



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Istruzione
Direzione Generale per il personale della scuola

Assistenti Tecnici

AREA TECNICA

Domande e risposte

Prove selettive per la "seconda posizione economica" ex artt. 6 e 7 Accordo Nazionale M.I.U.R. - OO.SS. concernente l'attuazione dell'art.2 comma 3 della sequenza contrattuale (ex. art. 62 CCNL/2007) del 25 luglio 2008



Domande e risposte

N.B.: la risposta esatta è sottolineata.

1) Le commissioni tecniche sono organismi consultivi costituiti con atto del dirigente e sono:

- 1 . disciplinate espressamente dal regolamento di contabilità D.I. 44/01
- 2 . non sono espressamente previste nel regolamento di contabilità D.I. 44/01, ma rientrano in una prassi consolidata nelle scuole
- 3 . sono previste dal codice civile
- 4 . disciplinate con direttiva annuale emanata dal Ministero

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e consulenza. L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

2) L' assistente tecnico è:

- 1 . sempre presente come componente della commissione tecnica
- 2 . normalmente non è presente come componente della commissione tecnica
- 3 . può essere facoltativamente presente come componente della commissione tecnica
- 4 . è presente solo quando la commissione ha più di tre componenti

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza.- L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi"

3) L'e-Government si identifica con:

- 1 . un sistema elettronico di approvvigionamento di beni e servizi
- 2 . l'utilizzo di internet da parte della Pubblica Amministrazione per migliorare il rapporto con l'utenza e l'efficienza dei servizi
- 3 . il processo di innovazione tecnologica
- 4 . il sito web della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - E-Government ed E-Procurement



4) La firma digitale ha:

- 1 . lo stesso valore della firma autografa sui documenti
- 2 . lo stesso valore della firma autografa, se confermata con dichiarazione successiva del soggetto
- 3 . lo stesso valore della firma autografa solo tra soggetti privati
- 4 . lo stesso valore della firma autografa solo tra pubblici dipendenti

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - E-Government ed E-Procurement

5) L' E-Procurement si identifica con:

- 1 . il processo di innovazione tecnologica
- 2 . l'utilizzo di internet da parte della Pubblica Amministrazione per migliorare il rapporto con l'utenza e l'efficienza dei servizi
- 3 . un sistema di approvvigionamento di beni e servizi mediante ricorso a strumenti tecnologici e alla rete internet
- 4 . il sito web ove sono resi pubblici gli acquisti effettuati da ogni pubblica amministrazione

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - E-Government ed E-Procurement

6) Le istituzioni scolastiche:

- 1 . sono obbligate ad effettuare gli acquisti mediante adesione alle convenzioni Consip
- 2 . non sono più obbligate ad effettuare acquisti mediante adesione a convenzioni Consip
- 3 . sono obbligate ad effettuare tramite Consip Spa gli acquisti di importo superiore alla soglia comunitaria
- 4 . sono obbligate ad effettuare tramite Consip Spa gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - E-Government ed E-Procurement



7) Diversamente dalle altre amministrazioni, le istituzioni scolastiche sono esentate:

- 1 . dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria
- 2 . dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico solo quando il valore degli acquisti supera l'importo di euro 2.000,00
- 3 . dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico solo quando il valore degli acquisti è inferiore all'importo di euro 2.000,00
- 4 . dall'obbligo di effettuare procedure ad evidenza pubblica per l'approvvigionamento di beni e servizi

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - E-Government ed E-Procurement

8) Su www.acquistinreteap.it è attiva la funzione "benchmark" che:

- 1 . consiste in un sistema di approvvigionamento di beni e servizi mediante ricorso a strumenti tecnologici e alla rete internet
- 2 . permette l'utilizzo di internet da parte della Pubblica Amministrazione per migliorare il rapporto con l'utenza e l'efficienza dei servizi
- 3 . attraverso pagine navigabili permette di scegliere le caratteristiche del bene o del servizio di interesse e di verificare il prezzo in convenzione, confrontabile poi con altri prezzi riscontrati sul mercato
- 4 . attraverso pagine navigabili, offre consulenza a tutte le amministrazioni che sono obbligate ad effettuare gli acquisti mediante adesione alle convenzioni Consip

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - E-Government ed E-Procurement

9) Il collaudo dei beni e/o servizi deve essere effettuato:

- 1 . entro 60 gg. dalla ultimazione dei lavori, dalla consegna di forniture di beni o dalla esecuzione di servizi
- 2 . entro la data indicata sulla fattura emessa dal fornitore
- 3 . entro 60 gg. dalla costituzione della commissione di collaudo o dalla nomina del collaudatore singolo
- 4 . entro 30 dalla ultimazione dei lavori, dalla consegna di forniture di beni o dalla esecuzione di servizi

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi



10) L'emissione del certificato di collaudo è di competenza:

- 1 . del dirigente scolastico
- 2 . della commissione di collaudo o del collaudatore singolo
- 3 . dell'assistente tecnico
- 4 . del DSGA

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi

11) L'attestazione di regolarità della fornitura è di competenza:

- 1 . del dirigente scolastico o, o su delega di esso, del direttore o di un verificatore all'uopo nominato
- 2 . della commissione di collaudo
- 3 . dell'assistente tecnico
- 4 . del DSGA

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi

12) Si dà luogo al l'emissione del certificato di collaudo:

- 1 . per tutte le forniture
- 2 . per le forniture che eccedono il limite di euro 2.000,00
- 3 . per le forniture il cui importo non ecceda il limite di euro 2.000,00
- 4 . per le forniture di beni durevoli

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi

13) Si dà luogo all'attestazione di regolarità della fornitura

- 1 . per le forniture il cui importo non ecceda il limite di euro 2.000,00
- 2 . per tutte le forniture
- 3 . per le forniture che eccedono il limite di euro 2.000,00
- 4 . per le forniture di materiale di facile consumo

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi



14) Copia del verbale /certificato di collaudo, così come la copia dell'attestazione della regolarità della fornitura:

- 1 . deve essere conservata a cura dell'assistente tecnico
- 2 . deve essere allegata ai documenti giustificativi della spesa a corredo del mandato di pagamento
- 3 . deve essere conservata a cura del dirigente scolastico
- 4 . deve essere conservata a cura del DSGA

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi

15) Il certificato di collaudo e/o l'attestazione della regolarità della fornitura sono emessi:

- 1 . prima delle scritture connesse all'inventario dei beni acquistati
- 2 . dopo le scritture connesse all'inventario dei beni acquistati
- 3 . all'atto della individuazione delle caratteristiche del bene da inventariare
- 4 . al momento della classificazione del bene da inventariare

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi

16) Quale delle operazioni descritte non costituisce operazione connessa all'inventario dei beni:

- 1 . descrizione
- 2 . classificazione
- 3 . collaudo
- 4 . valutazione

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari



17) L'inventario è:

- 1 . un registro contabile in cui sono raccolti i dati che mettono in evidenza la consistenza patrimoniale dei beni dell'istituzione scolastica in un determinato momento
- 2 . un elenco di beni con l'indicazione del valore
- 3 . un registro contabile che esprime l'andamento della spesa per l'acquisto di beni durevoli
- 4 . un registro contabile che raccoglie i dati dei beni mobili acquistati in un determinato esercizio finanziario

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

18) Attraverso la compilazione del registro di inventario il consegnatario:

- 1 . individua il valore del patrimonio dell' istituzione scolastica
- 2 . assume l'obbligo di applicare l'etichetta sui beni
- 3 . assume la responsabilità della custodia dei beni e l'obbligo di vigilanza su di essi
- 4 . individua le caratteristiche dei beni

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

19) Gli inventari si distinguono in:

- 1 . generali e parziali
- 2 . generali e speciali
- 3 . generali e semplici
- 4 . generali e sintetici

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*



20) Quali tra questi beni va registrato in un inventario distinto?

- 1 . Microscopio elettronico
- 2 . Scrivania
- 3 . Armadio
- 4 . Quadro di De Nittis - "L'amaca"

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatarii*

21) I beni mobili sono iscritti in inventario:

- 1 . in ordine cronologico, con l'indicazione del numero progressivo e del valore
- 2 . in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di ogni elemento utile a stabilirne la provenienza, l'ubicazione, la quantità, lo stato di conservazione, il valore, l'eventuale rendita
- 3 . in ordine cronologico, con numerazione progressiva, salvo interruzione in caso di discarico di beni
- 4 . in ordine alfabetico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di ogni elemento utile a stabilirne la provenienza, l'ubicazione, la quantità, lo stato di conservazione, il valore, l'eventuale rendita

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatarii*

22) Su tutte le fatture di acquisto:

- 1 . deve essere annotato il numero di inventario assegnato ai beni
- 2 . deve essere annotato il luogo di destinazione dei beni
- 3 . deve essere apposta una etichetta uguale a quella che contrassegna i beni
- 4 . deve essere annotata la data dell'operazione di inventario

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatarii*



23) Il consegnatario DSGA è responsabile della custodia e potrà liberarsi da tale responsabilità:

- 1 . se dimostra che la perdita del bene non è stata da lui voluta
- 2 . se dimostra di aver custodito il bene con la diligenza del buon padre di famiglia e che la perdita o danneggiamento non è a lui imputabile, per incuria, ma determinato da fatto imprevedibile, causa di forza maggiore o caso fortuito
- 3 . se il dirigente scolastico depone a suo favore
- 4 . se non viene inoltrata denuncia alla Corte dei Conti

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

24) Quale tra questi beni non è inventariabile?

- 1 . Proiettore
- 2 . Stampante
- 3 . Personal computer
- 4 . Pubblicazioni periodiche

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

25) Quale tra questi beni è inventariabile?

- 1 . Timbro
- 2 . Cartina geografica
- 3 . Kit di soluzioni chimiche
- 4 . Stampante

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*



26) L'inventario dei beni immobili deve contenere:

- 1 . la data del compromesso
- 2 . la data dell'atto di acquisto
- 3 . gli elementi di identificazione, di ubicazione, del titolo di acquisto della proprietà, della provenienza, del numero di partita catastale, degli eventuali pesi o gravami, ecc.
- 4 . il nome del precedente proprietario

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

27) Il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio tra il consegnatario uscente e quello subentrante, in presenza di:

- 1 . del dirigente scolastico
- 2 . del dirigente scolastico e di un funzionario della Ragioneria Provinciale dello Stato
- 3 . del dirigente scolastico e dei revisori dei conti
- 4 . del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio di Istituto

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

28) L'art. 27 stabilisce che "la custodia del materiale didattico, tecnico, e scientifico, dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente:

- 1 . agli assistenti tecnici dei vari laboratori mediante elenchi compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore e dall'assistente tecnico interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli
- 2 . ai rispettivi docenti mediante elenchi compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore e dall'assistente tecnico interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli
- 3 . ai rispettivi docenti mediante elenchi compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli
- 4 . agli assistenti tecnici dei vari laboratori mediante elenchi compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*



29) L'esercizio della capacità contrattuale è funzionale:

- 1 . al raggiungimento dei fini istituzionali
- 2 . alla realizzazione degli obiettivi stabiliti nel piano dell'offerta formativa (POF)
- 3 . ad ottenere la personalità giuridica
- 4 . al raggiungimento dei fini istituzionali e alla realizzazione degli obiettivi stabiliti nel piano dell'offerta formativa (POF)

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

30) L'attività gestionale è di competenza del:

- 1 . Direttore SGA
- 2 . Dirigente Scolastico
- 3 . Consiglio di Istituto
- 4 . Collegio dei Docenti

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

31) Gli indirizzi programmatici vengono stabiliti dal:

- 1 . Direttore SGA
- 2 . Dirigente Scolastico
- 3 . Consiglio di Istituto
- 4 . Collegio dei Docenti

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

32) Nello svolgimento dell'attività di gestione il dirigente scolastico è coadiuvato dal:

- 1 . Collegio dei Docenti
- 2 . Direttore SGA
- 3 . Ufficio Tecnico
- 4 . Consiglio di Istituto

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi



33) L'istruttoria connessa all'attività negoziale è curata dal:

- 1 . Dirigente Scolastico
- 2 . Consiglio di Istituto
- 3 . Ufficio Tecnico
- 4 . Direttore SGA

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

34) Compete al dirigente scolastico porre in essere i seguenti atti di gestione:

- 1 . la stipula dei contratti
- 2 . l'istruttoria connessa all'attività negoziale
- 3 . la predisposizione dei pareri tecnici
- 4 . l'individuazione degli indirizzi programmatici

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

35) Compete al dirigente scolastico porre in essere i seguenti atti di gestione:

- 1 . l'individuazione degli indirizzi programmatici
- 2 . l'istruttoria connessa all'attività negoziale
- 3 . la presidenza delle commissioni di gara e la scelta del contraente
- 4 . la predisposizione dei pareri tecnici

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

36) Compete al dirigente scolastico porre in essere i seguenti atti di gestione:

- 1 . la predisposizione dei pareri tecnici
- 2 . l'invio della lettera d'invito alle ditte
- 3 . l'istruttoria connessa all'attività negoziale
- 4 . l'individuazione degli indirizzi programmatici

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi



37) Compete al dirigente scolastico porre in essere i seguenti atti di gestione:

- 1 . l'istruttoria connessa all'attività negoziale
- 2 . la nomina della commissione di collaudo delle forniture di beni o servizi di importo superiore a 2.000,00 Euro
- 3 . l'individuazione degli indirizzi programmatici
- 4 . la predisposizione dei pareri tecnici

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

38) Compete al dirigente scolastico porre in essere i seguenti atti di gestione:

- 1 . la certificazione della regolarità della fornitura di beni o servizi di importo inferiore a 2000,00 Euro
- 2 . la predisposizione dei pareri tecnici
- 3 . l'istruttoria connessa all'attività negoziale
- 4 . l'individuazione degli indirizzi programmatici

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

39) Compete al dirigente scolastico porre in essere i seguenti atti di gestione:

- 1 . l'individuazione degli indirizzi programmatici
- 2 . la predisposizione dei pareri tecnici
- 3 . l'istruttoria connessa all'attività negoziale
- 4 . l'adozione della procedura a evidenza pubblica per la comparazione delle offerte di almeno tre ditte

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi



40) L'istituzione di commissioni tecniche per il collaudo:

- 1 . è prevista dal regolamento di contabilità D.I. 44/2001
- 2 . è prevista dal DPR 275/1999
- 3 . è prevista dal D.Lgs. 297/1994
- 4 . non è espressamente prevista dal regolamento di contabilità che contempla tale ipotesi solo in tema di acquisti

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

41) Possono essere chiamati a far parte delle commissioni tecniche:

- 1 . rappresentanti del personale docente
- 2 . rappresentanti del personale ATA
- 3 . rappresentanti del personale docente ed ATA
- 4 . rappresentanti del personale docente e degli studenti

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

42) Le commissioni tecniche sono di norma composte da un numero di componenti variabile:

- 1 . da tre a cinque membri
- 2 . da due a quattro membri
- 3 . da cinque a sette membri
- 4 . da quattro a sei membri

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi

43) Gli strumenti fondamentali di interazione della P.A. con il cittadino-utente sono:

- 1 . la rete nazionale e la firma digitale
- 2 . la carta di identità elettronica e la firma digitale
- 3 . la rete nazionale e la carta di identità elettronica
- 4 . la rete nazionale, la carta di identità elettronica e la firma digitale

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - E-Government



44) L'“E-Procurement” ha lo scopo di ottenere:

- 1 . sensibili risparmi nel processo d'acquisto
- 2 . sensibili risparmi e velocità nel processo d'acquisto, evoluzione della funzione acquisti verso un approccio strategico di marketing
- 3 . velocità nel processo d'acquisto
- 4 . evoluzione della funzione acquisti verso un approccio strategico di marketing

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L' E-Procurement

45) Le convenzioni nazionali stipulate da Consip sono:

- 1 . ordinativi di fornitura
- 2 . gare d'appalto
- 3 . accordi-quadro
- 4 . contratti di acquisto di beni e servizi

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L' E-Procurement

46) La fornitura di beni e servizi mediante adesione a convenzioni stipulate da Consip è stata prevista:

- 1 . dalla Legge 488/1999
- 2 . dalla Legge 350/2003
- 3 . dalla Legge 244/2007
- 4 . dal D.lgs. n. 163/2006

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Gli acquisti in rete: CONSIP e Mercato Elettronico PA

47) Il precedente regolamento di contabilità disponeva la procedura di collaudo:

- 1 . solo nel caso di acquisto di beni di facile consumo
- 2 . solo nel caso di acquisto di beni di valore superiore ai 2.000 euro
- 3 . solo nel caso di acquisto di beni di valore inferiore ai 2.000 euro
- 4 . solo nel caso di acquisto di beni soggetti a scritturazione inventariale

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi



48) Il saldo del pagamento al fornitore avviene:

- 1 . solo dopo l'emissione del certificato di regolarità della fornitura per gli acquisti di importo inferiore a 2.000 euro
- 2 . solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolarità della fornitura
- 3 . prima dell'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolarità della fornitura
- 4 . solo dopo l'emissione del certificato di collaudo per gli acquisti di importo superiore a 2.000 euro

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi

49) L'esito positivo dell'attività di collaudo può essere:

- 1 . accettazione dei beni e dei servizi forniti, in parziale conformità a quanto richiesto da parte della scuola
- 2 . accettazione dei beni e dei servizi forniti, anche in presenza di difformità rispetto a quanto richiesto da parte della scuola
- 3 . accettazione dei beni e dei servizi forniti, in piena conformità a quanto richiesto da parte della scuola
- 4 . accettazione dei beni e dei servizi forniti, in piena conformità a quanto richiesto da parte della scuola, ma con riserva di ulteriore collaudo

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi

50) La rilevazione di piccoli vizi o difformità da parte della commissione collaudo comporta:

- 1 . la rimozione in breve tempo da parte della ditta e l'effettuazione di nuovo collaudo
- 2 . il rifiuto dei beni con invito alla ditta di procedere al ritiro ed alla sostituzione
- 3 . l'accettazione dei beni e dei servizi forniti
- 4 . accettazione dei beni e dei servizi forniti, ma con riserva di ulteriore collaudo

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi



51) L'attestazione di non conformità da parte della commissione collaudo comporta:

- 1 . l'accettazione dei beni e dei servizi forniti
- 2 . accettazione dei beni e dei servizi forniti, ma con riserva di ulteriore collaudo
- 3 . la rimozione in breve tempo da parte della ditta e l'effettuazione di nuovo collaudo
- 4 . il rifiuto dei beni con invito alla ditta di procedere al ritiro ed alla sostituzione

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - Il collaudo dei beni e servizi

52) La gestione patrimoniale, i beni e gli inventari sono disciplinati da:

- 1 . DPR 275/1999
- 2 . Art. 21 della Legge 59/1997
- 3 . D.I. 44/2001
- 4 . D.Lgs. 297/1994

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari

53) L'insieme delle operazioni che costituiscono l' inventario consiste nella:

- 1 . ricerca degli elementi patrimoniali e classificazione
- 2 . valutazione e classificazione
- 3 . descrizione e classificazione
- 4 . ricerca degli elementi patrimoniali, descrizione, classificazione e valutazione

Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza - L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari



54) L'inventario è tenuto e curato dal:

- 1 . Dirigente Scolastico
- 2 . Direttore SGA
- 3 . Assistente Amministrativo di Contabilità
- 4 . Docente responsabile di laboratorio

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

55) La responsabilità del consegnatario è assunta dal:

- 1 . Docente responsabile di laboratorio
- 2 . Dirigente Scolastico congiuntamente al Direttore SGA
- 3 . Dirigente Scolastico
- 4 . Direttore SGA

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

56) I beni dell'Istituzione scolastica sono suddivisi in:

- 1 . beni inventariabili e beni non inventariabili
- 2 . beni inventariabili e beni di facile consumo
- 3 . beni durevoli e beni di facile consumo
- 4 . beni durevoli e beni non inventariabili

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

57) L'art. 24 del D.I. 44/01 stabilisce che sono descritti in distinti inventari:

- 1 . i beni immobili, i beni mobili ed i valori mobiliari
- 2 . i beni immobili, i beni mobili ed i beni di valore storico artistico
- 3 . i beni immobili, i beni mobili, i beni di valore storico artistico, i libri ed il materiale bibliografico ed i valori mobiliari
- 4 . i beni immobili, i beni mobili, i libri e il materiale bibliografico

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*



58) Gli oggetti ed il materiale di facile consumo sono tenuti in appositi registri che evidenziano:

- 1 . l'entrata e l'uscita
- 2 . l'uscita annotando il destinatario o il laboratorio assegnatario
- 3 . l'entrata annotando il fornitore
- 4 . l'entrata e l'uscita annotando il destinatario o il laboratorio assegnatario

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

59) Sono operazioni inventariali in aumento tutte le "entrate" di beni derivanti da:

- 1 . nuovi acquisti e donazioni
- 2 . nuovi acquisti, donazioni, sopravvenienze o rettifiche per qualsiasi causa
- 3 . donazioni, sopravvenienze o rettifiche per qualsiasi causa
- 4 . nuovi acquisti e sopravvenienze

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*

60) Sono operazioni inventariali in diminuzione tutte le "uscite" di beni dovute a:

- 1 . vendita o cessione di beni fuori uso
- 2 . eliminazione in seguito a furti o a causa di forza maggiore
- 3 . rettifiche per qualsiasi causa
- 4 . vendita o cessione di beni fuori uso, eliminazione in seguito a furti o a causa di forza maggiore, rettifiche per qualsiasi causa

*Argomento trattato in: Attività di collaborazione e di consulenza -
L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i subconsegnatari*



61) Lo svolgimento delle attività di laboratorio generalmente attiene a:

- 1 . attività didattiche curricolari, in orario scolastico curricolare
- 2 . attività didattiche extracurricolari, in orario scolastico extracurricolare
- 3 . attività integrative di approfondimento, in orario extracurricolare
- 4 . attività didattiche curricolari, in orario scolastico curricolare; attività didattiche integrative di approfondimento in orario curricolare o extracurricolare; -attività didattiche extracurricolari, volontarie, in orario extracurricolare

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori

62) Al momento della consegna delle merci, l'addetto al magazzino:

- 1 . procede al collaudo
- 2 . attesta la regolarità della fornitura
- 3 . verifica la quantità e qualità delle merci, riscontrando la copia dell'ordine con la bolla di consegna della ditta, rimandando il benestare di accettazione all'esito del collaudo o verifica della regolarità della fornitura
- 4 . riscontra la copia dell'ordine con la bolla di consegna della ditta e demanda all'assistente tecnico il collaudo o la verifica della regolarità della fornitura

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori - La gestione del magazzino: il giornale del magazzino , lo schedario

63) Il giornale di magazzino è:

- 1 . la stesura cronologica delle operazioni di carico e scarico della merce in magazzino
- 2 . il registro che contiene la ricognizione del materiale di facile consumo
- 3 . il registro che contiene l'indicazione del materiale inventariabile e di quello non inventariabile
- 4 . il registro che contiene l'indicazione dei beni da collaudare

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori - La gestione del magazzino: il giornale del magazzino , lo schedario



64) Copia dei buoni d'ordine firmati dal dirigente viene trasmessa:

- 1 . all'addetto al magazzino per il successivo riscontro con la bolla della merce acquistata
- 2 . all'assistente tecnico addetto al collaudo
- 3 . al DSGA per le scritture di inventario
- 4 . alla commissione nominata per l'attestazione della regolarità della fornitura

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori - La gestione del magazzino: il giornale del magazzino , lo schedario

65) L'Assistente Tecnico assegnato al laboratorio:

- 1 . coadiuva il docente responsabile di laboratorio nella stesura di un piano che evidenzia le necessità di acquisto del materiale di facile consumo e l'esigenza di eventuali acquisti di attrezzature
- 2 . coadiuva il docente responsabile ad emettere i buoni d'ordine
- 3 . coadiuva il dirigente scolastico nella stesura del verbale di collaudo
- 4 . coadiuva la commissione all'uopo nominata nell'attestazione della regolarità della fornitura

Argomento trattato in: "La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico

66) I buoni di richiesta di materiale per le scorte minime del laboratorio sono compilati:

- 1 . direttamente dall'Assistente Tecnico che provvede al ritiro
- 2 . dal docente responsabile del laboratorio e il prelievo dal magazzino è autorizzato dal dirigente scolastico
- 3 . dal DSGA che provvede anche al prelievo
- 4 . dal dirigente scolastico

Argomento trattato in: "La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico



67) Al prelievo dal magazzino del materiale per le esercitazioni provvede di norma:

- 1 . l'Assistente Tecnico, previo accordo con il docente
- 2 . il docente, previo accordo con l'assistente tecnico
- 3 . il DSGA, previo accordo con il dirigente scolastico
- 4 . il collaboratore scolastico, previo accordo con il DSGA

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico

68) Al termine dell'anno scolastico le eccedenze di materiale di facile consumo presenti in laboratorio:

- 1 . sono consegnate agli allievi
- 2 . sono chiuse in armadi speciali
- 3 . sono restituite al magazzino tramite il buono di versamento
- 4 . sono discaricate dall'inventario

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico

69) Di norma, al termine dell'anno scolastico l'assistente tecnico, di concerto con il docente, provvede a segnalare:

- 1 . macchinari e/o attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla donazione ad altre scuole
- 2 . macchinari e/o attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di discarico inventariale
- 3 . macchinari e/o attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla vendita ad altre scuole
- 4 . macchinari e/o attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla cessione alla Croce Rossa

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico



70) Gli acquisti di beni e materiali di consumo sono disposti dal dirigente sulla base:

- 1 . sulla base dei fondi disponibili e delle spese programmate, nonché sulla scorta di un piano acquisti redatto dal responsabile del laboratorio
- 2 . sulla base dei fondi disponibili e delle spese programmate, nonché sulla scorta di un piano acquisti redatto dal DSGA
- 3 . sulla base dei fondi disponibili e delle spese programmate, nonché sulla scorta di un piano acquisti redatto dal Consiglio di Istituto
- 4 . sulla base dei fondi disponibili e delle spese programmate, nonché sulla scorta di un piano acquisti che egli stesso provvede a elaborare

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

71) La corretta gestione dei materiali e della strumentazione richiede di poter contare su:

- 1 . un sistema di controllo della spesa
- 2 . un sistema di informazioni che evidenzia in tempo reale le giacenze e le disponibilità per ogni tipologia di merce presente nel magazzino
- 3 . un sistema di collegamento con le ditte fornitrici
- 4 . un sistema degli acquisti che non contempli troppe formalità

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



72) I materiali chimici, i reagenti ed i materiali potenzialmente pericolosi dovranno:

- 1 . essere usati sotto l'attenta vigilanza del docente e/o dell'assistente tecnico e giornalmente restituiti in magazzino
- 2 . essere usati sotto l'attenta vigilanza del docente e/o dell'assistente tecnico e deposti su appositi scaffali
- 3 . essere usati sotto l'attenta vigilanza del docente e/o dell'assistente tecnico e dovranno essere poste in stoccaggio in appositi armadi per una adeguata custodia
- 4 . essere usati sotto l'attenta vigilanza del docente e/o dell'assistente tecnico e dovranno essere acquistati di volta in volta

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

73) Al termine dell'anno scolastico il docente responsabile di laboratorio e l'Assistente Tecnico, rispettivamente per le competenze spettanti , provvederanno:

- 1 . alla verifica del materiale presente, alla riconsegna al magazzino delle scorte giacenti in laboratorio, ad un'attenta verifica delle attrezzature e alla riconsegna dei beni mobili al consegnatario DSGA
- 2 . alla verifica del materiale presente, alla riconsegna al magazzino delle scorte giacenti in laboratorio e al scarico inventariale
- 3 . alla verifica del materiale presente, alla riconsegna al magazzino delle scorte giacenti in laboratorio e a redigere una relazione da presentare al DSGA
- 4 . alla verifica del materiale presente, al scarico inventariale delle scorte giacenti in laboratorio e a togliere le etichette dal materiale obsoleto

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



74) Per verificare e controllare i beni in laboratorio costituisce un efficace strumento:

- 1 . responsabilizzare gli allievi
- 2 . la collaborazione dei collaboratori scolastici
- 3 . la catalogazione del materiale e la collocazione per categoria merceologici
- 4 . la responsabilità di vigilanza del DSGA

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

75) Compito principale dell'Assistente Tecnico è:

- 1 . curare l'efficienza e la funzionalità del laboratorio, delle apparecchiature e degli strumenti, predisponendo il materiale, le apparecchiature e gli strumenti tecnici necessari alle esercitazioni
- 2 . provvedere alla riparazione degli strumenti guasti
- 3 . svolgere funzioni di collaudatore dei beni consegnati al laboratorio cui è addetto
- 4 . provvedere alla consegna dei materiali necessari alle esercitazioni

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico

76) Quando la richiesta di prelievo riguarda piccole attrezzature tecniche da utilizzare per determinati periodi o particolari attività, la richiesta di prelievo, di norma, è annotata:

- 1 . su un registro del singolo laboratorio
- 2 . sul registro di inventario
- 3 . su un registro d'uso quotidiano
- 4 . sul registro di classe

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico



77) La corretta gestione dei materiali da utilizzare in laboratorio è importante soprattutto per:

- 1 . contenere i costi derivanti da un eccessivo immobilizzo di materiali ed essere in grado di far fronte in tempi ragionevoli alla domande di nuovi acquisti
- 2 . la tenuta delle scritture inventariali
- 3 . la registrazione sugli schedari
- 4 . evitare lunghe attese per i nuovi acquisti

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

78) Quale tra le seguenti non costituisce attività gestionale funzionale alle attività didattiche di laboratorio?

- 1 . Registrazione nell'inventario dei beni
- 2 . Pianificazione dell'utilizzo delle giacenze di materiale di facile consumo e delle strumentazioni tecniche
- 3 . Analisi dei bisogni
- 4 . Programmazione delle manutenzioni

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

79) Il direttore del laboratorio è:

- 1 . l'Assistente Tecnico del reparto stesso purché abbia almeno 5 anni di attività nel laboratorio
- 2 . nominato dal DS tra i docenti del laboratorio stesso
- 3 . scelto dal Collegio dei Docenti
- 4 . può essere qualsiasi docente purché dichiari la propria disponibilità

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori – La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico



80) La presenza dell'Assistente Tecnico nel laboratorio:

- 1 . non è necessaria durante le esercitazioni
- 2 . è volta anche a favorire l'abitudine alla collaborazione, al confronto, al lavoro in comune oltre alla pratica di tecniche didattiche orientate al problem-solving
- 3 . può essere richiesta dal docente
- 4 . l'Assistente Tecnico dopo aver consegnato i materiali agli studenti è tenuto ad andarsene dal laboratorio

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori – La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico

81) Si intende Laboratorio curricolare quello la cui attività si svolge:

- 1 . in orario scolastico curricolare o extracurricolare, come attività di approfondimento di quanto visto e assimilato dagli alunni nell'ambito curricolare e con modalità diverse organizzate per gruppi, con almeno un insegnante ogni dieci/quindici alunni, anche di classi diverse.
- 2 . per attività di formazione del personale docente o ATA prevista dal piano di Formazione d'istituto
- 3 . in orario extrascolastico, per piccoli gruppi di alunni, anche trasversali, con produzione di manufatti o elaborati grafico - descrittivi che richiedano abilità più sviluppate.
- 4 . in orario scolastico curricolare con funzione di apprendimento basilare delle tecniche e dei temi oggetto della programmazione specifica del gruppo classe

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori



82) Il profilo professionale dell'Assistente Tecnico prevede:

- 1 . l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni
- 2 . non è prevista alcuna compresenza col personale docente
- 3 . l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 30 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti 6 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.
- 4 . la compresenza dell'Assistente Tecnico è concordata tra il DSGA ed il direttore del laboratorio

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

83) Per contribuire ad un rapido approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari all'attività del laboratorio è necessaria:

- 1 . una sufficiente disponibilità di fondi
- 2 . una coerente programmazione delle attività del laboratorio stesso e una corretta gestione delle scorte
- 3 . effettuare gli approvvigionamenti ogni volta che se ne riscontri il bisogno
- 4 . Il problema si pone solo in presenza di situazioni particolari e quindi non è necessaria una programmazione dei consumi

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione del magazzino -La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



84) Quale delle seguenti affermazioni è esatta?

- 1 . Il magazzino di reparto non è determinante per l'attività del laboratorio
- 2 . Il magazzino di reparto dipende direttamente dal magazzino centrale e la contabilità è assolta dall'assistente amministrativo incaricato del magazzino
- 3 . Il magazzino di reparto serve a conservare le scorte minime del magazzino centrale
- 4 . La gestione magazzino di reparto consente di evitare interruzioni nell'attività del laboratorio

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

85) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici come vengono utilizzati?

- 1 . Devono programmare le attività didattiche per la successiva ripresa dell'attività didattica
- 2 . Vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza
- 3 . Non hanno compiti da svolgere
- 4 . Assolvono i compiti cui si rendono disponibili

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



86) Le scorte di beni sono determinanti per il funzionamento dei laboratori/officine/reparti di lavorazione. Quando sarebbe opportuno per l'Assistente Tecnico provvedere al loro approvvigionamento?

- 1 . Solitamente all'inizio delle attività didattiche e in vista dell'utilizzo dei laboratori da parte degli alunni; l'assistente tecnico provvederà a prelevare le scorte minime necessarie alle normali attività del laboratorio, previo accordo con il docente
- 2 . Normalmente l'approvvigionamento viene effettuato con una cadenza mensile
- 3 . Non vi sono scadenze predeterminate
- 4 . Solitamente il prelevamento delle scorte viene effettuato ogni qualvolta viene superata la soglia minima prevista nelle schede prodotto

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori – La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico - La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

87) Quali delle seguenti affermazioni è inesatta?

- 1 . Un eccessivo approvvigionamento di materiale che può risultare non inutilizzabile a causa del decorso del tempo (ad esempio le cartucce di inchiostro per stampanti e laser che hanno una scadenza d'uso che deve essere sempre controllata sin dal momento dell'acquisto).
- 2 . Al docente affidatario del laboratorio sarà consegnato da parte del Direttore SGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, un sub-inventario ove sono elencati in debito ordine tutti i beni, le attrezzature e le suppellettili esistenti nel laboratorio e nelle aule speciali affidatigli in "subconsegna"
- 3 . I beni ed i materiali acquistati dalle istituzioni scolastiche devono essere sistemate in un locale opportunamente predisposto ed organizzato in modo da trarre il maggior utilizzo degli spazi disponibili, favorire le operazioni di carico e scarico dei diversi prodotti, il loro riscontro e la verifica periodica delle consistenze e delle scorte del magazzino.
- 4 . I beni obsoleti o non più utilizzabili saranno conservati in appositi luoghi all'interno del laboratorio/officina/reparto di lavorazione

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori – La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico - La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



88) Quali sono i passaggi obbligati per una efficace gestione dei materiali all'interno dei singoli laboratori didattici?

- 1 . L'Assistente Tecnico provvede a richiedere il materiale ogni volta che viene raggiunta la soglia della scorta minima
- 2 . L'Assistente Tecnico programmerà l'approvvigionamento dei beni avendo a riferimento i consumi consolidati nell'a.s. Precedente
- 3 . Il direttore di laboratorio verificherà periodicamente l'andamento dei consumi del laboratorio e assegnerà l'incarico all'assistente tecnico di provvedere alla richieste necessarie
- 4 . Tramite una completa ricognizione delle attrezzature e del materiale esistente. In seguito è necessario programmare, di concerto con il docente responsabile del laboratorio, un corretto approvvigionamento dei materiali utili per l'inizio delle attività

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori – La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico - La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

89) Gli strumenti, le sostanze e le attrezzature assegnati agli studenti per lo svolgimento delle esercitazioni devono:

- 1 . essere usate senza che lo studente, in quanto minore, abbia alcuna responsabilità sul loro utilizzo
- 2 . essere usate dagli allievi con la massima cura e la massima attenzione, su precisa istruzione dell'insegnante o del tecnico di laboratorio e sotto la loro sorveglianza. Al termine dell'attività quotidiana dovranno essere riconsegnate
- 3 . solo gli studenti maggiorenni hanno la responsabilità diretta sulle procedure di utilizzo dei beni ricevuti in consegna
- 4 . essere utilizzate solo dagli studenti che hanno personalmente raccolto le informazioni necessarie circa le procedure di riutilizzo

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



90) Quale delle seguenti affermazioni è esatta?

- 1 . L'attività di manutenzione ordinaria viene svolta con riferimento alle risorse finanziarie disponibili
- 2 . La manutenzione del laboratorio non è funzionale alla didattica e pertanto la programmazione degli interventi avviene secondo le esigenze che mano a mano si rendono necessarie
- 3 . La manutenzione ordinaria è determinata esclusivamente dalla situazione degli strumenti/attrezzature del laboratorio/officina/reparto di lavorazione
- 4 . La manutenzione ordinaria è attività gestionale funzionale alla didattica e pertanto è indispensabile che la relativa programmazione sia puntualmente prevista e assolta pena il non corretto funzionamento del reparto

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

91) Quale non è un requisito del giornale di magazzino?

- 1 . La data dell'operazione di carico o scarico
- 2 . In numero del buono d'ordine o d'ingresso dei beni
- 3 . Le condizioni generali di conservazione del bene
- 4 . La provenienza del bene

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori - La gestione del magazzino: il giornale del magazzino , lo schedario

92) L'attività negoziale appartiene al Dirigente scolastico pertanto:

- 1 . gli ordini sono emessi in seguito ad un atto di esclusiva competenza del dirigente
- 2 . gli ordini possono essere emessi in seguito alle deliberazioni del CdI
- 3 . la giunta esecutiva provvede alle acquisizioni di beni e servizi
- 4 . è il direttore di laboratorio che provvede alla emissione degli ordini seppure limitatamente al proprio laboratorio/officina/reparto di lavorazione

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



93) Quali tra questi destinatari non ha competenza nel ricevere una copia del buono d'ordine di un bene?

- 1 . L'incaricato del magazzino
- 2 . Il collegio dei docenti
- 3 . L'ufficio della segreteria che si interessa della contabilità
- 4 . Il collaudatore

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori – la gestione dei materiali e della strumentazione tecnica - La gestione del magazzino: il giornale del magazzino , lo schedario

94) L'addetto al magazzino è tenuto a verificare le merci consegnate dal fornitore riscontrando:

- 1 . la bolla di consegna con i beni ricevuti
- 2 . apporrà la firma solo in presenza di una fattura accompagnatoria
- 3 . non è tenuto a rilasciare ricevuta di avvenuta consegna dei beni
- 4 . la copia dell'ordine di acquisto del materiale con la bolla di consegna della ditta fornitrice

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

95) L'addetto al magazzino può rifiutarsi di ricevere i beni da parte di un fornitore?

- 1 . Mai, deve comunque ricevere sempre i beni
- 2 . Nel caso riscontrasse anomalie accetterà la consegna dopo avere contattato il fornitore avvertendolo dell'accaduto perché questi provveda in merito
- 3 . Nel caso riscontrasse anomalie dovrà farne menzione nel documento accompagnatorio delle merci, riservandosi un controllo più dettagliato in seguito. Se le anomalie riscontrate o le difformità constatate rispetto alla fornitura richiesta non consentono l'uso del materiale ricevuto, questo deve essere rifiutato
- 4 . Non vi sono regole precise. Se l'incaricato ritiene di non accettare la consegna può respingerla anche senza motivazioni

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori – La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico - La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



96) Alla termine delle attività didattiche, il docente responsabile è tenuto a riconsegnare al Direttore SGA i beni inventariati ricevuti nel laboratorio?

- 1 . Si, alla fine delle attività didattiche, il docente responsabile riconsegnerà i beni presenti nel laboratorio al Direttore SGA che, in contraddittorio con lo stesso docente, verificherà che non vi siano beni mancanti o danneggiati
- 2 . Non è tenuto a riconsegnare i beni
- 3 . Si, alla fine delle attività didattiche, il docente responsabile riconsegnerà i beni presenti nel laboratorio al Direttore SGA, ma non è tenuto a fornire spiegazioni di eventuali mancanze o danneggiamenti
- 4 . Si, alla fine delle attività didattiche, il docente responsabile riconsegnerà i beni presenti nel laboratorio al Dirigente scolastico che, in contraddittorio con lo stesso docente, verificherà che non vi siano beni mancanti o danneggiati

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori – La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico - La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

97) Quale ruolo assume l'Assistente Tecnico nella gestione organizzativa dei laboratori/officine/reparti di lavorazione?

- 1 . Non svolge alcun ruolo egli dovrà soltanto verificare che gli strumenti e le attrezzature del reparto siano efficienti
- 2 . Svolgerà il ruolo che il direttore del laboratorio riterrà opportuno affidargli
- 3 . Assume un ruolo secondo l'anzianità di servizio e a seguito di quanto previsto nel regolamento di funzionamento del laboratorio
- 4 . L'Assistente Tecnico assume un importante ruolo nella gestione organizzativa dei laboratori, non solo: potrà essere chiamato a collaborare con l'ufficio tecnico e nominato collaudatore o membro di una commissione di collaudo

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico.



98) L'Assistente Tecnico può assolvere a compiti specifici in caso di consegna/riconsegna dei beni inventariati tra il direttore del laboratorio e il DSGA?

- 1 . L'Assistente Tecnico potrebbe svolgere verifiche sulla consistenza e lo stato dei beni durevoli solo se è stata preventivamente accertata la sua disponibilità
- 2 . L'Assistente Tecnico potrà provvedere a verificare la consistenza e lo stato dei beni durevoli presenti nel laboratorio in modo da consentire al DSGA e al docente responsabile di consegnare/restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature mediante la firma congiunta del sub-inventario del laboratorio in contraddittorio col medesimo
- 3 . L'Assistente non può assolvere alcun compito nello specifico in quanto non ha competenze specifiche in materia.
- 4 . L'Assistente Tecnico potrà assolvere a tali compiti solo se il docente non può effettuare personalmente la riconsegna dei beni ricevuti

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

99) Se un bene ricevuto dal magazzino non fosse conforme all'ordinativo può essere preso in carico?

- 1 . I beni e le merci pervenute al magazzino saranno assunti in carico nelle prescritte scritture contabili solo se l'addetto al magazzino se ne assumerà la responsabilità
- 2 . I beni e le merci pervenute al magazzino non saranno assunti in carico nelle prescritte scritture contabili finché non saranno state collaudate o accettate conformi
- 3 . I beni e le merci pervenute al magazzino saranno assunti in carico nelle prescritte scritture contabili sotto condizione
- 4 . I beni devono essere sempre assunti in carico di magazzino

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

100) L'utilizzo del materiale necessario alle esercitazioni è in qualche modo disciplinato?

- 1 . All'inizio delle attività di laboratorio i docenti e l'assistente tecnico informano gli studenti di quali materiali sono disponibili e dove vengono conservati. Saranno gli studenti a provvedere a ritirarlo sottoscrivendo nel registro del reparto il prelievo temporaneo
- 2 . Per assolvere ai loro obblighi didattici i beni sono messi a disposizione degli studenti che hanno però l'obbligo di non portarli fuori del reparto
- 3 . Agli insegnanti e agli assistenti tecnici è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché di ritirarlo e controllarne lo stato d'uso al termine delle attività
- 4 . Gli insegnanti o l'assistente tecnico consegnano i beni necessari per le esercitazioni, ma la riconsegna verrà fatta direttamente dagli studenti inserendo i beni nei contenitori o luoghi di conservazione

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

101) E' necessario conoscere la collocazione dei beni e dei materiali sia all'interno del magazzino che del laboratorio?

- 1 . Sì, in modo da allocare opportunamente i materiali e ridurre gli spazi necessari alla loro conservazione
- 2 . Oltre che conoscere la disponibilità è altresì importante conoscere la collocazione di ogni materiale, per poter ottimizzare i tempi di accesso. In tal senso, insieme ad una corretta applicazione della logistica dei materiali, ogni articolo potrà essere identificato da una matricola, oppure essere parte di un lotto al fine di garantirne la tracciabilità
- 3 . Per sapere ove sono stati ubicati e velocizzare le operazioni di prelievo
- 4 . No, non è determinante che sia indicata la collocazione dei materiali

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



102) Nella scheda di carico/scarico di magazzino non vengono riportati:

- 1 . la quantità e la giacenza finale del singolo bene
- 2 . la descrizione del materiale;
- 3 . il protocollo della richiesta di preventivo
- 4 . il numero del buono d'ordine o di versamento per la merce in entrata;

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- Il giornale di magazzino

103) Quale delle seguenti affermazioni è sbagliata?

- 1 . La consegna dei beni inventariati del laboratorio viene fatta dal DSGA al docente indicato dal Dirigente
- 2 . I beni affidati al direttore di laboratorio saranno riconsegnati al termine dell'attività didattica o in caso di trasferimento del docente
- 3 . La responsabilità dei beni affidati in sub-consegna si ripartisce equamente tra coloro che usufruiscono del laboratorio
- 4 . La responsabilità della rendicontazione dei beni inventariati ricevuti in sub-consegna è ad esclusivo carico del direttore del laboratorio

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

104) Per consentire la gestione delle scorte dei beni è necessario provvedere:

- 1 . a che non sia mai superata la scorta massima dei beni
- 2 . non è un problema per l'istituzione scolastica
- 3 . al monitoraggio costante dei consumi e degli approvvigionamenti
- 4 . i beni conservati nel magazzino di reparto non scendano mai al di sotto della soglia minima

Argomento trattato in: "La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

105) L'utilizzo del materiale necessario alle esercitazioni è in qualche modo disciplinato?

- 1 . All'inizio delle attività di laboratorio i docenti e l'assistente tecnico informano gli studenti di quali materiali sono disponibili e dove vengono conservati. Saranno gli studenti a provvedere a ritirarlo sottoscrivendo nel registro del reparto il prelievo temporaneo
- 2 . Per assolvere ai loro obblighi didattici i beni sono messi a disposizione degli studenti che hanno però l'obbligo di non portarli fuori del reparto
- 3 . Agli insegnanti e agli assistenti tecnici è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché di ritirarlo e controllarne lo stato d'uso al termine delle attività
- 4 . Gli insegnanti o l'assistente tecnico consegnano i beni necessari per le esercitazioni, ma la riconsegna verrà fatta direttamente dagli studenti inserendo i beni nei contenitori o luoghi di conservazione

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico

106) Se un bene ricevuto dal magazzino non fosse conforme all'ordinativo può essere preso in carico?

- 1 . I beni e le merci pervenute al magazzino saranno assunti in carico nelle prescritte scritture contabili solo se l'addetto al magazzino se ne assumerà la responsabilità
- 2 . I beni e le merci pervenute al magazzino non saranno assunti in carico nelle prescritte scritture contabili finché non saranno state collaudate o accettate conformi
- 3 . I beni e le merci pervenute al magazzino saranno assunti in carico nelle prescritte scritture contabili sotto condizione
- 4 . I beni devono essere sempre assunti in carico di magazzino

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione del magazzino: il giornale del magazzino, lo schedario



107) La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica può essere un elemento importante per ogni laboratorio. Perché?

- 1 . Perché una corretta gestione dei materiali e della strumentazione tecnica potrebbe aiutare a contenere i costi derivanti da un eccessivo immobilizzo di risorse finanziarie
- 2 . Per consentire la stesura di piani acquisti rispondenti alle necessità della scuola
- 3 . Perché la gestione dei materiali e della strumentazione tecnica è elemento importante per contenere i costi derivanti da un eccessivo immobilizzo di materiali, per essere in grado di far fronte in tempi ragionevoli alla domanda di nuovi acquisti o rinnovi. Infine, in un contesto di crescente dinamismo nelle attività di laboratorio, la gestione dei materiali e della strumentazione ricopre un ruolo sempre più delicato e strategico per garantire la soddisfazione degli alunni
- 4 . Per conoscere l'andamento dei consumi e verificare i flussi delle scorte

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

108) Nell'ordinazione di un bene o di un servizio quale dei seguenti requisiti è superfluo:

- 1 . la descrizione del bene
- 2 . le condizioni di vendita
- 3 . il costo dei beni o servizi
- 4 . la data di approvazione del programma annuale

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



109) Al termine dell'attività didattica oltre alla riconsegna dei beni inventariati il docente responsabile è tenuto a assolvere altro adempimento?

- 1 . Sì, il direttore è tenuto a relazionare il DSGA circa i beni ricevuti in carico all'inizio dell'attività didattica
- 2 . No, non è tenuto ad altro adempimento
- 3 . Il direttore relaziona l'attività gestionale, evidenziando i risultati e procedendo ad indicazioni di merito nell'utilizzo dello stesso. Tale relazione sarà prodotta al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza relativamente alle valutazioni di ordine didattico e per poter programmare, per il futuro anno scolastico, quegli interventi operativi consigliati
- 4 . Il direttore del laboratorio, unitamente all'Assistente Tecnico, relaziona il Dirigente scolastico sull'utilizzo del laboratorio con particolare riguardo ai beni ricevuti in sub-consegna.

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica

110) La gestione corretta delle scorte comporta alcuni benefici. Quale tra i seguenti non lo è?

- 1 . Rendere coerente la gestione dei materiali con gli obiettivi della manutenzione
- 2 . Ridurre il circolante relativo alle scorte
- 3 . Razionalizzazione ed automazione della gestione, con riduzione dei costi relativi
- 4 . Applicazione dei principi della qualità totale alla gestione dei materiali tecnici

Argomento trattato in: La conduzione tecnica dei laboratori - L'efficienza e la funzionalità dei laboratori- La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica



111) Indica quale tra queste attività non rientra nella competenza dell'assistente tecnico:

- 1 . manutenzione ordinaria delle attrezzature
- 2 . seguire l'andamento didattico dell'esercitazione
- 3 . riordino del materiale e delle attrezzature dopo le esercitazioni
- 4 . verifica delle scorte minime di materiale in laboratorio

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente - La professionalità dell'assistente tecnico

112) Per ciò che concerne la riparazione delle attrezzature:

- 1 . si intendono riferite ad interventi altamente specialistici
- 2 . si intendono riferite ad interventi semplici, che non richiedano alta specializzazione
- 3 . sono concordate dall'assistente tecnico direttamente con la ditta fornitrice o che abbia la rappresentanza della casa costruttrice
- 4 . se esiste un contratto di manutenzione con una ditta, l' assistente tecnico non se ne occupa

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente - La professionalità dell'assistente tecnico

113) L'uso dei laboratori:

- 1 . è strettamente connessa alla singola disciplina
- 2 . è riservato alle sole esperienze connesse alle attività curriculari
- 3 . è riservato alle esperienze connesse alle sole attività extracurriculari
- 4 . oltre alle esperienze connesse alle singole discipline, si presta alla realizzazione di progetti didattici trasversali ed extracurriculari

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente - Specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del POF



114) L'orario di lavoro dell'assistente tecnico è così strutturato:

- 1 . 36 ore di cui 18 di assistenza tecnica in compresenza con il docente e 18 per la manutenzione e l'approntamento di strumenti e materiale di consumo per le esercitazioni
- 2 . 36 ore di cui 24 di assistenza tecnica in compresenza con il docente e 12 per la manutenzione straordinaria settimanale delle attrezzature
- 3 . 36 ore di cui 24 di assistenza tecnica in compresenza con il docente e 12 per la manutenzione e l'approntamento di strumenti e materiale di consumo per le esercitazioni
- 4 . 36 ore di cui 24 di assistenza tecnica in compresenza con il docente e 12 di assistenza tecnica senza la compresenza del docente

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente - La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche

115) Quali tra le seguenti affermazioni è falsa?

- 1 . L'Assistente Tecnico di laboratorio rappresenta una figura professionale tipica della scuola secondaria superiore.
- 2 . L'Assistente Tecnico opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio.
- 3 . L'Assistente Tecnico è una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.
- 4 . L'Assistente Tecnico provvede alla manutenzione delle attrezzature che richiedono interventi di particolare competenza professionale

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente - La professionalità dell'assistente tecnico



116) Nei laboratori, officine, aule speciali è prevista solo attività curricolare?

- 1 . No, è prevista attività extracurricolare per gli studenti, ma anche, di formazione per il personale della scuola
- 2 . Nei laboratori può essere effettuata esclusivamente attività didattica curricolare
- 3 . Nei laboratori può essere svolta attività esclusivamente nei confronti degli studenti iscritti all'istituzione scolastica
- 4 . Per svolgere attività extracurricolare occorre ricevere apposita autorizzazione dall'Ufficio Scolastico Provinciale

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente – Specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del POF

117) Quali tra questi soggetti non è tenuto a presentare richieste per approvvigionare il laboratorio, officina o reparto di lavorazione?

- 1 . L'assistente tecnico di laboratorio rappresenta una figura professionale tipica della scuola secondaria superiore.
- 2 . Il consiglio di classe
- 3 . L'insegnante tecnico pratico
- 4 . Il direttore di laboratorio

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente – La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche

118) La conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti rientrano tra le attività dell'Assistente Tecnico?

- 1 . No
- 2 . Sì
- 3 . Secondo la tipologia dei beni da mantenere
- 4 . Solo se il direttore richiede il suo intervento

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente - La professionalità dell'assistente tecnico



119) L'accesso ai laboratori è regolato da normative?

- 1 . Si, dalle norme attinenti la disciplina e la frequenza degli alunni
- 2 . Si, vengono stabilite dal Direttore del laboratorio in accordo con l'itp – dove questa figura esiste – e con l'Assistente Tecnico
- 3 . Si, da un atto interno, deliberato dal CdI, che normalmente viene denominato "regolamento di laboratorio"
- 4 . Non differiscono da quelle inerenti l'accesso negli altri locali scolastici

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente – La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche

120) Quale attività non rientra tra i compiti del docente addetto al laboratorio?

- 1 . Compiti di impostazione e scelta
- 2 . Manutenzione ordinaria dei beni ricevuti in sub-consegna
- 3 . Gestione del laboratorio
- 4 . Programmazione dell'attività

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente – Specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del POF

121) Quali delle seguenti affermazione non è esatta?

- 1 . L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale
- 2 . L'Assistente Tecnico provvede all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto
- 3 . E' incaricato della gestione del magazzino d'istituto
- 4 . Il lavoro del personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente - La professionalità dell'assistente tecnico

- 
- 122) L'Assistente Tecnico oltre a possedere una specifica formazione professionale per gestire il laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è preposto:**
- 1 . deve possedere la conoscenza adeguata di strumentazioni, anche complesse unitamente alla capacità di utilizzarle
 - 2 . deve sapere predisporre i percorsi inerenti le esercitazioni basilari con le quali gli studenti prendono confidenza con le strumentazioni del laboratorio
 - 3 . deve subentrare al direttore di laboratorio nella fase di riconsegna dei beni del laboratorio
 - 4 . non è tenuto ad assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente - La professionalità dell'assistente tecnico

- 123) Tra le attività inerenti le scorte vi è il ripristino delle stesse nel reparto. A chi compete tale compito?**
- 1 . Al direttore di laboratorio
 - 2 . All'assistente tecnico
 - 3 . Al collaboratore scolastico assegnato al laboratorio
 - 4 . Agli studenti accompagnati dal docente

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente - La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche

- 124) Il direttore di laboratorio riceve dal DSGA i beni in sub-consegna. Quale, tra quelli descritti di seguito, non rientra tra i suoi compiti?**
- 1 . Ne assume la responsabilità della conservazione
 - 2 . Deve fare rispettare agli studenti il regolamento interno che prevede i modi di fruizione degli strumenti e attrezzature del laboratorio
 - 3 . Insieme all'Assistente Tecnico consegna i beni agli studenti per lo svolgimento delle esercitazioni
 - 4 . Ha il compito di restituirli integri al termine dell'anno scolastico

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente - La professionalità dell'assistente tecnico

125) Cos'è un piano acquisti?

- 1 . E' la proposta di acquisizione di beni durevoli presentati da un laboratorio
- 2 . Quando l'ufficio Tecnico raccoglie tutte le richieste dei reparti e predispone ordini cumulativi
- 3 . Non è previsto nelle istituzioni scolastiche
- 4 . E' un documento di pianificazione della spesa tramite il quale il DS, all'atto della predisposizione del Programma annuale, chiede al CdI assegnazioni di risorse

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente – La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche

126) Ogni istituzione scolastica predispone il POF:

- 1 . con la partecipazione del personale docente, personale ATA e delle associazioni studentesche
- 2 . con la partecipazione del personale docente e del personale ATA
- 3 . con la partecipazione del personale docente, personale ATA e delle associazioni di genitori
- 4 . con la partecipazione di tutte le sue componenti

Argomento trattato in: Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente – La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche