

1. La durata indicativa degli interventi formativi per i moduli professionalizzanti all'interno dei percorsi universitari sono:

- a. da 300 a 600 ore
- b. funzionale allo specifico percorso
- c. funzionale rispetto alla specifica iniziativa

2. Quale valenza hanno i registri ?

- a. I registri non hanno valenza di atto pubblico.
- b. I registri sono necessari alla verifica delle frequenze degli allievi ed a certificare le ore di didattica svolte dai docenti.
- c. I registri hanno valenza di atto pubblico e l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta una ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

3. Una corretta tenuta del registro presenza allievi deve prevedere:

- a. l'elenco nominativo degli allievi, le firme di presenza degli allievi, l'annullamento giornaliero della casella in caso di assenza dell'allievo con la dicitura ASSENTE, la firma dei docenti, codocenti e tutor impegnati, l'indicazione di inizio e fine delle attività giornaliere, la descrizione sintetica degli argomenti trattati anche da parte del tutor se co-presente alla lezione, un costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi a piè pagina di ciascun foglio, la firma del coordinatore del progetto.
- b. l'elenco nominativo degli allievi, le firme di presenza degli allievi, l'annullamento giornaliero della casella in caso di assenza dell'allievo con la dicitura ASSENTE, la firma dei docenti, l'indicazione di inizio e fine delle attività giornaliere, la descrizione sintetica degli argomenti trattati, la firma del coordinatore del progetto.
- c. le firme di presenza degli allievi, la firma dei docenti, l'indicazione di inizio e fine attività giornaliere, la firma del coordinatore del progetto.

4. Il calcolo del costo orario per le prestazioni del personale dipendente o parasubordinato deve essere realizzato secondo le seguenti modalità:

- a. il costo deve essere computato su base mensile, eventualmente rapportata ad anno, avendo a riferimento la retribuzione mensile onnicomprensiva di oneri indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.
- b. il costo deve essere computato su base mensile, eventualmente rapportata ad anno, avendo a riferimento la retribuzione mensile onnicomprensiva di oneri diretti e indiretti, TFR esclusi i contributi a carico del datore di lavoro.
- c. il costo deve essere computato su base mensile, eventualmente rapportata ad anno, avendo a riferimento la retribuzione mensile onnicomprensiva di oneri diretti e indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro. Sono

ammissibili esclusivamente gli oneri diretti che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente.

5. Quali sono gli elementi necessari all'affidamento d'incarico al personale docente e non docente non dipendente:

- a. natura e oggetto della prestazione, durata in ore, periodo di svolgimento, costo orario della prestazione con l'indicazione dell'eventuale ritenuta d'acconto o IVA e le ritenute previdenziali, il riferimento all'operazione con indicazione del codice assegnato dall'autorità di gestione.
- b. natura e oggetto della prestazione, durata in ore, periodo di svolgimento, costo orario della prestazione (nei limiti previsti dal regolamento) ed ammontare complessivo della prestazione medesima con l'indicazione dell'eventuale ritenuta d'acconto o IVA e le ritenute previdenziali, il riferimento all'operazione con indicazione del codice assegnato dall'autorità di gestione. Si allega inoltre il curriculum professionale del prestatore d'opera.
- c. natura e oggetto della prestazione, durata in ore, periodo di svolgimento, costo orario della prestazione calcolato sui valori di mercato ed ammontare complessivo della prestazione medesima con l'indicazione dell'eventuale ritenuta d'acconto o IVA e le ritenute previdenziali. Si allega inoltre il curriculum professionale del prestatore d'opera.

6. Quali sono le spese ammesse per le attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione e quali emblemi devono ricomprendere:

- a. Sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario per materiali e supporti informatici e multimediali attraverso la realizzazione o implementazione di un sito internet, la produzione di materiale documentario e prodotti informativi specifici da veicolare attraverso il sito internet, l'elaborazione di ipertesti, materiale cartaceo quali guide, depliant, cartellonistica, servizi stampa dedicati su testate giornalistiche locali o nazionali, diffusione di notizie e informazioni tramite radio o televisioni locali o nazionali direttamente riferibili all'operazione e ricomprendenti l'emblema dell'Unione Europea, del Fondo Sociale Europeo, del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Università e Ricerca e con la dicitura "Un investimento per il tuo futuro", nonché l'emblema del beneficiario.
- b. Sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario per materiali e supporti informatici e multimediali attraverso la realizzazione o implementazione di un sito internet, la produzione di materiale documentario, l'elaborazione di ipertesti, materiale cartaceo quali guide, depliant, cartellonistica, servizi stampa dedicati su testate giornalistiche locali o nazionali, diffusione di notizie e informazioni tramite radio o televisioni locali o nazionali direttamente riferibili all'operazione e ricomprendenti l'emblema dell'Unione

Europea, del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Università e Ricerca.

- c. Sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario per materiali e supporti informatici e multimediali attraverso la realizzazione o implementazione di un sito internet, la produzione di materiale documentario, l'elaborazione di ipertesti, la diffusione di notizie e informazioni tramite radio o televisioni locali o nazionali direttamente riferibili all'operazione e ricomprendenti l'emblema del Fondo Sociale Europeo, della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Università e Ricerca e con la dicitura "Un investimento per il tuo futuro", nonché l'emblema del beneficiario.

7. Quali sono le spese ammesse per facilitare la partecipazione degli utenti alle operazioni:

- a. indennità di frequenza agli allievi disoccupati partecipanti, vitto alloggio e trasporto allievi partecipanti ad attività formative, sostegno alla partecipazione degli allievi ai percorsi formativi integrati triennali IFP.
- b. indennità di frequenza agli allievi disoccupati partecipanti, vitto alloggio e trasporto allievi partecipanti ad attività formative, sostegno alla partecipazione degli allievi ai percorsi formativi integrati triennali IFP, borse-lavoro estive, incentivi alla mobilità geografica.
- c. non sono ammesse spese per facilitare la partecipazione degli utenti alle operazioni.

8. Sono ammessi i costi relativi al noleggio delle attrezzature?

- a. sì, ma solo per attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento ovvero attrezzature di uso comune a più attività per le quali il costo dovrà essere rapportato alle ore di utilizzo secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{Canone affitto} * \text{n. ore utilizzo} * \text{n. destinatari azione formativa}}{\text{n. ore annue convenzionali} * \text{n. utilizzatori totali}}$$

- b. sì, ma solo per attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento il cui costo dovrà essere rapportato alle ore di utilizzo secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{Canone affitto} * \text{n. ore utilizzo} * \text{n. destinatari azione formativa}}{\text{n. ore annue convenzionali} * \text{n. utilizzatori totali}}$$

- c. no, in nessun caso.

9. Entro quanti giorni dalla fine delle attività deve essere inviato il modello FP7?

- a. Entro 5 giorni

- b. Entro 15 giorni
- c. Entro 30 giorni

10. Quali sono i dati da riportare del modello FP7?

- a. codice progetto, denominazione del progetto, tipologia formativa, data inizio e fine progetto, tipo di finanziamento, elenco degli allievi con dati anagrafici, domicilio e numero telefono, date di ammissione e dismissione, ore di presenza comprensive delle ore di esame, quadro riassuntivo dei moduli sequenziali effettuati, descrizione delle prove scritte, pratiche e orali, elenco degli allievi con la valutazione del percorso formativo, il risultato complessivo delle prove d'esame e della valutazione finale, l'indicazione di idoneità.
- b. codice progetto, decreto/delibera di approvazione, tipologia dell'esame, denominazione del progetto, tipologia formativa, data inizio e fine progetto, data, orario e sede di svolgimento giornaliero, tipo di finanziamento, composizione della commissione d'esame, designazione del segretario, elenco degli allievi con dati anagrafici, domicilio e numero telefono, date di ammissione e dismissione, ore di presenza espresse in numero e in percentuale rispetto alla durata prevista da progetto comprensiva delle ore di esame, quadro riassuntivo dei moduli sequenziali effettuati, descrizione durata e criteri di valutazione delle prove scritte, pratiche e orali, elenco degli allievi con la valutazione del percorso formativo, la valutazione dello stage, il risultato complessivo delle prove d'esame e della valutazione finale, l'indicazione di idoneità, la situazione riassuntiva al termine del progetto e il numero di attestati allegati.
- c. codice progetto, denominazione del progetto, tipologia formativa, data inizio e fine progetto, data, orario e sede di svolgimento giornaliero, elenco degli allievi con dati anagrafici, domicilio e numero telefono, ore di presenza espresse in numero e in percentuale rispetto alla durata prevista da progetto comprensiva delle ore di esame, quadro riassuntivo dei moduli sequenziali effettuati, descrizione durata e criteri di valutazione delle prove scritte, pratiche e orali, elenco degli allievi con la valutazione del percorso formativo, la valutazione dello stage, il risultato complessivo delle prove d'esame e della valutazione finale, l'indicazione di idoneità.

11. Con quali modalità devono essere comunicate alla Regione FVG le date di svolgimento delle prove finali?

- a. Almeno 60 giorni prima per gli interventi formativi comportanti il rilascio di un attestato di qualifica e almeno 15 giorni prima per gli interventi formativi comportanti il rilascio di un attestato di frequenza con profitto.
- b. Almeno 30 giorni prima per gli interventi formativi comportanti il rilascio di un attestato di qualifica e almeno 8 giorni prima per gli interventi formativi comportanti il rilascio di un attestato di frequenza con profitto.

c. Almeno 30 giorni prima.

12. Fra cancellare un testo e tagliare un testo in Word, esiste qualche differenza?

- a. No, non c'è nessuna differenza
- b. **Sì e il testo tagliato può venir incollato molte volte, mentre il testo cancellato no**
- c. Sì e il testo tagliato può venir incollato una sola volta, mentre il testo cancellato no

13. Giustificare un paragrafo in Word significa?

- a. Eseguire la correzione automatica in maniera da ottenere un testo "giusto"
- b. Spostare le tabulazioni
- c. **Allineare il testo sia a destra che a sinistra**

14. A proposito di un Foglio di lavoro Excel si può affermare che ?

- a. Il suo nome, tipo "Foglio1", "Foglio2", ecc. non può essere cambiato
- b. Può essere assoluto o relativo
- c. **E' parte di una Cartella di lavoro Excel**

15. Per rispondere a un messaggio di posta elettronica utilizzando un client di posta in versione italiana si usa ?

- a. **Il pulsante "Rispondi", e successivamente il pulsante "Invia"**
- b. Subito e solo il pulsante "Invia Risposta"
- c. Il pulsante "Inoltra" seguito dal pulsante "Invia"

16. Se c'è la necessità di distinguere in Excel le conseguenze di tre diversi casi, bisogna:

- a. Usare la funzione CERCA.VALORI
- b. **Usare la funzione SE nidificata**
- c. Distinguere i tre casi nei test della funzione SE

17. Ricercare una URL in internet significa:

- a. **cercare la localizzazione di una certa informazione**
- b. cercare tutti i link ad un sito web
- c. cercare la home page del server web

18. Quali sono gli Organi di Ateneo:

- a. Rettore-Senato accademico-Consiglio di amministrazione
- b. **Rettore-Senato accademico-Consiglio di amministrazione-Consiglio degli Studenti**

- c. Rettore-Senato accademico-Consiglio di amministrazione-Consiglio delle Strutture Scientifiche

19. A chi compete la deliberazione in materia di afferenza ai Dipartimenti:

- a. Senato accademico
- b. Consiglio di amministrazione
- c. Consiglio delle Strutture Scientifiche

20. Chi determina i criteri per la ripartizione del personale tecnico-amministrativo, delle risorse finanziarie e degli spazi tra le strutture scientifiche, didattiche e di servizio:

- a. Rettore
- b. Senato accademico
- c. Consiglio di amministrazione

21. Chi approva i criteri per la valutazione della produttività della ricerca e della didattica:

- a. Senato accademico
- b. Consiglio di amministrazione
- c. Rettore

22. A chi compete fornire pareri sull'organizzazione delle attività di orientamento e tutorato:

- a. Senato accademico
- b. Consiglio degli studenti
- c. Rettore

23. Chi provvede alla stesura dei piani di sviluppo pluriennale:

- a. Senato accademico
- b. Consiglio di amministrazione
- c. Rettore

24. Da chi sono deliberate le variazioni di bilancio:

- a. Consiglio di amministrazione
- b. Consiglio di amministrazione o Consiglio del Centro di Spesa Autonomo
- c. Direttore amministrativo o Consiglio del Centro di Spesa Autonomo

25. Quali sono le fasi di rilevazione delle entrate:

- a. Accertamento-riscossione-versamento

- b. Accertamento-riscossione-accredito
- c. Accertamento-accredito-versamento

26. Quali sono le fasi di rilevazione delle uscite:

- a. Impegno-liquidazione-pagamento
- b. Impegno-ordinazione-pagamento
- c. **Impegno-liquidazione-ordinazione-pagamento**

27. Qual è il nome del documento con cui si dispone il pagamento di una spesa:

- a. Nota di addebito
- b. **Mandato**
- c. Rimessa bancaria

28. Quali sono i livelli in cui è strutturato il Bilancio annuale di Previsione del Centro di Spesa Principale:

- a. **Titoli-categorie-capitoli-conti**
- b. Titoli-categorie-capitoli-centri di responsabilità
- c. Titoli-capitoli-conti

29. Quali sono i documenti che compongono il conto consuntivo consolidato:

- a. Rendiconto finanziario consolidato-Situazione amministrativa consolidata-Situazione patrimoniale consolidata- Tabella dimostrativa dell'avanzo finalizzato
- b. Rendiconto finanziario consolidato-Tabella dimostrativa dell'avanzo finalizzato-situazione patrimoniale consolidata
- c. **Rendiconto finanziario consolidato-Situazione amministrativa consolidata-Situazione patrimoniale consolidata**

30. Quali sono le prime due Facoltà attorno alle quali si è storicamente sviluppata l'Università degli Studi di Trieste:

- a. Giurisprudenza e Ingegneria
- b. **Economia e Giurisprudenza**
- c. Ingegneria e Lettere e filosofia