



**TEST ESAMI FINALI: C**

**DENOMINAZIONE CORSO: SEGRETARIO-COORDINATORE AMMINISTRATIVO**

## **UC 1**

*Collaborazione nella gestione degli aspetti organizzativi aziendali interni ed esterni*

**01: IL MEDICO COMPETENTE E' NOMINATO DA :**

- a. Il Rappresentante dei Lavoratori
- b. Il Rappresentante della Sicurezza
- c. **Il Datore di Lavoro e/o il Dirigente**

**02: 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**

**03: 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

**04: LO STRUMENTO PER REPERIRE UN DOCUMENTO ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA È:**

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

**05: È UTILE PER UN' AZIENDA FRAZIONARE L'ARCHIVIO IN ARCHIVI SPECIFICI**

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

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

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

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

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

**09: I DOCUMENTI:**

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

**10: 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)**

## **UC 2**

*Collaborazione nella stesura di bandi di gara d'appalto per l'acquisizione di forniture*

**01: LA LEGGE 81/2008 INDICA**

- a. **La legge sulla sicurezza**
- b. La legge sulla privacy
- c. Nessuna delle risposte

**02: L'UFFICIO TECNICO SI OCCUPA DI:**

- a. Rivelazioni di danni e decisioni d'acquisto
- b. Delle riparazioni alle aule informatiche
- c. **Rilevazione delle necessità e proposte d'acquisto**

**03: AI FINI DELLA SICUREZZA OCCORRE VERIFICARE L'IMPIANTO IDRICO?**

- a. **Sì**
- b. No
- c. Talvolta

**04: 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

**05: I CRITERI DEL PROGRAMMA ANNUALE SONO**

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

**06: IL PROJECT FINANCE E':**

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

**07: IL PROGRAMMA ANNUALE IN UNA SCUOLA LO REALIZZA:**

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

**08: 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

**09: I VIZI DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO SONO**

- a. 5
- b. 3**
- c. 4

**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 3**

*Supporto alle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio*

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

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

**02: 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

**03: LA CONTABILITA' DEI RAPPORTI CON LE BANCHE**

- a. Non è rilevante
- b. È 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

**04: 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**

**05: LA PRIMA NOTA È:**

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

**06: 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

**07: LE IMPOSTE INDIRETTE COLPISCONO TUTTI INDIPENDENTEMENTE DALLA CAPACITA' CONTRIBUTIVA**

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

**08: LA BUSTA PAGA**

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

**09: IL CONTO "CASSA" PUO' AVERE UN SALDO NEGATIVO ?**

- a. Assolutamente sì, quando si è in attesa di un incasso
- b. **Assolutamente no**
- c. Il conto cassa rappresenta esclusivamente un ricavo d'esercizio

**10: L'IVA, PER UN IMPRENDITORE È:**

- a. **Esclusivamente una partita di giro**
- b. Un costo d'esercizio
- c. Un ricavo d'esercizio