

PROVA A

TEST ESAMI FINALI

DENOMINAZIONE CORSO: COORDINATORE AMMINISTRATIVO

UC 1

01: LE TASSE

- a. sono tributi che i cittadini pagano per ottenere un servizio pubblico o una concessione
- b. sono tributi che i cittadini pagano per offrire un servizio pubblico o una concessione
- c. sono tributi che i cittadini pagano per ottenere un servizio privato o una concessione

02: L'ALiquOTA E'

- a. l'ammontare della ricchezza assoggettabile a imposta
- b. percentuale di imponibile che forma il reddito
- c. **percentuale di imponibile che forma l'imposta**

03: L'IRAP E' L'ACRONIMO DI:

- a. **Imposta Regionale sulle Attività Produttive**
- b. Imposta Regionale sulle Attività Private
- c. Imposta Razionale sulle Attività Produttive

04: HANNO ALiquOTA FISSA:

- a. le imposte reali
- b. Le imposte proporzionali
- c. **le imposte indirette**

05: L' IMPOSTA IPOTECARIA E CATASTALE:

- a. colpisce con una percentuale variabile il valore dei diritti reali trasferiti
- b. **colpisce con una percentuale fissa il valore dei diritti reali trasferiti**
- c. colpisce con una percentuale fissa il valore dei diritti proporzionali trasferiti

06: IL DATORE PUO' DELEGARE LE SUE FUNZIONI

- a. Mai, non è assolutamente previsto
- b. **Solo a determinate condizioni**
- c. Sempre ed in ogni caso

07: LA P.A DEVE ESPRIMERE LE SUE DETERMINAZIONI ENTRO

- a. 15 giorni
- b. **30 giorni**
- c. 20 giorni

08: QUANTI TIPI DI FONTI SI DISTINGUONO PER IL DIRITTO AMMINISTRATIVO?

- a. 2 tipi di fonti
- b. 3 tipi di fonti**
- c. 4 tipi di fonti

09: IL POF DI ISTITUTO E'

- a. Il piano dell'offerta formativa**
- b. Il primo orientamento formativo
- c. Il piano di organizzazione finalizzata

10: NELL'ATTIVITA' GESTIONALE I PRINCIPI ORGANIZZATIVI SONO PREVISTI:

- a. dal d. lgs 165/2002
- b. dal d. lgs 166/2001
- c. dal d. lgs 165/2001**

UC 2

01: I BENI DEMANIALI SI SUDDIVIDONO IN:

- a. necessari ed accidentali**
- b. privati e pubblici
- c. verticali e orizzontali

02: L'IRPEF E':

- a. Imposta comunale sugli immobili
- b. Imposta sul reddito delle società
- c. Imposta sul reddito delle persone fisiche**

03: IN DIRITTO IL TERMINE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE HA UN DUPLICE SIGNIFICATO:

- a. In senso Rigido ed in senso Elastico
- b. In senso Soggettivo ed in senso Oggettivo**
- c. In senso Verticale ed in senso Orizzontale

04: CD E' L'ACRONIMO DI :

- a. Collaboratore direttivo
- b. Collegio dirigenti
- c. Collegio dei docenti**

05: IL PROGRAMMA ANNUALE IN UNA SCUOLA LO REALIZZA:

- a. Il vicario
- b. Il dirigente scolastico**
- c. Una persona eletta dagli studenti

06: IL PROJECT FINANCE E':

- a. Una progettazione finanziata
- b. Un progetto di finanza
- c. Un approccio multidisciplinare al finanziamento di specifici investimenti**

07: FORMARE E INFORMARE IL PERSONALE E GLI ALUNNI SUI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE CONNESSI ALL'ATTIVITA' E'

- a. facoltativo
- b. a discrezione del DS
- c. obbligatorio**

08: I CRITERI DEL PROGRAMMA ANNUALE SONO

- a. Efficacia, praticità e veridicità
- b. Efficacia, efficienza ed economicità**
- c. Economicità, veridicità e efficienza

09: DSGA STA PER:

- a. Direttore dei servizi generali e amministrativi**
- b. Direttore servizi generali associati
- c. Direzione scolastica gestione alimenti

10: IN COSA CONSISTE IL D. Lgs 81/08?

- a. in una serie di indicazioni e di precauzioni da mettere in atto,**
- b. in consigli generici da applicare quando possibile
- c. serie di istruzioni per la definizione di un cantiere

UC 3

1: LASSEGNO BANCARIO E L'ASSEGNO CIRCOLARE

- a. Sono la stessa cosa
- b. Sono due titoli di credito con diverse caratteristiche**
- c. Non sono più consentiti

02: LA BUSTA PAGA

- a. E' un documento rilasciato solo su richiesta del lavoratore
- b. E' il documento riepilogativo della "paga"**
- c. Non esiste

03: LE IMPOSTE INDIRETTE COLPISCONO TUTTI INDIPENDENTEMENTE DALLA CAPACITA' CONTRIBUTIVA

- a. Solo se cittadini Italiani
- b. Si**
- c. No

04: IL SISTEMA CONTABILE RACCOGLIE E COORDINA LE INFORMAZIONI RIGUARDANTI LE OPERAZIONI DI GESTIONE (interna e esterna) ATTRAVERSO LA COMPILAZIONE DI DOCUMENTI CHE HANNO LA FUNZIONE DI COMPROVARE I MOVIMENTI

- a. Vero**
- b. Falso
- c. Vero solo nelle grandi aziende

05: LA PRIMA NOTA E'

- a. Non esiste
- b. Il riferimento fondamentale per la tenuta delle altre scritture contabili**
- c. Non è una scrittura contabile

06: LA CONTABILITA' DI CASSA HA PER OGGETTO:

- a. La rilevazione delle sole entrate
- b. La rilevazione delle sole uscite
- c. La rilevazione di entrate e uscite**

07: LA CONTABILITA' DEI RAPPORTI CON LE BANCHE

- a. Non è rilevante
- b. E' costituita da prospetti che evidenziano le operazioni effettuate con gli istituti di credito**
- c. Rileva solo se i rapporti riguardano più di 5 istituti di credito

08: LA CONTABILITA' DEI FORNITORI E DEI CLIENTI

- a. Sono la stessa cosa
- b. Riguarda rispettivamente acquisto e vendita di beni e servizi**
- c. Non esiste

09: PER LE AZIENDE CHE SI AVVALGONO DI LAVORATORI SUBORDINATI, IL LIBRO UNICO DEL LAVORATORE E':

- a. Facoltativo
- b. Discrezionale
- c. Obbligatorio**

10: LO SCOPO DELLA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E':

- a. Assicurare all'impresa la disponibilità di risorse umane, idonee alle necessità**
- b. Acquisire risorse umane eccedenti rispetto alle necessità
- c. Acquisire risorse umane inferiori rispetto alle necessità

UC 4

01: L'ARCHIVIAZIONE E':

- a. Una scienza esatta
- b. Un modo di procedere**
- c. E' una tecnica rigorosa, oggettiva ed universale

02: IL PRIMO ELEMENTO DI UN BUON ARCHIVIO E':

- a. Dei mobili capienti per contenere i documenti
- b. Delle scrivanie per poter consultare i documenti
- c. Lo spazio (una o più stanze luminose, separate dagli uffici ma vicine)**

03: I DOCUMENTI:

- a. Vanno conservati dentro raccoglitori, cartelle, buste e scatole.**
- b. E' preferibile conservarli singolarmente senza nessun involucro esterno
- c. E consigliabile che ogni singolo li conservi come preferisce

04: SE SI DEVONO ARCHIVIARE DOCUMENTI REDATTI SU CARTA CHIMICA (Fax/Scontrini)

- a. E' prudente fotocopiarli in quanto possono sbiadire**
- b. E' preferibile separarli da tutti gli altri documenti
- c. Si possono sempre utilizzare anche se praticamente illeggibili

05: I DOCUMENTI POSSONO ESSERE ARCHIVIATI SEGUENDO L'ORDINE:

- a. Da quello con dimensioni maggiori al più piccolo o viceversa
- b. E' preferibile riporli senza seguire nessun criterio
- c. **In ordine cronologico o alfabetico**

06: IN UN ARCHIVIO I DOCUMENTI RELATIVI A PERIODI PRECEDENTI

- a. **Possono esser tenuti in posti meno raggiungibili**
- b. Sono quelli che devono essere tenuti a portata di mano
- c. Vanno cestinati sempre

07: E' UTILE PER UN' AZIENDA FRAZIONARE L'ARCHIVIO IN ARCHIVI SPECIFICI

- a. No
- b. Va assolutamente evitato
- c. **Si**

08: LO STRUMENTO PER REPERIRE UN DOCUMENTO ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA E':

- a. **Il catalogo**
- b. Il libro appunti
- c. Gli appunti del bibliotecario

09: IL BIBLIOTECARIO E' UNA FIGURA SPECIALIZZATA E SI CONFIGURA COME INTERMEDIARIO TRA L'UTENTE E LE RISORSE PRESENTI IN BIBLIOTECA.

- a. No
- b. **Si**
- c. Solo in alcuni casi

10: IL REGOLAMENTO GENERALE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI n 2016/679

- a. Non esiste
- b. Ha una obbligatorietà discrezionale
- c. **Ha lo scopo di definitiva armonizzazione della regolamentazione in materia di protezione dei dati personali all'interno dell'Unione europea**