

PROVA SCRITTA N. 1

Domande a risposta multipla

1. Quale documento definisce i principi fondamentali e l'organizzazione del Politecnico di Milano?

- A. Regolamento Missioni
 - B. Statuto di Ateneo
 - C. Codice Etico
 - D. Piano Triennale
-

2. Ai sensi della normativa sulla privacy, un dato personale è:

- A. Solo il codice fiscale
 - B. Qualsiasi informazione riferibile a una persona fisica identificata o identificabile
 - C. Solo i dati sanitari
 - D. Solo i dati presenti nei documenti ufficiali
-

3. Quale attività rientra normalmente nel supporto agli organi collegiali?

- A. Redazione dei verbali
 - B. Emissione dei mandati di pagamento
 - C. Gestione dei laboratori didattici
 - D. Predisposizione dei cedolini stipendiali
-

4. In Microsoft Excel una formula deve iniziare con:

- A. #
 - B. \$
 - C. =
 - D. @
-

5. Qual è lo scopo principale della fascicolazione documentale?

- A. Eliminare i documenti obsoleti
 - B. Organizzare i documenti relativi a uno stesso procedimento
 - C. Stampare i documenti
 - D. Firmare digitalmente gli atti
-

6. Quale tra i seguenti è un principio del Codice Etico?

CMA *Andelt*
S *@*

- A. Riservatezza
 - B. Trasparenza
 - C. Integrità
 - D. Tutte le precedenti
-

7. La convocazione di una riunione deve normalmente contenere:

- A. Ordine del giorno
 - B. Solo il luogo
 - C. Solo la data
 - D. Solo i partecipanti
-

8. Which sentence is grammatically correct?

- A. The meeting start at 10 a.m.
 - B. The meeting starts at 10 a.m.
 - C. The meeting starting at 10 a.m.
 - D. The meeting is start at 10 a.m.
-

9. Nella gestione amministrativa di una missione, quale delle seguenti attività costituisce un controllo essenziale prima della liquidazione del rimborso?

- A. Verificare che la missione sia coerente con le finalità istituzionali e correttamente documentata
 - B. Verificare l'anzianità di servizio del dipendente
 - C. Verificare il numero di ferie residue del richiedente
 - D. Verificare la presenza del dipendente nell'organigramma di Ateneo
-

Domande aperte

1. Il/la candidato/a illustri la composizione del Consiglio di Dipartimento e le sue funzioni.
2. Il/la candidato/a descriva le principali fasi amministrative necessarie per l'autorizzazione e la gestione di una missione di servizio, dalla richiesta iniziale fino alla rendicontazione finale delle spese.
3. Il/la candidato/a predisponga una breve bozza di comunicazione formale rivolta ai componenti di una commissione per convocare una riunione.

Aut
Andr
⓪

PROVA SCRITTA N. 2

Domande a risposta multipla

1. Il Regolamento Missioni disciplina:

- A. La gestione degli acquisti
 - B. Gli spostamenti per motivi di servizio
 - C. Le ferie del personale
 - D. Le attività didattiche
-

2. La firma digitale garantisce:

- A. Solo la leggibilità del documento
 - B. Autenticità e integrità del documento
 - C. La stampa automatica
 - D. La conservazione cartacea
-

3. In Word, quale funzione consente di inviare lettere personalizzate a più destinatari?

- A. Revisioni
 - B. Stampa unione
 - C. Commenti
 - D. Modelli
-

4. Quale tra i seguenti comportamenti favorisce la sicurezza delle informazioni?

- A. Condividere la password con i colleghi
 - B. Utilizzare password robuste
 - C. Annotare le password sul monitor
 - D. Disattivare gli aggiornamenti
-

5. L'archivio corrente contiene:

- A. Documenti storici
 - B. Documenti relativi ad attività in corso
 - C. Solo documenti digitali
 - D. Solo documenti cartacei
-

Handwritten signatures and marks:
A stylized signature on the left and the initials "A. d. F." with a circled "Q" below them on the right.

6. Il principio di minimizzazione dei dati prevede che:

- A. Si raccolgano tutti i dati disponibili
 - B. Si conservino i dati senza limiti temporali
 - C. Si trattino solo i dati necessari per la finalità prevista
 - D. Si condividano i dati con tutti gli uffici
-

7. L'ordine del giorno serve a:

- A. Definire gli argomenti da trattare
 - B. Registrare le presenze
 - C. Redigere il verbale
 - D. Autorizzare la riunione
-

8. Choose the correct translation of "verbale della riunione":

- A. Meeting report
 - B. Meeting minutes
 - C. Meeting schedule
 - D. Meeting request
-

9. Quale tra le seguenti affermazioni descrive correttamente il ruolo del Dipartimento nell'organizzazione dell'Ateneo?

- A. È esclusivamente una struttura amministrativa
 - B. È la struttura di riferimento per lo svolgimento delle attività istituzionali di ricerca e delle attività ad esse correlate
 - C. È un organo centrale di governo dell'Ateneo
 - D. Ha esclusivamente funzioni didattiche
-

Domande aperte

1. Il/la candidato/a indichi soggetti e ruoli privacy identificati nel modello organizzativo del Politecnico di Milano.
2. Il/la candidato/a descriva quali sono le principali tipologie di spese che possono essere sostenute durante una missione e quali verifiche deve effettuare l'ufficio amministrativo prima di procedere al rimborso?
3. Un Direttore di Dipartimento chiede di organizzare un evento istituzionale. Il/la candidato/a descriva le attività che svolgerebbe dalla pianificazione alla conclusione dell'evento.

André
LM *Q*

PROVA SCRITTA N. 3

Domande a risposta multipla

1. Quale principio deve guidare l'azione amministrativa?

- A. Imparzialità
 - B. Pubblicità
 - C. Buon andamento
 - D. Tutte le precedenti
-

2. Il verbale di una riunione deve riportare:

- A. Solo la data
 - B. Solo le decisioni finali
 - C. Svolgimento e decisioni assunte
 - D. Solo l'elenco dei presenti
-

3. Quale applicativo del pacchetto Office è più adatto per realizzare una presentazione?

- A. Excel
 - B. Outlook
 - C. PowerPoint
 - D. Access
-

4. Il GDPR si applica:

- A. Solo alle aziende private
 - B. Solo alle pubbliche amministrazioni
 - C. A tutti i soggetti che trattano dati personali
 - D. Solo alle università
-

5. La protocollazione di un documento serve principalmente a:

- A. Certificare l'avvenuta registrazione del documento nel sistema documentale
 - B. Autorizzarne automaticamente la pubblicazione
 - C. Validarne il contenuto tecnico
 - D. Sostituire la firma del responsabile
-

Handwritten marks:
A stylized signature or mark on the left.
A circled 'Q' or similar symbol in the middle.
A signature or mark on the right.

6. Tra le attività tipiche di supporto agli organi collegiali rientra:

- A. Predisporre convocazioni, ordine del giorno e verbali
 - B. Approvare direttamente le delibere
 - C. Firmare gli atti per conto del Direttore
 - D. Effettuare controlli contabili
-

7. Quale documento riassume quanto discusso e deliberato durante una riunione?

- A. Convocazione
 - B. Agenda
 - C. Verbale
 - D. Circolare
-

8. Select the correct sentence:

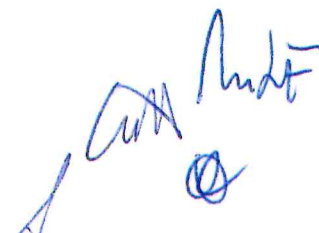
- A. I have sent the document yesterday.
 - B. I sent the document yesterday.
 - C. I am send the document yesterday.
 - D. I sending the document yesterday.
-

9. Il Direttore di Dipartimento ha principalmente il compito di:

- A. Rappresentare il Dipartimento e coordinarne le attività
 - B. Approvare i regolamenti generali di Ateneo
 - C. Esercitare funzioni di controllo contabile sull'Ateneo
 - D. Gestire esclusivamente le attività didattiche del Dipartimento
-

Domande aperte

1. Durante la verifica della documentazione di una missione, l'ufficio rileva l'assenza di alcuni giustificativi di spesa. Il/la candidato/a descriva come procederebbe e quali verifiche effettuerebbe prima di liquidare il rimborso
2. Il/la candidato/a descriva l'assetto organizzativo del Dipartimento previsto dal Titolo V del Regolamento Generale di Ateneo, soffermandosi sulle competenze degli organi e delle figure gestionali e sulle modalità di assegnazione e utilizzo delle risorse dipartimentali.
3. Il/la candidato/a rediga una breve nota al Responsabile della struttura nella quale segnala un ritardo nell'acquisizione di documentazione necessaria per una scadenza amministrativa, indicando possibili azioni correttive.



Prova n.1

1. Il ruolo dei Dipartimenti nell'organizzazione del Politecnico di Milano.
1. Il rimborso delle spese di alloggio per missioni previsto dal regolamento missioni del Politecnico di Milano.
2. How do you usually organize your work when you have multiple deadlines?

GA
A
g
Q

Prova n.2

1. Ai sensi del Regolamento Generale di Ateneo, quali sono le funzioni del Responsabile gestionale e come contribuisce al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento.
2. Spese non ammesse al rimborso dal regolamento missioni del Politecnico di Milano.
3. A professor asks what documents are needed after a business trip. Please explain the procedure for the reimbursement.

1/25

1/25
Andrè
Gian

Prova n.3

1. Il Rettore: compiti e funzioni.
2. I mezzi di trasporto previsti dal regolamento missioni del Politecnico di Milano.
3. Imagine you need to inform an international researcher about the status of their travel reimbursement payment. How would you explain that the payment will be delayed?

S *Anti*
per *Q*

Prova n.4

1. Il Direttore di Dipartimento: compiti e funzioni.
2. Il rimborso delle spese di vitto previsto dal regolamento missioni del Politecnico di Milano.
3. Please introduce yourself and describe a work experience.

S *AM*
Andrè
Gen *Q*