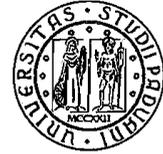


1222·2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

SELEZIONE

2020N22

AREA

AMMINISTRATIVA

Categoria C posizione economica C1

Supporto all'attività contabile delle strutture di Ateneo

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ISTRUZIONI

Leggete con molta attenzione le seguenti istruzioni, **indispensabili per un corretto svolgimento della prova**. Il tempo assegnato comprende, oltre a quello per l'esecuzione della prova, anche quello della lettura delle istruzioni.

I quesiti che vi verranno sottoposti sono di tipo diverso: una prima parte di carattere teorico-pratico che consiste in quesiti a risposta aperta e nella risoluzione di casi pratici e una seconda parte che consiste in quesiti a risposta multipla.

Per i quesiti a risposta aperta della prima parte, si terrà conto della correttezza e della coerenza dell'elaborato al tema oggetto della prova, oltreché della completezza, chiarezza espositiva e precisione nell'uso della terminologia tecnica.

Per i quesiti a risposta multipla della seconda parte, vi verranno presentate cinque alternative di risposta delle quali solo una è corretta. Il vostro compito consiste nell'individuare e nel dare la risposta, **mettendo una X sulla lettera della risposta ritenuta corretta**.

Per la valutazione dei quesiti a risposta multipla sono previsti i seguenti criteri di attribuzione del punteggio:

- + 1 punti per ogni risposta esatta;
- 0,25 punti per ogni risposta errata;
- 0 punti per ogni risposta omessa, multipla.

TRACCIA N. 1

Quesito 1 (massimo 7 punti)

Un docente di un Dipartimento deve recarsi all'estero per motivi di ricerca (missione) e dopo aver ottenuto l'autorizzazione allo svolgimento della missione, chiede un anticipo di € 3000 pari al 75% dei costi presunti.

Il Dipartimento provvede a trasferire l'importo sul c/c personale del docente.

Al rientro dall'estero, il docente presenta richiesta di rimborso per il costo complessivo della missione pari a € 3800.

Si chiede di predisporre la scrittura in partita doppia relativa a:

- 1) Corresponsione dell'anticipo di missione;
- 2) Rilevamento del costo della missione;
- 3) Pagamento della quota dovuta al docente, al netto dell'anticipo inizialmente versato.

Inoltre si chiede di spiegare il significato di "Veridicità" quale postulato/principio di bilancio.

a

pa *BB* *el*

Quesito 2 (massimo 5 punti)

Con riferimento all'organizzazione del sistema contabile dell'Università di Padova, richiamando il Regolamento in materia attualmente vigente, si risponda ai seguenti quesiti:

- 1) A quali finalità risponde il sistema contabile?
- 2) Quali sono i sistemi di rilevazione?
- 3) Quali sono le principali funzioni dei Centri autonomi di gestione?

Quesito 3 (massimo 5 punti)

Un Dipartimento dell'Università di Padova nell'ambito di una ricerca commerciale ha la necessità di acquistare uno strumento di precisione.

Indicare: il tipo di operazione IVA, il documento che deve essere registrato nel registro acquisti e la modalità della sua ricezione, il soggetto che adempie agli obblighi di versamento dell'IVA e come avviene l'adempimento nel caso in cui la scelta ricada:

1. Su un fornitore Francese;
2. Su un fornitore U.S.A.

Quesito 4 (massimo 3 punti)

1) In ambito di anticorruzione: che cosa è il CIG, cosa significa l'acronimo e qual è la procedura per ottenerlo.

2) In ambito di privacy: che cosa si intende per diritto alla portabilità dei dati.

6
cu *ff* *el*

INGLESE (massimo 5 punti)

- 1) Ann isn't free on Saturday. She _____
- A. works
 - B. work
 - C. is working**
 - D. will work
 - E. shall work
- 2) I wonder which town my friend Sally _____ this week end.
- A. has travelled to**
 - B. travelled
 - C. travelled to
 - D. had travelled
 - E. did travel to
- 3) John speaks Spanish _____ than last year.
- A. more fluenter
 - B. fluently
 - C. more fluently**
 - D. fluenter
 - E. much fluently
- 4) Grandma 's birthday cake was good, _____ it?
- A. isn't
 - B. doesn't
 - C. didn't
 - D. weren't
 - E. wasn't**
- 5) I do not understand why Linda tells _____ lies.
- A. so much
 - B. so
 - C. such
 - D. so many**
 - E. such a

INFORMATICA (massimo 5 punti)

1) Il “conteggio parole” consente di:

- A. Contare le pagine e le parole del documento
- B. Contare i paragrafi
- C. Contare le righe
- D. Contare i caratteri con spazi esclusi e inclusi
- E. Tutte le precedenti**

2) In Powerpoint per modificare il colore di sfondo di una diapositiva:

- A. Selezionare “Layout” dal menù “Home”
- B. Il colore di sfondo non si può modificare
- C. Selezionare “Colore” dal menù “Visualizza”
- D. Selezionare “Formato sfondo” dal menù “Progettazione”**
- E. Selezionare “Reimposta” dal menù “Home”

3) In Excel i simboli per le 4 operazioni sono:

- A. + , : , - , X
- B. - , x , + , /
- C. * , : , + , _
- D. / , * , + , -**
- E. : , _ , + , *

4) Cosa produce la combinazione di tasti di scelta rapida “Ctrl+z” nel programma Word?

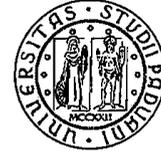
- A. Il comando “trova”
- B. Il comando “taglia”
- C. Il comando “sostituisci”
- D. Il comando “stampa”
- E. Il comando “annulla”**

5) Cosa è “Verdana”?

- A. Un “tipo di carattere”**
- B. Una modalità per controllare la correttezza ortografica di un testo
- C. Un sistema di autocompilazione di campi di testo
- D. Una modalità alternativa per collegare un file word con un file excel
- E. Nessuna delle precedenti

Handwritten signatures and initials:
 Pu, BB, B

1222·2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

SELEZIONE

2020N22

AREA

AMMINISTRATIVA

Categoria C posizione economica C1

Supporto all'attività contabile delle strutture di Ateneo

Handwritten signature

ISTRUZIONI

Leggete con molta attenzione le seguenti istruzioni, **indispensabili per un corretto svolgimento della prova**. Il tempo assegnato comprende, oltre a quello per l'esecuzione della prova, anche quello della lettura delle istruzioni.

I quesiti che vi verranno sottoposti sono di tipo diverso: una prima parte di carattere teorico-pratico che consiste in quesiti a risposta aperta e nella risoluzione di casi pratici e una seconda parte che consiste in quesiti a risposta multipla.

Per i quesiti a risposta aperta della prima parte, si terrà conto della correttezza e della coerenza dell'elaborato al tema oggetto della prova, oltreché della completezza, chiarezza espositiva e precisione nell'uso della terminologia tecnica.

Per i quesiti a risposta multipla della seconda parte, vi verranno presentate cinque alternative di risposta delle quali solo una è corretta. Il vostro compito consiste nell'individuare e nel dare la risposta, **mettendo una X sulla** lettera della risposta ritenuta corretta.

Per la valutazione dei quesiti a risposta multipla sono previsti i seguenti criteri di attribuzione del punteggio:

- + 1 punti per ogni risposta esatta;
- 0,25 punti per ogni risposta errata;
- 0 punti per ogni risposta omessa, multipla.

TRACCIA N. 2

Quesito 1 (massimo 7 punti)

Un Dipartimento dell'Università degli Studi di Padova - nell'ambito dell'attività istituzionale - acquista del materiale di consumo per € 5.000 e, al ricevimento della fattura elettronica, paga il fornitore tramite bonifico bancario. Successivamente il materiale risulta difettoso e viene in parte restituito al fornitore che emette nota di accredito per € 1.000. Gli importi indicati sono al netto dell'IVA. Si ricorda che Università opera in regime di split payment.

Si chiede di predisporre le scritture in partita doppia relative a:

1. Rilevazione dell'acquisto;
2. Pagamento della fattura;
3. Operazione di rettifica in seguito al reso.

Inoltre si chiede di spiegare il significato di "Prudenza" quale postulato/principio di bilancio.



Quesito 2 (massimo 5 punti)

Con riferimento all'organizzazione del sistema contabile dell'Università di Padova, richiamando il Regolamento in materia attualmente vigente, si risponda ai seguenti quesiti:

1. Quali sono le unità di imputazione?
2. Come si articolano i sistemi di rilevazione?
3. Quali sono le principali funzioni delle Strutture Dirigenziali?

Quesito 3 (massimo 5 punti)

L'Università di Padova può ricevere sia contributi che corrispettivi. Individuare a fini IVA:

1. L'ambito in cui si collocano;
2. In cosa si differenzia il contributo dal corrispettivo;
3. Vi sono documenti fiscali che devono essere prodotti dall'Università a fronte del ricevimento del contributo e del corrispettivo? Se sì, quali?

Quesito 4 (massimo 3 punti)

- 1) In ambito di anticorruzione: quali sono gli atti emessi dall'ANAC? Fornire esempi.
- 2) In ambito di privacy: che tipi di dati sono i dati biometrici e genetici e il trattamento a loro riservato.

Handwritten signatures and initials:
Pu, BB, [unclear], [unclear]

INGLESE (massimo 5 punti)

- 1) When she arrived in Britain, she _____ on the left
 - A. was not driving
 - B. would not used to drive
 - C. was not used to driving**
 - D. could not be driving
 - E. was used not to drive

- 2) Are you going to cook dinner or _____ I cooked it?
 - A. would
 - B. will
 - C. should you rather
 - D. did
 - E. would you rather**

- 3) I must go to the car mechanic and _____ before I can lend it to you.
 - A. have my car fixed**
 - B. fixed my car
 - C. have fixed my car
 - D. have my car fix
 - E. get to fix my car

- 4) Robert suggested _____ the theatre tonight.
 - A. going to**
 - B. to go to
 - C. we are going to
 - D. we must go to
 - E. we go to

- 5) Alice showed me her beautiful dress and I _____.
 - A. like it
 - B. liked it too**
 - C. also like it
 - D. like it also
 - E. to liked it

INFORMATICA (massimo 5 punti)

1) Che estensione possono avere i documenti di testo?

- A. .exe
- B. .gif
- C. .ppt
- D. .wrđ
- E. Nessuna delle precedenti**

2) Come dare il formato Corsivo ad una parola già scritta nel testo:

- A. Cliccare su corsivo (C) nella barra degli Strumenti e selezionare la parola
- B. Cancellare la parola e digitare "Paragrafo"
- C. Selezionare la parola e cliccare S nella barra degli Strumenti
- D. Selezionare la parola ed utilizzare il comando breve "Ctrl+v"
- E. Selezionare la parola e cliccare su corsivo (C) nella Barra degli Strumenti**

3) Come si inserisce una tabella in un documento word?

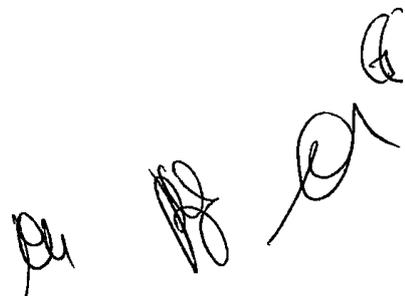
- A. Dal Menù "Visualizza" scegliere "Struttura"
- B. Dal Menù "Layout" scegliere "Dimensioni"
- C. Dal Menu "Inserisci" scegliere "Tabella"**
- D. Dal Menù "Revisione" scegliere "Thesaurus"
- E. Nessuna delle precedenti

4) Come si trova una parola in un testo di word?

- A. Con il comando breve "Ctrl+v"
- B. Dal Menù "Home" scegliere "Trova e seleziona"**
- C. Dal Menù "Visualizza" scegliere "Zoom"
- D. Dal Menù "Formule" scegliere "Ricalcola"
- E. Nessuna delle precedenti

5) Cosa produce la combinazione di tasti di scelta rapida "Ctrl+x" nel programma Word?

- A. Il comando "copia"
- B. Il comando "incolla"
- C. Il comando "taglia"**
- D. Il comando "stampa"
- E. Nessuna delle precedenti



1222-2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

SELEZIONE

2020N22

AREA

AMMINISTRATIVA

Categoria C posizione economica C1

Supporto all'attività contabile delle strutture di Ateneo

ISTRUZIONI

Leggete con molta attenzione le seguenti istruzioni, **indispensabili per un corretto svolgimento della prova**. Il tempo assegnato comprende, oltre a quello per l'esecuzione della prova, anche quello della lettura delle istruzioni.

I quesiti che vi verranno sottoposti sono di tipo diverso: una prima parte di carattere teorico-pratico che consiste in quesiti a risposta aperta e nella risoluzione di casi pratici e una seconda parte che consiste in quesiti a risposta multipla.

Per i quesiti a risposta aperta della prima parte, si terrà conto della correttezza e della coerenza dell'elaborato al tema oggetto della prova, oltreché della completezza, chiarezza espositiva e precisione nell'uso della terminologia tecnica.

Per i quesiti a risposta multipla della seconda parte, vi verranno presentate cinque alternative di risposta delle quali solo una è corretta. Il vostro compito consiste nell'individuare e nel dare la risposta, **mettendo una X sulla lettera della risposta ritenuta corretta**.

Per la valutazione dei quesiti a risposta multipla sono previsti i seguenti criteri di attribuzione del punteggio:

- + 1 punti per ogni risposta esatta;
- 0,25 punti per ogni risposta errata;
- 0 punti per ogni risposta omessa, multipla.

1222-2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

TRACCIA N. 3

Quesito 1 (massimo 7 punti)

Un Dipartimento dell'Università degli Studi di Padova - nell'ambito dell'attività istituzionale - acquista del materiale con specifiche caratteristiche per analisi di laboratorio per € 40.000. Il fornitore richiede il versamento di un acconto pari al 25%. Gli importi indicati sono al netto dell'IVA. Si ricorda che Università opera in regime di split payment.

Si chiede di predisporre le scritture in partita doppia relative a:

1. Rilevazione della fattura relativa all'acconto al fornitore;
2. Versamento dell'acconto tramite bonifico bancario;
3. Registrazione della fattura a saldo.

Inoltre si chiede di spiegare il significato di "Integrità" quale postulato/principio di bilancio.

[Handwritten signatures and initials]

Quesito 2 (massimo 5 punti)

Con riferimento ai principi di programmazione del sistema contabile dell'Università di Padova, richiamando il Regolamento in materia attualmente vigente, si risponda ai seguenti quesiti:

1. Quali sono le finalità del processo di programmazione?
2. Chi approva gli obiettivi e le linee strategiche per la programmazione?
3. Qual è il compito del Direttore Generale nel perseguimento della programmazione?

Quesito 3 (massimo 5 punti)

Un Dipartimento dell'Università di Padova ha stipulato un contratto per l'effettuazione di un'analisi nell'ambito di una prestazione commerciale.

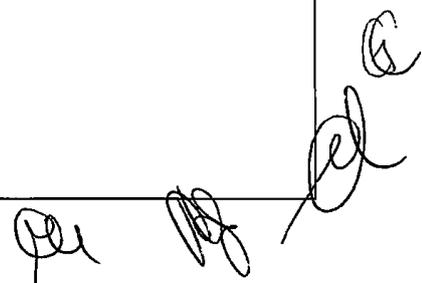
In caso in cui il committente sia una società residente in Italia specificare: avendo ricevuto innanzitutto il corrispettivo per la prestazione, che tipo di documento dovrà trasmettere il dipartimento al committente, attraverso quale sistema ed entro quanti giorni.

In caso in cui il committente sia una società residente in Germania specificare il tipo di documento che dovrà trasmettere il dipartimento per ricevere il pagamento, la territorialità dell'operazione citando anche il riferimento normativo, se deve essere indicata l'aliquota IVA sul documento o in sua vece cosa deve essere annotato.

Quesito 4 (massimo 3 punti)

1) In Ateneo, tra chi, di norma e preferibilmente, è nominato il responsabile per la prevenzione della corruzione e quali sono le sue funzioni?

2) In ambito di privacy, chi è ai sensi del GDPR 2016/679 l'interessato al trattamento dei dati?



INGLESE (massimo 5 punti)

- 1) I wish I _____ take you out tonight, but I am working.
 - A. would
 - B. should
 - C. **could**
 - D. will
 - E. shall

- 2) _____ your brother? I _____ to get in touch with him all morning.
 - A. Have you been hearing from/have tried
 - B. **Have you heard from/have been trying**
 - C. Did you hear from/have being tried
 - D. Have you being hearing from/tried
 - E. Did you heard from/tried

- 3) She is very _____ of her garden and loves showing it to her friends.
 - A. **proud**
 - B. amazed
 - C. interested
 - D. disappointed
 - E. afraid

- 4) Yesterday I was sleeping when suddenly I _____ by the door bell ringing.
 - A. was wake up
 - B. did wake up
 - C. wake up
 - D. **was woken up**
 - E. waken up

- 5) The woman, _____ lives next door, is a doctor.
 - A. **who**
 - B. what
 - C. whose
 - D. whom
 - E. which

INFORMATICA (massimo 5 punti)

- 1) Scegliendo dal Menù “Visualizza” l’opzione “Zoom”, in Word che cosa posso fare:**
- A. Ingrandire la dimensione del carattere
 - B. Ridurre la dimensione del carattere
 - C. Ingrandire e ridurre la dimensione del carattere
 - D. Ingrandire la dimensione della barra degli strumenti
 - E. Ingrandire e ridurre la dimensione della pagina**
- 2) In Excel i numeri di pagina si possono inserire:**
- A. Diversi per le pagine pari e ma non per le dispari
 - B. Non si possono inserire
 - C. Solo nell’intestazione
 - D. Solo nel piè di pagina
 - E. Diversi per la prima pagina**
- 3) In Excel scegliendo dal menù “File” il comando “Salva”:**
- A. Salvo solo il contenuto della cella selezionata
 - B. Salvo tutti i fogli di lavoro attivi e non attivi**
 - C. Salvo solo il contenuto del foglio di lavoro attivo
 - D. Salvo la cella selezionata e quelle che la circondano
 - E. Salvo solo le formule nelle celle
- 4) In Excel per cambiare il colore ad un testo si deve selezionare la seguente opzione:**
- A. Dal Menù “Dati” scegliere “Filtro”
 - B. Non è possibile colorare una sola cella
 - C. Dal Menù “Home” scegliere “Colore riempimento”
 - D. Dal Menù “Home” scegliere “Colore carattere”**
 - E. Dal Menù “Layout di pagina” scegliere “Effetti”
- 5) Quale delle seguenti formule da come risultato 12?**
- A. $=10+2*4/2$
 - B. $=(10*2)+4/2$
 - C. $=(10*2+4)/2$**
 - D. $=(10/2)*2+4$
 - E. $=10/2+4*2$

