

Prova scritta 1

Domanda 1

Il Dipartimento di Design del Politecnico di Milano ha acquistato una stampante 3D professionale il cui costo d'acquisto è così determinato:

- Stampante 3D: € 14,500,00
- Materiali di stampa (filamenti): € 750,00
- Accessori e manutenzione: € 300,00
- Software di progettazione: € 1.500,00
- Assistenza e garanzia: € 1.500,00
- Spedizione e installazione: € 700,00

La candidata/Il candidato descriva il processo di inventariazione del suddetto bene, specificandone i criteri di iscrizione e di valutazione, le modalità e gli elementi necessari per l'iscrizione del cespite nell'inventario.

Domanda 2

La candidata/Il candidato illustri il sistema di controlli sull'azione amministrativa e contabile del Politecnico di Milano: principi generali, organi preposti, funzioni e procedimenti oggetto di verifica e analisi.

Formattazione

Per lo svolgimento della prova dovrà essere utilizzata la seguente formattazione:

Carattere

Font: Cambria

Stile di carattere: normale

Colore carattere: automatico

Pt.: 11

Paragrafo

Allineamento del testo: giustificato

Interlinea: 1,5 righe

Prova scritta 2

Domanda 1

Per la realizzazione di un nuovo laboratorio, il Politecnico di Milano ha pianificato l'acquisto di strumentazione per un valore complessivo di € 15.000,00.

Il Responsabile del Progetto intende avvalersi della procedura di affidamento diretto.

La candidata/Il candidato descriva:

- quali sono i requisiti e le condizioni che giustificano l'adozione di questa procedura;
- le fasi operative della procedura;
- quali documenti devono essere acquisiti o predisposti.

Domanda 2

La candidata/Il candidato illustri i principi e le modalità di ammortamento e la procedura di scarico inventariale ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC) e del Manuale tecnico attuativo del RAFC del Politecnico di Milano.

Formattazione

Per lo svolgimento della prova dovrà essere utilizzata la seguente formattazione:

Carattere

Font: Times New Roman

Stile di carattere: normale

Colore carattere: automatico

Pt.: 11

Paragrafo

Allineamento del testo: giustificato

Interlinea: 1,5 righe

Prova scritta 3

Domanda 1

La candidata/Il candidato descriva gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte dell'Ateneo, indicando le fasi in cui si articola il ciclo gestionale, le scritture contabili e il flusso dei documenti gestionali del ciclo passivo.

Domanda 2

La candidata/Il candidato descriva le modalità di effettuazione di controlli sui fornitori da effettuare prima della stipula di un contratto secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo in materia.

Formattazione

Per lo svolgimento della prova dovrà essere utilizzata la seguente formattazione:

Carattere

Font: Arial

Stile di carattere: normale

Colore carattere: automatico

Pt.: 11

Paragrafo

Allineamento del testo: giustificato

Interlinea: 1,5 righe

Prova orale 1

Domanda 1

La candidata/Il candidato descriva il ruolo, i compiti e le modalità di elezione del Rettore.

Domanda 2

La candidata/Il candidato descriva cosa si intende per prestazione per conto terzi e indichi quali sono gli elementi essenziali che devono essere inclusi nei contratti relativi alle prestazioni effettuate per conto di terzi.

Domanda 3

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

- 1. The Rector can summon university conferences on specific subjects or those of particular importance, also at the request of the Academic Senate.*
- 2. The summoning of a university conference can be requested by a minimum of ten per cent of the professors or the staff involved, in accordance with the arrangements set out in the General Regulations of the University.*
- 3. The Rector informs the Academic Senate and the Board of Governors regarding the issues presented at the University Conference.*

Prova orale 2

Domanda 1

La candidata/Il candidato descriva il ruolo, i compiti, la composizione e le modalità di elezione del Senato Accademico.

Domanda 2

La candidata/Il candidato descriva il ruolo e le responsabilità dei centri di gestione del Politecnico di Milano nell'ambito della contabilità e della pianificazione finanziaria dell'Ateneo.

Domanda 3

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

- 1. The Politecnico institutes a Defendant of the Students.*
- 2. The Defendant of the students checks the correct application of the regulations covering the rights and duties of students and the student representatives present in the university.*
- 3. The Defendant of the Students can be assisted by a proxy in each School.*
- 4. The Defendant of the Students conducts investigations ex officio or into specific cases which are submitted for his attention and refers to the Deans and to the Joint Committees of the Schools as well as the Rector for suitable measures to be taken.*

Prova orale 3

Domanda 1

La candidata/Il candidato descriva il ruolo, la composizione, le funzioni e i compiti del Consiglio di Amministrazione di Ateneo.

Domanda 2

La candidata/Il candidato illustri la capacità negoziale del Politecnico di Milano e il principio di detraibilità dell'IVA.

Domanda 3

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

The Politecnico establishes the consolidated guarantee committee for equal opportunities, improvement of the wellbeing of those who work and against discrimination and for the distribution and monitoring of the Code of Ethics, in accordance with the law No. 183 of 4 November 2010.

The Committee promotes equal opportunities for everyone in work and studying, by means of measures aimed at preventing and combating any form of discrimination based on sex or sexual orientation, race, ethnic origin, religion, personal and political opinions, disabilities, age.