

Nome: Mercedes Cecilia Garcia

Voto finale: 59/100

Livello: B2

Azienda: Accenture

SEZIONE 1: VOCABOLARIO (10-10 punti)

A. Completamento frasi (5-5 punti)

Consegna: Leggi l'email che il direttore ha inviato al team e inserisci le parole mancanti.

(Parole: riunione, budget, cliente, contratto, firmare)

Oggetto: Urgente - Progetto Alpha

Ciao a tutti, vi ricordo che domani mattina alle 9:00 c'è la **riunione** (1) in sala conferenze per discutere i nuovi obiettivi.

Purtroppo abbiamo un problema con i soldi: il **budget** (2) per questo progetto è stato ridotto, quindi dobbiamo spendere meno. Inoltre, alle 11:00 arriva il signor Rossi, il nostro **cliente** (3) più importante. Se tutto va bene, oggi potremo finalmente **firmare** (4) l'accordo e chiudere il **contratto** (5).

Mi raccomando, siate puntuali.

Buon lavoro, Il Direttore

B. Abbinamenti (5-5 punti)

Consegna: Scegli il verbo corretto per completare la frase.

Domani mattina devo **incontrare** un nuovo cliente importante. a) analizzare b) incontrare c) scrivere

Prima di iniziare i lavori, è obbligatorio **firmare** il contratto. a) firmare b) risolvere c) incontrare

Il direttore vuole **analizzare** i dati di vendita dell'ultima settimana. a) firmare b) incontrare c) analizzare

Per favore, puoi **preparare** i preventivi per il progetto Alpha? a) preparare b) analizzare c) firmare

Ricordati di **controllare** bene i documenti prima di inviare la email. a) incontrare b) controllare c) decidere

SEZIONE 2: GRAMMATICA (13-20 punti)

A. Consegna: Completa le frasi coniugando i verbi tra parentesi al Passato Prossimo o all'Imperfetto. (7-10 punti)

Ieri (noi - finire) **abbiamo finito** il report prima delle 18:00 perché (volere) **volevamo** uscire presto.

Mentre (io – studiare) **studiavo** i documenti, (trovare) **ho trovato** un errore importante.

(Voi – parlare) **Avete parlato** già con il capo? Lui (essere) **è stato** (**era**) molto arrabbiato stamattina.

Quando (loro – arrivare) **arrivarono** (**sono arrivati**) in ufficio, la riunione (essere) **era** già iniziata.

Non (io – pagare) **ho pagato** con la carta di credito perché non (funzionare) **funzionava**.

B. **Consegna:** Completa le frasi con il **Congiuntivo Presente** (o Indicativo se non serve il congiuntivo) (10 punti)

1. Spero che tu (potere) **possa** venire alla riunione oggi.
2. È necessario che voi (controllare) **controllate** (**controlliate**) tutti i documenti prima di uscire.
3. Penso che l'azienda (avere) **abbia** solo uno stipendio più personale.
4. Voglio che tu (utilizzare) **usi** (**utilizzi**) il nuovo software.
5. Dubito che loro (volere) **vogliono** comprare l'ufficio adesso.

SEZIONE 3: LETTURA (15-15 punti)

C. Leggi la circolare interna e rispondi alle domande.**OGGETTO: Nuove disposizioni per la richiesta di ferie estive**

Gentile personale,

In vista della chiusura aziendale di agosto, vi ricordiamo che il piano ferie deve essere completato con anticipo per garantire la continuità operativa dei reparti.

A partire da quest'anno, non sarà più possibile richiedere giorni di ferie tramite email o a voce. Tutte le richieste dovranno essere inserite esclusivamente nel portale digitale "MyCompany" entro e non oltre il 30 aprile.

Il sistema non accetterà richieste per periodi superiori a due settimane consecutive, salvo autorizzazione speciale firmata dal Direttore Generale.

Vi ricordiamo inoltre che, per chi ha ancora giorni di ferie arretrati dall'anno scorso, è obbligatorio utilizzarli prima di chiedere nuovi permessi.

Grazie per la collaborazione, L'Ufficio Personale

1. Scegli l'affermazione corretta:

- A) L'azienda resterà aperta tutto il mese di agosto.
- B) È possibile chiedere le ferie mandando un'email al capo.

C) Le ferie vanno richieste usando solo il software aziendale. (corretta)

2. Qual è la scadenza tassativa per presentare la domanda?

La scadenza per la presentazione della domanda è il 30 aprile.

3. Vero o Falso? Giustificare se falso (Segna con una X)

Affermazione	V	F
È possibile fare tre settimane di vacanza senza chiedere permessi speciali. Falso perché il sistema non accetterà richieste per periodi superiori a due settimane consecutive, salvo autorizzazione speciale firmata dal Direttore Generale.		
Bisogna usare le ferie vecchie (dell'anno scorso) prima di quelle nuove.	X	
Il piano ferie serve per non bloccare il lavoro di riparazione.	X	

SEZIONE 4. SCRITTURA (7-15 punti)

TRACCIA: Articolo di giornale (10-180 parole)

Scrivi un articolo di giornale: "L'importanza di imparare le lingue straniere". Segui i punti menzionati alla scaletta:

- Perché oggi è utile conoscere più lingue
- Opportunità personali e professionali
- La tua esperienza nell'apprendimento delle lingue

È sempre stato utile conoscere più lingue ma oggi è più necessario che mai. In un mondo globalizzato, conoscere più lingue ti apre molte possibilità. Le aziende multinazionali lavorano con diversi paesi quindi, richiedono

che sui lavoratori possono capisce, parlare, escrivere in molte lingue e non solo la lingua nativa.

Oltretutto, le lingue straniere possono essere utili per viaggiare in vacanza, fare alcuni amici e conoscere bene altre culture come l'arte, la musica, la letteratura, la cucina, etc, e la storia.

La mia esperienza nell'apprendimento delle lingue è stata molto soddisfacente. Sempre me è piaciuto imparare più lingue. Ho cominciato con la lingua inglese a scuola; dopo ho seguito imparando negli istituti. Quando ero piccola ho chiesto ai miei genitori di iscrivermi a un corso di lingue straniere. Ho visto che alcuni ragazzi andavano all'istituto solo perché loro genitori volevano, perciò quei ragazzi non erano molto felici. Ma nel mio caso mi piaceva molto di andare all'istituto e imparare più lingue mi è aperta la possibilità di lavorare, viaggiare e conoscere le persone e culture di quei paesi.

Voto finale esame scritto: 45/60

Voto finale esame orale: 14/20

Voto totale: 59/100

