





comunica le tracce delle prove scritte e delle prove orali predisposte:

## **PROVE SCRITTE**

### **PROVA 3 (PROVA SORTEGGIATA)**

1. Il Bilancio d'Ateneo: il candidato indichi da quali documenti è formato e qual è la sua finalità;
2. Il candidato definisca quando il trattamento dei dati personali è lecito in base al GDPR – Regolamento 2016/679;
3. Dica il candidato che cosa si intende con il termine ammortamento e dove viene rilevato in bilancio.

### **PROVA 1**

1. Immobilizzazioni nel Bilancio Unico di Ateneo: il candidato ne descriva le tipologie e indichi in che documento di bilancio vengono rilevate;
2. Ai sensi dell'art.21, comma 3, del D.P.R. 25 ottobre 1972, n.633 (Legge Iva) il candidato descriva cosa si intende per fattura elettronica;
3. Il candidato definisca, in base al GDPR – Regolamento 2016/679, cosa si intende per dato personale.

### **PROVA 2**

1. Definisca il candidato che cosa si intende contabilmente per rateo attivo e rateo passivo;
2. Accantonamenti per rischi e oneri: il candidato ne dia la definizione e dica in quale parte del bilancio sono appostati/indicati;
3. Il candidato indichi quali sono gli adempimenti principali previsti dalla normativa in tema di tracciabilità (Legge 136/2010).

## **PROVE ORALI:**

### **PROVA 1**

Accantonamento per rischi ed oneri

#### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Read the text aloud and then comment on it.

In order to be successful in today's world, it is important that we regularly review what we are doing and how we are doing it. By considering new ideas and new ways of doing things, and trying to innovate, we can improve on our products/services, increase our productivity, reduce costs and make our processes more effective and efficient. Innovation is key aspect of any successful organization.

#### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Qual è la funzione di Excel utilizzata per sommare le celle in un intervallo di celle?

- A. MEDIA
- B. MIN
- C. MAX
- D. SOMMA

Qual è la funzione del pulsante "Salva" in Word?

- A. Chiude il documento
- B. Stampa il documento
- C. Salva il documento



## **PROVA 2**

### Patrimonio Netto

#### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Read the text aloud and then comment on it.

Millennials (those born between the early 1980s and the early 1990s) make up a huge part of our workforce but they seem to lack loyalty to the companies and the leaders they work for. Multinational companies are noticing larger turnover rates of millennials as employee retention rates fall. Researchers are now beginning to look at the mindset of the millennial generation to learn how organizations can strive to address their needs, increase their engagement and encourage retention.

#### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Come si può creare un grafico a barre in Excel?

- A. Selezionando l'intervallo di celle e facendo clic sul pulsante "Grafico a barre" nella scheda "Inserisci"
- B. Digitando la formula "=BARChart()" in una cella vuota
- C. Utilizzando la funzione "Crea grafico" nella scheda "Visualizza"
- D. Non è possibile creare un grafico a barre in Excel

Come si può modificare il tipo di carattere di un testo in Word?

- A. Selezionando il testo e facendo clic sulla scheda "Home" nella barra multifunzione, quindi scegliendo il tipo di carattere desiderato dalla lista a discesa "Tipo di carattere"
- B. Scegliendo la scheda "Inserisci" nella barra multifunzione, quindi selezionando il tipo di carattere desiderato dalla lista a discesa "Tipo di carattere"
- C. Trascinando il testo con il mouse e rilasciandolo sul tipo di carattere desiderato nella barra degli strumenti di formattazione rapida.

## **PROVA 3**

Cosa sono nel bilancio le fonti e gli impieghi

#### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Read the text aloud and then comment on it.

I work in a fairly traditional office environment doing a typical nine-to-five job. I like my job, but it's annoying that my commute to work takes an hour and a half each way and most of my work could really be done online from home. But my boss doesn't seem to trust that we will get any work done if left to our own devices, and everyone in the company has to clock in and out every day. It's frustrating that they feel the need to monitor what we do so closely instead of judging us based on our task performance, like most companies do these days.

#### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Come si può utilizzare la formattazione condizionale in Excel per evidenziare le celle che soddisfano una determinata condizione?

- A. Selezionando l'intervallo di celle e facendo clic sul pulsante "Formattazione condizionale" nella scheda "Home"
- B. Digitando la formula "=FORMCOND()" in una cella vuota
- C. Utilizzando la funzione "Evidenzia celle" nella scheda "Visualizza"
- D. Non è possibile utilizzare la formattazione condizionale in Excel

Qual è il comando per copiare un testo in Word?

- A. Ctrl + C
- B. Ctrl + X
- C. Ctrl + V
- D. Ctrl + A



## **PROVA 4**

Cosa è il capitale sociale

### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Read the text aloud and then comment on it.

I work for a global IT company, but because their headquarters is in the States, I do all my work online from home. That means that I don't waste time commuting or chatting with colleagues. I work on a project basis, and this flexibility is very valuable to me because it means that I can easily take some time off when my children need me or if I need to schedule an appointment with the dentist. The downside is that without clear office hours, I tend to work well into the evening, sometimes skipping dinner to finish a task. It can also get quite lonely working on my own, and I sometimes miss sharing ideas with colleagues.

### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Qual è la funzione di Excel utilizzata per contare il numero di celle contenenti un determinato valore in un intervallo di celle?

- A. CONTA
- B. MEDIA
- C. SOMMA
- D. MIN

Qual è il comando per incollare il testo copiato in Word?

- A. Ctrl + C
- B. Ctrl + X
- C. Ctrl + V
- D. Ctrl + A

## **PROVA 5**

Quando un costo è di competenza dell'esercizio

### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Read the text aloud and then comment on it.

Successful business requires collaboration and teamwork. For team relationships to work well, we need high levels of trust. But how we build trust can differ from person to person, culture to culture. Becoming aware of this can help us see how to improve trust with the people we work with.

There are many ways of building trust, and the approach we choose might depend on the relationship we are building, the culture we are used to and our personal preferences. However, if the methods we choose do not match the expectations of the people around us, it can lead to misunderstandings and negative assessments.

### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Come si può utilizzare la funzione SE in Excel per eseguire una valutazione logica in base a una determinata condizione?

- A. Digitando la formula "=SE()" in una cella vuota e inserendo la condizione e le operazioni da eseguire come argomenti della funzione
- B. Selezionando l'intervallo di celle e facendo clic sul pulsante "Valutazione logica" nella scheda "Formule"
- C. Utilizzando la funzione "SE" nella scheda "Visualizza"
- D. Non è possibile utilizzare la funzione SE in Excel

Qual è il comando per selezionare tutto il testo in un documento di Word?

- A. Ctrl + C
- B. Ctrl + X
- C. Ctrl + V
- D. Ctrl + A



## **PROVA 6**

Ratei Attivi e Passivi

### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Read the text aloud and then comment on it.

To achieve their goals effectively, team members need to cooperate and be generous with their resources, including their own talents. When people get to know the strengths of their individual team members, they can use the different skills and expertise in the team to their advantage.

Team leaders can create a culture of cooperation by setting an example that includes spending time talking to and supporting individuals, and sharing their knowledge and resources with their team. If we see our team leaders being open and welcoming different ideas, we are more likely to do the same.

### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Come si può creare una formula in Excel?

- A. Cliccando su "Formula" nella barra degli strumenti
- B. Digitando direttamente la formula nella cella
- C. Selezionando "Nuova formula" nel menu di Excel

Qual è il comando per stampare un documento in Word?

- A. Ctrl + P
- B. Ctrl + S
- C. Ctrl + C
- D. Ctrl + V

## **PROVA 7**

Risconti Attivi e Passivi

### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

When you call a meeting, it's important to set a clear agenda. An agenda is a list of points to be dealt with at the meeting, in the order in which they will be discussed. If you have a long list of bullet points, consider prioritizing the items and breaking each topic down into its key issues.

Indicate on your agenda how much time you'll be spending on each topic, who will be presenting or leading it and whether a decision or some kind of solution will be needed. Also, remember to send out the agenda a few days before the meeting so that participants have time to prepare.

### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Come si può sommare il contenuto di un intervallo di celle in Excel?

- A. Utilizzando la funzione MEDIA
- B. Utilizzando la funzione CONTA
- C. Utilizzando la funzione SOMMA

Qual è il comando per inserire un'immagine in un documento di Word?

- A. Inserisci -> Immagine
- B. File -> Apri immagine
- C. Modifica -> Inserisci immagine
- D. Formato -> Inserisci immagine

## **PROVA 8**

Flussi finanziari come posso essere rappresentati e con quale metodi



### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Meetings that don't end on time can leave participants feeling tired, frustrated and stressed. So, assure your participants that the meeting will end on time and set the timer on your phone to ring about five to ten minutes before the end. Use the last five to ten minutes to summarize and bring the meeting to a close.

If we all make an effort to make every meeting we attend an efficient and effective one, meetings can help us communicate well and be part of a productive team.

### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Come si può creare un grafico a barre in Excel?

- A. Selezionando i dati e cliccando su "Inserisci grafico"
- B. Digitando direttamente il grafico nella cella
- C. Utilizzando la funzione "Crea grafico" nella barra degli strumenti

Qual è il comando per evidenziare un testo in Word?

- A. Ctrl + U
- B. Ctrl + S
- C. Ctrl + B
- D. Ctrl + G

### **PROVA 9**

Che cosa è il rendiconto finanziario e che cosa viene evidenziato

### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Managing up is the process of managing your manager. It involves learning how to work well with your manager and developing a positive relationship with them. It does not mean falsely flattering your boss or manipulating them to do what you want. It is more about putting yourself in their position, understanding their needs and then using the skills of a good manager to help support them.

### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Come si può evidenziare le celle che contengono un determinato valore in Excel?

- A. Utilizzando la formattazione condizionale
- B. Utilizzando la funzione "Trova e sostituisci"
- C. Digitando direttamente il valore nella cella

Qual è il comando per selezionare un'intera parola in Word?

- A. Doppio clic sulla parola
- B. Ctrl + clic sulla parola
- C. Shift + clic sulla parola
- D. Alt + clic sulla parola

### **PROVA 10**

Contributo in conto capitale

### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Mindfulness is about being present and consciously experiencing every moment. When you're talking to your colleagues, pay attention to their body language, their intonation and what they're really saying. When you're sitting at your desk, be aware of the sensation of contact between your body and the chair. If you find your mind wandering from what you're doing, notice those thoughts and bring your attention back to the present.

### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Come si può bloccare il riferimento a una cella in una formula in Excel?

- A. Utilizzando la funzione "Blocca riferimento"
- B. Inserendo il simbolo "\$" prima del riferimento della cella che si desidera bloccare



- C. Selezionando la cella e cliccando su "Blocca riferimento" nella barra degli strumenti

Qual è il comando per impostare il margine sinistro di un documento in Word?

- A. Layout -> Margine sinistro
- B. File -> Impostazioni pagina
- C. Formato -> Margine sinistro
- D. Modifica -> Margine sinistro

### **PROVA 11**

Cosa è il conto economico

#### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

I'm a freelancer and work for myself. This is great because I am in control of what I do and how I spend my time. At first, I was working from home, but I found it really hard to concentrate. There were just too many distractions around: housework that needed doing, another cup of tea, my family members wanting my attention for various things. So I started to go to a nearby café to work, but the Wi-Fi connection wasn't very good. In the end, I decided to rent a desk in a co-working space with five other freelancers like myself. The other freelancers do similar kinds of web-based work to me and so it's nice to have workmates to exchange ideas with as well.

#### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Cosa è una cella in Excel?

- A. Una formula matematica
- B. Una porzione di testo
- C. Uno spazio di lavoro all'interno di una tabella

Qual è il comando per annullare l'ultima operazione eseguita in Word?

- A. Ctrl + C
- B. Ctrl + X
- C. Ctrl + Z
- D. Ctrl + V

### **PROVA 12**

Immobilizzazioni finanziarie

#### **ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE**

Mindfulness can be used to focus on the positive aspects of our lives and our jobs.

In our busy day-to-day lives, it's easy to only focus on things that have gone wrong and be negative about the people and the things around us. By making a list of things we're thankful for, we can have a more balanced view of our reality. Being mindful of the things that are going well can also help improve our motivation, creativity and productivity.

#### **ACCERTAMENTO PROVA INFORMATICA**

Cosa sono le funzioni in Excel?

- A. Una serie di comandi predefiniti che eseguono un'operazione specifica su un insieme di dati o su una cella
- B. Una lista di parole chiave
- C. Un'elaborazione grafica di dati

Come si può creare un elenco puntato in Word?

- A. Selezionando il testo e facendo clic sul pulsante "Elenco puntato" nella scheda "Home" della barra multifunzione.
- B. Digitando il carattere del punto sulla tastiera e premendo il tasto "Invio" alla fine di ogni elemento dell'elenco.
- C. Selezionando la scheda "Inserisci" nella barra multifunzione e scegliendo "Elenco puntato" dalla lista a discesa "Simbolo".



1506  
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO**

Via Aurelio Saffi, 2 – 61029 Urbino (PU)  
Tel. +39 0722 3051  
[www.uniurb.it](http://www.uniurb.it)

Urbino, 14 marzo 2023

## **LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

F.to Dott. Alessandro Perfetto (Presidente)

F.to Dott. Antonio Micheli (Componente)

F.to Dott.ssa Silvia Cecchini (Componente)

F.to Sig.ra Alessandra Possanzini (Segretaria)

F.to Dott. Antonello Colli (Membro aggregato)

F.to Dott. Timothy Clifford Bloom (Membro aggregato)

F.to Sig.ra Carmela Nicoletti (Membro aggregato)