per migliorare il processo di lavoro del team, ma alcuni membri inizialmente non la ritengono utile. Come gestisci la situazione?

## **DOMANDA 11**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Devi inviare una comunicazione formale a un ente partner per una convenzione, ma non sai chi sia il referente corretto per il tipo di pratica. Come raccogli le informazioni e stabilisci i contatti giusti, assicurandoti che la richiesta segua il canale istituzionale appropriato?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**



Un gestionale utilizzato dal dipartimento per la gestione dei dati inizia a dare risultati incoerenti, mettendo a rischio un report che scade entro qualche giorno. Quale approccio adotteresti?

## **DOMANDA 12**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Uno studente arriva allo sportello molto contrariato per un disagio burocratico. Come affronti la situazione?

### **COMUNICAZIONE**

Ti accorgi di aver inviato una comunicazione con un errore che potrebbe generare confusione tra i destinatari. Come intervieni?

## **DOMANDA 13**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Un docente chiede un servizio o una modifica che non è prevista dalle regole dell'università. Come rispondi?

### **COLLABORAZIONE**

Hai esperienza pregressa su un'attività simile a quella che il team sta affrontando. Come condividi le tue conoscenze senza imporre le tue idee? E come reagisci se un collega mostra disinteresse verso le tue idee?

## **DOMANDA 14**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Ricevi più segnalazioni simili da parte di studenti riguardo a una procedura online confusa. Cosa fai?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Ricevi due indicazioni contrastanti da uffici diversi su come gestire una nuova procedura. Entrambe le fonti sono autorevoli. Come procedi per non fermare il lavoro?

## **DOMANDA 15**

### **AFFIDABILITÀ**

Immagina di essere responsabile di una parte di un progetto ministeriale con una scadenza rigida. A pochi giorni dalla consegna ti accorgi che un collega non ti ha fornito i dati necessari. Come ti comporti per garantire che il progetto venga consegnato in tempo e con qualità?

### **COMUNICAZIONE**

---

Durante la collaborazione con un altro ufficio, noti che alcune richieste vengono ignorate. Come ti comporti per avere la risposta di cui hai bisogno?

## **DOMANDA 16**

### **AFFIDABILITÀ**

Un collega con cui collabori strettamente si assenta improvvisamente per una settimana, lasciando in sospeso parte del lavoro comune. Come ti comporti?

### **COLLABORAZIONE**

Devi convincere un collega molto occupato a dedicarti tempo su un progetto. Come glielo chiedi?

## **DOMANDA 17**

### **AFFIDABILITÀ**

Durante una settimana di scadenze multiple (bilancio, iscrizioni studenti, progetto di ricerca, supporto a un evento), più persone ti chiedono attività urgenti contemporaneamente. Come decidi cosa fare prima e come comunichi eventuali ritardi?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Ti accorgi che una pratica di carriera studentesca inviata per l'approvazione contiene un errore nei dati. La scadenza è imminente e il responsabile non è in sede. Come gestisci la situazione?

## **DOMANDA 18**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Durante una verifica, ti accorgi che una pratica già approvata mesi prima conteneva un errore nella sequenza delle approvazioni. La correzione potrebbe richiedere di riaprire la pratica e coinvolgere più uffici. Come gestisci la situazione senza interrompere il lavoro corrente né creare attriti tra i referenti coinvolti?

### **COMUNICAZIONE**

Durante un picco di lavoro, un collega ti chiede spiegazioni su una pratica in tono irritato. Come risponderesti?

## **DOMANDA 19**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Per una stessa procedura ricevi indicazioni contrastanti: un documento ufficiale indica una modalità, una mail interna ne suggerisce un'altra, mentre un collega sostiene che la prassi sia cambiata. Come procedi?

### **COLLABORAZIONE**

Durante una riunione per organizzare un evento accademico, tu e un collega avete idee diverse sulla strategia di comunicazione. Il collega difende con forza la sua posizione. Come gestisci la situazione per arrivare a una soluzione condivisa e mantenere un buon rapporto?

## **DOMANDA 20**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Un processo amministrativo coinvolge tre dipartimenti che hanno abitudini operative diverse. Ognuno sostiene che la propria modalità sia quella corretta. Come ti orienti per poter portare a termine il processo?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Un modulo online per la presentazione delle domande non permette l'invio. Gli studenti iniziano a segnalare il problema. Come agisci per raccogliere informazioni, comunicare correttamente e limitare i disagi?

## **DOMANDA 21**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Durante un convegno internazionale, un ospite esterno lamenta un disservizio logistico. Come gestisci la situazione?

### **COMUNICAZIONE**

Due uffici forniscono indicazioni diverse su una procedura. Ti contatta uno studente per capire quale sia quella corretta. Come comunichi in modo chiaro garantendo una risposta univoca?

## **DOMANDA 22**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Un docente o uno studente ti lascia un feedback negativo su come è stato gestito un servizio. Come reagisci?

### **COLLABORAZIONE**

Un collega con cui collabori consegna una parte di lavoro incompleta, mettendo a rischio la scadenza. È una persona con cui avrai molte interazioni future. Come affronti la situazione?

## **DOMANDA 23**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Un servizio online è momentaneamente fuori uso e ricevi decine di email di lamentela. Come gestisci il disservizio con gli utenti?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**



Uno studente presenta la domanda per un bando ma manca un documento essenziale. Il termine per la presentazione scade in giornata. Come gestisci la criticità per non penalizzarlo ma rispettando le regole?

## **DOMANDA 24**

### **AFFIDABILITÀ**

Alcune delle tue mansioni sono molto ripetitive, ma fondamentali per il corretto funzionamento del dipartimento. Come garantisci la stessa attenzione e affidabilità anche in attività poco stimolanti?

### **COMUNICAZIONE**

Devi comunicare a un docente un aggiornamento contabile che include termini molto specifici. Come adatti il linguaggio per rendere l'informazione comprensibile senza perdere precisione?

## **DOMANDA 25**

### **AFFIDABILITÀ**

Il tuo responsabile ti chiede di consegnare un documento entro la giornata, ma per farlo in tempo dovresti ridurre il controllo sui dettagli. Come ti regoli?

### **COLLABORAZIONE**

Tu e un collega state redigendo insieme un bando per assegni di ricerca. Il collega ha esperienza normativa più forte; tu hai maggiore dimestichezza con piattaforme e procedure interne. Ci sono dubbi interpretativi e approcci diversi sul testo da inserire in alcune sezioni. Come lavorate insieme per costruire un testo condiviso e accurato?

## **DOMANDA 26**

### **AFFIDABILITÀ**

Durante il mese, devi gestire più adempimenti ricorrenti (rendicontazioni, registrazioni, moduli, aggiornamenti). Ti accorgi che uno rischia di saltare per mancanza di tempo. Come reagisci?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Uno studente segnala un pagamento duplicato di una tassa universitaria. Come ti muoveresti per risolvere il problema?

## **DOMANDA 27**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Uno studente chiede di modificare la scelta del piano di studi dopo la scadenza, dicendo che un docente gli ha detto che "si può fare se c'è un motivo". Come ti orienti e decidi come procedere?

## **COMUNICAZIONE**

Come ti comporteresti se uno studente ti chiedesse qualcosa con tono arrabbiato?

## **DOMANDA 28**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Immagina di iniziare a lavorare in un nuovo ufficio. Come faresti per conoscere le regole e le abitudini di questo nuovo ambiente?

## **COLLABORAZIONE**

Stai collaborando con altri due colleghi alla gestione di un evento per gli studenti. Ognuno ha compiti specifici, ma uno dei colleghi è in ritardo sulla parte di comunicazione, rischiando di rallentare tutti. Come agisci per salvaguardare la qualità dell'evento?

## **DOMANDA 29**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

E' il tuo primo giorno di lavoro allo sportello studenti. Uno studente ti chiede la procedura per cambiare il suo piano di studi, ma a te non è ancora stata spiegata la procedura. Il collega che ti segue è impegnato. Come rispondi allo studente e come reperisci l'informazione corretta?

## **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Due referenti ti chiedono di dare priorità a compiti diversi, entrambi urgenti. Come gestisci la situazione per non creare ritardi o conflitti e trovare un equilibrio operativo?

## **DOMANDA 30**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Stai seguendo la richiesta di uno studente ma, dopo la prima email, non risponde più. Come gestisci il seguito?

## **COMUNICAZIONE**

Devi scrivere a un ente esterno per richiedere documenti ufficiali. È la prima volta che interagisci con loro. Come imposti la comunicazione?

## **DOMANDA 31**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Uno studente internazionale fatica a comprendere le procedure amministrative. Come ti assicuri che riceva le informazioni in modo chiaro?

## **COLLABORAZIONE**

Un tuo collega sta faticando a rispettare le scadenze a causa di carico di lavoro eccessivo. Come ti comporti?



---

## **DOMANDA 32**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Durante un periodo di iscrizioni, l'ufficio è molto affollato e c'è una lunga coda. Come potresti contribuire a gestire la situazione?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Durante una verifica, scopri che i dati di uno studente non coincidono tra due piattaforme interne. Come procedi?

## **DOMANDA 33**

### **AFFIDABILITÀ**

Durante una riunione informale prometti a un docente che gli manderai un'informazione "entro la settimana", ma poi emergono priorità più urgenti. Come gestisci l'impegno preso verbalmente?

### **COMUNICAZIONE**

Un docente ti illustra un problema amministrativo ma usa termini specialistici non immediati, dando per scontato che tu conosca tutta la normativa. Come ti assicuri di comprendere e rispondere in modo accurato?

## **DOMANDA 34**

### **AFFIDABILITÀ**

Stai gestendo un'iniziativa che coinvolge diversi dipartimenti. Ognuno ti invia richieste e modifiche dell'ultimo minuto. Come assicuri che tutto resti sotto controllo e che tu non dimentichi nulla?

### **COLLABORAZIONE**

Durante una riunione emerge un confronto acceso tra te e un collega sulla gestione delle priorità di servizio agli studenti. Entrambi avete argomentazioni valide, ma gli altri membri del team sembrano evitare il conflitto. Come contribuisce a riportare la discussione su toni costruttivi e a trovare una soluzione comune?

## **DOMANDA 35**

### **AFFIDABILITÀ**

Sei responsabile della gestione delle pratiche di immatricolazione degli studenti. La scadenza per l'invio dei dati al Ministero è tra due giorni, ma ti accorgi che mancano ancora diverse pratiche da processare. Come gestisci la situazione per rispettare la scadenza ministeriale?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Ti accorgi che un modulo interno calcola in modo errato alcune scadenze. Non sei tu a gestire l'applicativo, ma l'errore può creare problemi a molti utenti. Come gestisci la situazione?

## **DOMANDA 36**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Ricevi istruzioni urgenti da un superiore per evadere una pratica in tempi brevi, ma la procedura ufficiale prevede passaggi più lunghi. Come ti muovi per assicurarti di non violare le regole amministrative?

### **COMUNICAZIONE**

Durante una riunione, un collega tende a interrompere gli altri e non ascolta le opinioni del gruppo. La discussione rischia di perdere efficacia. Cosa fai?

## **DOMANDA 37**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Devi completare una pratica che richiede l'approvazione di tre diversi referenti, ma uno di loro non risponde alle email. La scadenza è imminente. Come procedi garantire che la pratica non si blocchi?

### **COLLABORAZIONE**

Un collega propone una nuova procedura per semplificare un flusso interno (es. autorizzazioni missioni, gestione tesi, modulistica). In parte la condividi, ma temi che possa appesantire alcuni passaggi o creare ambiguità. Come ti comporti?

## **DOMANDA 38**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

L'Ateneo ha appena introdotto un nuovo regolamento che modifica modalità consolidate di lavoro. Alcuni colleghi faticano ad adeguarsi e continuano a usare le vecchie prassi. Come ti assicuri di procedere nel rispetto delle regole?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Uno studente ti segnala un problema che non rientra tra le competenze del tuo ufficio, ma che impatta sul suo percorso amministrativo. Cosa fai?

## **DOMANDA 39**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Un utente insiste per ottenere un'eccezione a una regola. Come mantieni la relazione positiva pur dovendo negare la richiesta?

### **COMUNICAZIONE**

Ricevi la chiamata di uno studente contrariato per un disservizio che non dipende direttamente da te. Come gestisci la conversazione?



---

## **DOMANDA 40**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Uno studente arriva allo sportello agitato perché non trova informazioni sul sito per laurearsi, le scadenze sono imminenti ed è molto preoccupato. Come gestisci la situazione?

### **COLLABORAZIONE**

Un nuovo collega si unisce al team e non conosce le procedure interne né le attività principali. Che tipo di supporto puoi dare al suo inserimento?

## **DOMANDA 41**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Uno studente si presenta allo sportello poco prima dell'orario di chiusura: non riesce a prenotare un esame perché risulta una rata scaduta che però afferma di aver pagato. Come gestisci la situazione?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Durante un evento universitario online, il sistema di videoconferenza smette di funzionare e i partecipanti non riescono ad accedere. Come gestisci la situazione?

## **DOMANDA 42**

### **AFFIDABILITÀ**

Sei incaricato di organizzare una conferenza internazionale presso l'università. A una settimana dall'evento, il fornitore dei servizi di catering comunica un problema che potrebbe compromettere il servizio. Come gestisci questa situazione per assicurare il successo dell'evento?

### **COMUNICAZIONE**

Ricevi una mail da un collega con una richiesta ambigua e istruzioni incomplete per un'attività urgente. Come rispondi per ottenere chiarimenti senza creare tensioni?

## **DOMANDA 43**

### **AFFIDABILITÀ**

Il tuo responsabile è assente e ti lascia incaricato di gestire un'attività complessa che non puoi rinviare. Durante l'esecuzione sorge un dubbio operativo. Come ti muovi per assicurarti di non commettere errori e completare comunque il lavoro?

### **COLLABORAZIONE**

Un collega ti chiede aiuto perché non riesce a caricare documenti in un sistema informatico dell'ateneo. Hai già molto da fare e sai che il problema può essere risolto in più modi: guidandolo, facendo tu il lavoro, o coinvolgendo i colleghi dell'area informatica. Come ti coordini con lui per risolvere il problema in modo efficace e collaborativo?

## **DOMANDA 44**



### **AFFIDABILITÀ**

Hai completato la tua parte di un progetto, ma non puoi consegnare il risultato perché un altro ufficio non ti ha ancora inviato i dati. Come gestisci la situazione?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Ti accorgi che una pratica deve passare all'approvazione di un ufficio superiore, ma manca una parte di documentazione che non puoi reperire immediatamente. Come procedi per non bloccare l'iter?

## **DOMANDA 45**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Ricevi una richiesta da un docente per l'attivazione di un servizio, ma non ci sono istruzioni chiare né è indicato quale ufficio debba autorizzarlo. Come ti attivi per procedere senza commettere errori procedurali?

### **COMUNICAZIONE**

Uno studente internazionale, visibilmente in difficoltà con l'italiano, chiede informazioni sull'immatricolazione e teme di perdere la scadenza. Come gestisci la richiesta per assicurarti che lo studente abbia compreso correttamente le procedure?

## **DOMANDA 46**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Durante una settimana di scadenze multiple, arriva una comunicazione che modifica priorità e tempistiche di alcune attività. Come ti organizzi rapidamente per adattare il tuo lavoro?

### **COLLABORAZIONE**

È stata introdotta una nuova procedura per la gestione delle iscrizioni. Un collega anziano preferisce continuare "come si è sempre fatto". Come ti attivi per garantire un'applicazione coerente della nuova procedura e mantenere una relazione positiva?

## **DOMANDA 47**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Hai appena iniziato a lavorare in un ufficio dell'università, come faresti per conoscere gli orari di apertura e le regole base?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Ti rendi conto che una fase di una procedura produce spesso errori o ritardi. Come analizzi la causa e proponi una soluzione migliorativa?

## **DOMANDA 48**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**



---

Un professore arriva all'ufficio chiedendo di pubblicare immediatamente un avviso perché ha una scadenza imprevista. Come gestisci questa richiesta urgente?

### **COMUNICAZIONE**

Un fornitore parla molto velocemente e propone soluzioni non del tutto chiare. Sei responsabile della verbalizzazione di quanto concordato. Che strategie usi per assicurarti che tutte le informazioni siano comprese e registrate correttamente?

## **DOMANDA 49**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Un docente segnala che l'aula assegnata per un seminario è chiusa e mancano 10 minuti all'inizio dell'evento. Quali azioni attivi per garantire lo svolgimento dell'attività didattica?

### **COLLABORAZIONE**

Lavori nella Segreteria didattica di un Dipartimento. Arrivano richieste urgenti dai docenti e un collega decide autonomamente di dare priorità a una richiesta. Tu ritieni che debba essere seguito prima un altro caso (ad esempio studente con scadenza imminente). Che strategie usi?

## **DOMANDA 50**

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Uno studente arriva agitato allo sportello: la piattaforma non gli permette di caricare il file tesi a poche ore dalla scadenza. Dice che "è ingiusto" e minaccia reclami. Come gestisci la situazione?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Un avviso pubblicato sul sito dell'Ateneo contiene un'informazione sbagliata, e gli studenti iniziano a scrivere per avere chiarimenti. Come gestisci le richieste e quali azioni intraprendi?

## **DOMANDA 51**

### **AFFIDABILITÀ**

Ti viene assegnato di predisporre una piccola lista di documenti da condividere con gli studenti entro il giorno stesso. A metà mattina scopri che una piattaforma informatica non funziona e per questo non riuscirai a terminarli come previsto. Come ti organizzi per rispettare responsabilmente la consegna?

### **COMUNICAZIONE**

Due studenti discutono animatamente davanti allo sportello su una presunta precedenza nella fila. Come intervieni per gestire la comunicazione e mantenere ordine e rispetto?

## **DOMANDA 52**

### **AFFIDABILITÀ**



Sei parte del team che gestisce le procedure di sicurezza del campus. Durante un controllo di routine, scopri che alcune procedure non sono state seguite correttamente da alcuni colleghi, potenzialmente compromettendo la sicurezza. Come gestisci questa situazione, considerando sia l'urgenza del problema che le relazioni con i colleghi?

### **COLLABORAZIONE**

Il Dipartimento nel quale lavori organizza un *Welcome Day* per studenti internazionali. Diverse aree sono coinvolte (Erasmus, Segreteria studenti, Servizi tecnici, Comunicazione). Un collega tende a procedere individualmente senza condividere le informazioni. Questo crea conflitti e rallentamenti organizzativi che coinvolgono anche le tue attività. Come gestisci la situazione.

## **DOMANDA 53**

### **AFFIDABILITÀ**

Durante la preparazione di un importante report finanziario trimestrale, noti un'incongruenza nei dati forniti da un altro dipartimento. La scadenza per la presentazione del report è imminente. Come procedi per garantire l'accuratezza del report rispettando i tempi?

### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Durante il periodo di immatricolazioni arrivano centinaia di richieste via email e sportello. I tempi di risposta si allungano e gli utenti si lamentano. Come intervieni per migliorare la gestione del flusso?

## **DOMANDA 54**

### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

Durante la gestione di una procedura complessa, un sistema informatico smette di funzionare, impedendo di completare una fase prevista dal protocollo. Come reagisci per mantenere la conformità alle regole e assicurare che il processo prosegua correttamente?

### **COLLABORAZIONE**

Durante un evento universitario, emerge un imprevisto che richiede interventi immediati. Come collabori con il team per gestire rapidamente la situazione?