

Concorso **ASSISTENTI INPS**

QUIZ COMMENTATI

MOD. G - Lingua Inglese (Livello A2)

Tutte le materie richieste nei concorsi più recenti:

Diritto Costituzionale • Diritto Amministrativo • Ordinamento degli Enti Locali • Pubblico Impiego e Responsabilità Contabilità Pubblica • Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023 e correttivi 2024–25) • Trasparenza, Anticorruzione e PIAO Privacy e Amministrazione Digitale • Logica e Ragionamento Inglese Base • Reati contro la Pubblica Amministrazione • Glossario e Modulistica Comunale

TUTTA LA TEORIA SPIEGATA IN MODO SEMPLICE E CONCRETO	 iltuo concorso
---	---

Copyright © 2025. Tutti i diritti riservati.

Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, archiviata o trasmessa in alcuna forma o con qualsiasi mezzo – elettronico, meccanico, digitale, fotocopia, registrazione o altro – senza preventiva autorizzazione scritta dell'editore. È consentita soltanto la citazione breve per uso personale, di studio o di critica, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore (Legge n. 633/1941 e successive modifiche).

Tutti i marchi, i nomi di enti, istituzioni e prodotti citati appartengono ai rispettivi titolari e sono utilizzati esclusivamente a scopo didattico e illustrativo, senza fini commerciali.

L'opera è stata redatta con la massima cura e sulla base delle fonti ufficiali disponibili alla data di pubblicazione. Tuttavia, autore ed editore non assumono responsabilità per eventuali errori materiali, omissioni, imprecisioni o modifiche normative e giurisprudenziali successive. Le informazioni contenute hanno finalità esclusivamente educative e non costituiscono consulenza legale o professionale. L'utilizzo dei contenuti è sotto la piena responsabilità del lettore.

La versione digitale del presente manuale (in formato e-book, PDF o altro supporto elettronico) è destinata esclusivamente all'uso personale e non trasferibile dell'acquirente. È vietata qualsiasi forma di duplicazione, diffusione, condivisione, caricamento in rete o distribuzione, gratuita o a pagamento, dei file digitali, dei materiali integrativi o dei quiz online associati. La riproduzione non autorizzata, anche parziale, costituisce violazione del diritto d'autore e comporta responsabilità civili e penali.

I contenuti extra e i materiali digitali collegati al volume sono accessibili tramite codice personale o link riservato su una piattaforma partner autorizzata, dedicata alla condivisione dei contenuti bonus. Tali materiali sono destinati esclusivamente all'uso individuale dell'acquirente e non possono essere copiati, ceduti o ridistribuiti in alcuna forma.

È vietato l'utilizzo, totale o parziale, di questa opera come materiale didattico o formativo in corsi, dispense o pubblicazioni di terzi senza il consenso scritto dell'editore. Nessun aggiornamento normativo successivo obbliga l'editore alla revisione o ristampa dell'opera.

Tutti i diritti sono riservati ai sensi della normativa vigente.

01. Which sentence correctly uses the present simple tense?

- A) She working in the INPS office every day
- B) She is work in the INPS office every day
- C) She works in the INPS office every day
- D) She do work in the INPS office every day

Risposta corretta: C

Commento: La risposta corretta è la C. Il present simple si forma con il verbo base (work) e l'aggiunta della -s alla terza persona singolare (she works). Questa forma verbale si usa per descrivere azioni abituali, routine, fatti permanenti o verità generali. L'opzione A è errata perché manca il verbo ausiliare "is" prima della forma -ing. L'opzione B è errata perché combina erroneamente "is" con la forma base "work" invece che con la forma -ing. L'opzione D è errata perché usa "do" invece di "does" per la terza persona singolare, e la costruzione è comunque scorretta per una frase affermativa (do/does si usano nelle negative e interrogative). Nel contesto lavorativo della PA, il present simple è essenziale per descrivere mansioni, orari di lavoro e procedure standard: "The office opens at 8:30", "We process pension applications", "Citizens apply online for benefits".

02. Choose the correct preposition to complete the sentence: "The meeting is scheduled ___ Monday ___ 3 PM."

- A) in / in
- B) on / at
- C) at / on
- D) on / in

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. Le preposizioni di tempo in inglese seguono regole precise: "on" si usa con i giorni della settimana e le date (on Monday, on January 15th); "at" si usa con gli orari precisi (at 3 PM, at noon, at midnight); "in" si usa con mesi, anni, stagioni e parti del giorno (in June, in 2025, in the morning - eccezione: at night). L'opzione A è errata perché "in" non si usa né con giorni né con orari. L'opzione C inverte le preposizioni corrette. L'opzione D usa "in" per l'orario, che è scorretto. Questa distinzione è fondamentale nella comunicazione amministrativa: "The deadline is on Friday at 5 PM", "Applications must be submitted in March", "The office is closed on public holidays". Nel contesto INPS, saper utilizzare correttamente le preposizioni di tempo è essenziale per comunicare scadenze, appuntamenti e orari di servizio in modo chiaro e professionale.

03. What is the meaning of the phrasal verb "fill in" in the context: "Please fill in the application form"?

- A) To throw away
- B) To complete by writing information
- C) To postpone
- D) To copy

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. Il phrasal verb "fill in" significa compilare, riempire con informazioni scritte, ed è estremamente comune nel contesto amministrativo e burocratico. Sinonimi includono "fill out" (più usato in inglese americano) e "complete". L'opzione A è errata: "throw away" significa buttare via. L'opzione C è errata: postpone significa rimandare, rinviare. L'opzione D è errata: copy significa copiare. Altri phrasal verbs essenziali per il lavoro nella PA includono: "hand in" (consegnare documenti), "take on" (assumere responsabilità), "carry out" (eseguire, effettuare), "set up" (organizzare, istituire), "look into" (esaminare, investigare), "follow up" (fare seguito, monitorare). Esempi d'uso: "Please fill in all the required fields", "You need to fill in your personal details", "Citizens must fill in the online form to apply for benefits". La comprensione dei phrasal verbs è fondamentale per interpretare correttamente istruzioni, procedure e comunicazioni ufficiali in inglese.

04. Read the following text and answer the question:

05.

06. "The INPS office will be closed on December 25th and 26th for the Christmas holidays. Normal working hours will resume on December 27th. For urgent matters, please contact our helpline."

07.

08. When will the office reopen?

- A) December 25th
- B) December 26th
- C) December 27th

04. Read the following text and answer the question:

05.

06. "The INPS office will be closed on December 25th and 26th for the Christmas holidays. Normal working hours will resume on December 27th. For urgent matters, please contact our helpline."

07.

08. When will the office reopen?

D) December 28th

Risposta corretta: C

Commento: La risposta corretta è la C. Il testo afferma chiaramente "Normal working hours will resume on December 27th" (Il normale orario di lavoro riprenderà il 27 dicembre). "Resume" significa riprendere, ricominciare. L'opzione A è errata perché il 25 dicembre l'ufficio è chiuso. L'opzione B è errata perché anche il 26 dicembre l'ufficio rimane chiuso. L'opzione D non è menzionata nel testo. Questo tipo di esercizio testa la comprensione di comunicazioni ufficiali brevi, tipiche degli avvisi al pubblico. Vocabolario chiave: "closed" (chiuso), "holidays" (festività), "resume" (riprendere), "urgent matters" (questioni urgenti), "helpline" (numero verde/servizio di assistenza). Nel contesto lavorativo della PA è essenziale saper leggere e interpretare correttamente avvisi, circolari, email e comunicazioni ufficiali in inglese, specialmente considerando la crescente internazionalizzazione dei servizi pubblici e la presenza di cittadini stranieri che necessitano assistenza in lingua inglese.

09. Which modal verb correctly completes the sentence: "Citizens ___ bring a valid ID document to access public services"?

A) can

B) must

C) might

D) would

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Must" esprime obbligo, necessità imperativa, ed è il modale appropriato quando si descrivono requisiti obbligatori o norme da rispettare. L'opzione A "can" esprime capacità o possibilità, non obbligo. L'opzione C "might" esprime possibilità incerta, eventualità. L'opzione D "would" esprime condizionale o abitudine nel passato. I verbi modali

(modal verbs) sono fondamentali per esprimere sfumature di significato: "must/have to" (obbligo), "should/ought to" (raccomandazione), "can/could" (capacità/possibilità/permesso), "may/might" (possibilità), "will/would" (futuro/condizionale). Esempi nel contesto PA: "Applicants must submit documents by the deadline" (obbligo), "You should check your application status online" (consiglio), "Citizens can access services through SPID" (possibilità), "The office may close early on Fridays" (eventualità). La scelta del modale corretto è cruciale per comunicare con precisione il livello di obbligatorietà o opzionalità di procedure e requisiti amministrativi.

10. What is the opposite (antonym) of "approve" in an administrative context?

- A) Accept
- B) Confirm
- C) Reject
- D) Validate

Risposta corretta: C

Commento: La risposta corretta è la C. "Reject" (respingere, rifiutare) è l'opposto di "approve" (approvare). Le opzioni A, B e D sono tutti sinonimi o concetti correlati ad "approve": "accept" significa accettare, "confirm" significa confermare, "validate" significa convalidare. Altri contrari importanti nel contesto amministrativo: grant/deny (concedere/negare), allow/forbid (permettere/vietare), include/exclude (includere/escludere), valid/invalid (valido/non valido), eligible/ineligible (idoneo/non idoneo), complete/incomplete (completo/incompleto). Esempi d'uso: "The application was approved/rejected", "Permission was granted/denied", "The document is valid/invalid". La conoscenza di sinonimi e contrari è essenziale per comprendere esiti di pratiche, comunicazioni ufficiali e documenti amministrativi. Nel contesto INPS: "Your pension application has been approved" vs. "Your request has been rejected due to missing documentation".

11. Choose the correct form of the verb: "If you ___ any questions, please contact our office."

- A) has
- B) have
- C) having
- D) will have

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. Questa è una frase condizionale di primo tipo (first

conditional), che esprime una condizione reale e probabile nel presente o futuro. La struttura corretta è: "If + present simple, imperative/present simple/will + infinitive". In questo caso, "you" richiede "have" (non "has" che è per terza persona singolare). L'opzione A è errata per concordanza soggetto-verbo. L'opzione C usa erroneamente la forma -ing. L'opzione D usa il futuro nella clausola if, che è generalmente scorretto in inglese (si usa il present simple anche per riferirsi al futuro nelle if-clauses). Altri esempi: "If you need assistance, call this number", "If the document is incomplete, we will contact you", "If applicants submit late, their requests are rejected". Le strutture condizionali sono comuni nelle comunicazioni della PA per indicare procedure, conseguenze e istruzioni: "If you do not receive confirmation within 30 days, please contact us". La padronanza delle condizionali è fondamentale per comprendere e formulare istruzioni chiare.

12 What does "ID" stand for in the context of public administration?

- A) Internal Document
- B) Identification Document
- C) International Data
- D) Important Date

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "ID" è l'abbreviazione di "Identification" o "Identity Document" (documento di identità). Nel contesto amministrativo anglosassone, "ID" si riferisce a qualsiasi documento che prova l'identità di una persona: passport (passaporto), driver's license (patente di guida), identity card (carta d'identità), social security card (tessera sanitaria). Le opzioni A, C e D sono inventate e non corrispondono all'uso standard dell'acronimo. Altri acronimi essenziali nella PA in inglese: SSN (Social Security Number - numero di previdenza sociale), PIN (Personal Identification Number), DOB (Date of Birth), HR (Human Resources), IT (Information Technology), FAQ (Frequently Asked Questions), ASAP (As Soon As Possible). Esempi d'uso: "Please bring a valid ID", "ID verification is required", "You need to show your ID card". La familiarità con acronimi e abbreviazioni comuni è indispensabile per comprendere moduli, istruzioni e comunicazioni ufficiali in lingua inglese, specialmente considerando la standardizzazione internazionale di molti servizi pubblici digitali.

13. Read the email excerpt and identify the purpose:**14.**

15. "Dear Sir/Madam, I am writing to request information about pension eligibility requirements. Could you please provide details on the documents needed? Thank you for your assistance."

16.**17. What is the main purpose of this email?**

- A) To complain about a service
- B) To request information
- C) To confirm an appointment
- D) To cancel a subscription

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. L'email inizia con "I am writing to request information" (Scrivo per richiedere informazioni), rendendo esplicito lo scopo della comunicazione. La frase "Could you please provide details" (Potrebbe per favore fornire dettagli) conferma ulteriormente che si tratta di una richiesta di informazioni. L'opzione A è errata: non ci sono elementi di lamentela. L'opzione C è errata: non si menziona alcun appuntamento da confermare. L'opzione D è errata: non si parla di cancellazione. Frasi tipiche per identificare lo scopo di email formali: "I am writing to..." (scrivo per...), "I would like to..." (vorrei...), "Could you please..." (potrebbe per favore...), "I am writing to inform you that..." (scrivo per informarla che...), "I am writing to complain about..." (scrivo per lamentarmi di...). Nel contesto PA, saper identificare rapidamente lo scopo di una comunicazione permette di gestire efficientemente richieste, reclami e istanze dei cittadini. Le email formali seguono strutture convenzionali: saluto formale, presentazione dello scopo, sviluppo, chiusura cortese.

18. Which sentence is grammatically correct?

- A) She don't work on Saturdays
- B) She doesn't works on Saturdays
- C) She doesn't work on Saturdays
- D) She not work on Saturdays

18. Which sentence is grammatically correct?

Risposta corretta: C

Commento: La risposta corretta è la C. Nella forma negativa del present simple con la terza persona singolare (he/she/it), si usa "doesn't" (does not) seguito dal verbo base senza -s. L'opzione A è errata perché usa "don't" invece di "doesn't" per la terza persona singolare (don't si usa con I/you/we/they). L'opzione B è errata perché aggiunge erroneamente la -s al verbo dopo "doesn't" (quando si usa l'ausiliare does/doesn't, il verbo principale rimane nella forma base). L'opzione D è errata perché manca l'ausiliare "does" nella negazione. Regola generale: affermativa = She works; negativa = She doesn't work; interrogativa = Does she work? Altri esempi: "He doesn't process applications on weekends", "The office doesn't open on public holidays", "She doesn't require additional documents". La corretta formazione di negazioni è fondamentale per comunicare restrizioni, eccezioni, orari di chiusura e procedure nella PA. Errori grammaticali in comunicazioni ufficiali possono generare incomprensioni e danneggiare la professionalità dell'ente.

19. Which word best completes the sentence: "Please ___ the form and return it to our office"?

- A) fill out
- B) give up
- C) look for
- D) turn off

Risposta corretta: A

Commento: La risposta corretta è la A. "Fill out" (o "fill in") significa compilare un modulo, questionario o documento con le informazioni richieste. È un phrasal verb essenziale nel contesto amministrativo. L'opzione B "give up" significa arrendersi, rinunciare. L'opzione C "look for" significa cercare qualcosa. L'opzione D "turn off" significa spegnere (un dispositivo). Altri phrasal verbs utili nel contesto lavorativo della PA: "hand in" (consegnare documenti), "look up" (cercare informazioni), "put off" (rimandare), "sort out" (risolvere un problema), "check out" (verificare), "deal with" (occuparsi di), "get back to" (ricontattare qualcuno). Esempi: "Please fill out the online application form", "You need to hand in your documents by Friday", "We will look into your request and get back to you soon". La comprensione dei phrasal verbs è cruciale perché sono estremamente comuni nell'inglese parlato e scritto, specialmente nelle istruzioni operative e nelle comunicazioni informali.

20. What is the correct past simple form of the verb "to send"?

- A) sended

20. What is the correct past simple form of the verb "to send"?

- B) sent
- C) send
- D) sending

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Send" è un verbo irregolare e la sua forma al past simple è "sent" (lo stesso vale per il past participle). L'opzione A è errata perché "sended" non esiste; è un errore comune dovuto all'ipergeneralizzazione della regola dei verbi regolari (-ed). L'opzione C è la forma base del verbo (infinito senza "to" o present simple). L'opzione D è il present participle (forma -ing) usato nei tempi progressivi. Altri verbi irregolari comuni nel contesto amministrativo: make/made (fare), take/took (prendere), give/gave (dare), get/got (ottenere), write/wrote (scrivere), receive/received (ricevere - regolare), submit/submitted (presentare - regolare). Esempi: "We sent the notification yesterday", "The document was sent via email", "I have sent you all the required information". Il past simple si usa per descrivere azioni completate nel passato: "The office sent the confirmation letter last week", "Citizens sent their applications before the deadline". La conoscenza dei verbi irregolari è fondamentale per comunicare correttamente eventi passati, stato di pratiche e cronologie amministrative.

21. Choose the correct question form: "___ you received our email about the appointment?"

- A) Did
- B) Have
- C) Are
- D) Do

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. Questa frase utilizza il present perfect ("Have you received...?") perché si riferisce a un'azione passata che ha rilevanza nel presente (vogliamo sapere se l'email è stata ricevuta, e questo è ancora importante ora). La struttura del present perfect interrogativo è: Have/Has + soggetto + past participle. L'opzione A "Did" formerebbe il past simple ("Did you receive...?"), che è grammaticalmente corretto ma implica un momento specifico nel passato piuttosto che una connessione col presente. L'opzione C "Are" richiederebbe la forma -ing ("Are you receiving...?") per il present continuous. L'opzione D "Do" si usa per il present simple, non con il past participle "received". Il present perfect è molto usato nelle comunicazioni amministrative per riferirsi ad azioni completate con effetti attuali: "Have you submitted your

application?", "We have processed your request", "Have you checked your email?". Differenza chiave: "Have you received...?" (l'hai ricevuta? - non specifica quando, ma è rilevante ora) vs. "Did you receive...?" (l'hai ricevuta? - in un momento specifico passato).

22. What does the abbreviation "FAQ" stand for?

- A) Fast Answer Questions
- B) Frequently Asked Questions
- C) First Available Queue
- D) Final Application Query

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "FAQ" sta per "Frequently Asked Questions" (Domande Poste Frequentemente), ed è una sezione standard di siti web e portali che raccoglie le domande più comuni degli utenti con relative risposte. Le opzioni A, C e D sono inventate. Altri acronimi essenziali nella comunicazione digitale e amministrativa: ASAP (As Soon As Possible - il prima possibile), FYI (For Your Information - per tua informazione), ETA (Estimated Time of Arrival - tempo stimato di arrivo/completamento), TBA/TBD (To Be Announced/To Be Determined - da annunciare/determinare), N/A (Not Applicable - non applicabile), ATM (At The Moment - al momento), RSVP (Répondez S'il Vous Plaît - confermare la presenza). Esempi d'uso: "Please check our FAQ section for common issues", "The FAQ page provides detailed information about eligibility criteria", "If your question is not in the FAQ, contact our helpdesk". Le FAQ sono strumenti essenziali per ridurre il carico di richieste ripetitive, migliorare l'efficienza del servizio e fornire informazioni immediate agli utenti. Nel contesto INPS, le FAQ coprono tipicamente temi come requisiti pensionistici, procedure di domanda, documentazione necessaria e tempistiche.

23. Read the notice and answer the question:

24.

25. "Applications must be submitted by 5 PM on Friday, March 15th. Late applications will not be accepted."

26.

27. What happens if you submit your application on March 16th?

- A) It will be accepted with a small fee
- B) It will not be accepted

23. Read the notice and answer the question:**24.****25. "Applications must be submitted by 5 PM on Friday, March 15th. Late applications will not be accepted."****26.****27. What happens if you submit your application on March 16th?**

C) It will be processed first

D) It will be reviewed automatically

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. Il testo afferma chiaramente "Late applications will not be accepted" (Le domande tardive non saranno accettate). Poiché la scadenza è il 15 marzo alle 17:00, un'applicazione presentata il 16 marzo è tardiva e quindi non verrà accettata. L'opzione A è errata perché il testo non menziona alcuna possibilità di pagare una penale per presentazioni tardive. L'opzione C è errata e contraddittoria: le domande tardive non vengono elaborate per prime. L'opzione D è errata perché le domande tardive non vengono revisionate automaticamente, bensì respinte. Vocabolario chiave: "submit" (presentare, inoltrare), "deadline" (scadenza), "late" (in ritardo, tardivo), "accept" (accettare). Questo tipo di comprensione è fondamentale per interpretare correttamente bandi, avvisi pubblici e istruzioni procedurali. Frasi simili comuni nella PA: "Applications received after the deadline will be rejected", "Submissions must arrive no later than...", "The cutoff time is...", "Timely submission is required". Saper comprendere precisamente scadenze e conseguenze è cruciale per assistere correttamente i cittadini ed evitare contenziosi.

28. Which sentence correctly uses the comparative form?

A) This procedure is more simple than the previous one

B) This procedure is simpler than the previous one

C) This procedure is more simpler than the previous one

D) This procedure is simplest than the previous one

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. Per gli aggettivi brevi di una o due sillabe come "simple", la forma comparativa si costruisce aggiungendo -er: simple → simpler. L'opzione A è errata perché usa erroneamente "more" con un aggettivo breve (sebbene "more simple" sia talvolta usato

colloquialmente, "simpler" è la forma corretta standard). L'opzione C è doppiamente errata perché combina "more" con la forma -er (doppio comparativo, che è sempre scorretto). L'opzione D usa erroneamente il superlativo "simplest" in una costruzione comparativa. Regole: aggettivi brevi (1-2 sillabe) → -er/-est (cheap/cheaper/cheapest, easy/easier/easiest); aggettivi lunghi (3+ sillabe) → more/most (difficult/more difficult/most difficult); eccezioni irregolari: good/better/best, bad/worse/worst. Esempi amministrativi: "Online applications are faster than paper ones", "This form is easier to complete", "Digital services are more efficient than traditional ones". I comparativi sono essenziali per spiegare vantaggi di procedure, confrontare opzioni e guidare le scelte dei cittadini nei servizi pubblici.

29. What is a synonym for "deadline" in an administrative context?

- A) Extension
- B) Cutoff date
- C) Starting point
- D) Opening time

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Cutoff date" (data limite) è un sinonimo di "deadline" (scadenza). Altri sinonimi includono: due date (data di scadenza), time limit (limite di tempo), expiration date (data di scadenza - specialmente per documenti), closing date (data di chiusura - per bandi). L'opzione A "extension" è in realtà l'opposto concettuale: significa proroga, estensione della scadenza. L'opzione C "starting point" significa punto di partenza, inizio. L'opzione D "opening time" si riferisce all'orario di apertura. Vocabolario correlato alle scadenze: "meet the deadline" (rispettare la scadenza), "miss the deadline" (perdere/non rispettare la scadenza), "extend the deadline" (prorogare la scadenza), "strict deadline" (scadenza tassativa), "approaching deadline" (scadenza imminente). Esempi: "The deadline for applications is June 30th", "Please submit your documents before the cutoff date", "You must meet the deadline to be considered", "The time limit for appeals is 60 days". La terminologia precisa relativa alle scadenze è cruciale nella PA per evitare incomprensioni che potrebbero comportare esclusioni da procedure o perdita di benefici.

30. Choose the correct preposition: "She is responsible ___ processing pension applications."

- A) of
- B) for
- C) to

30. Choose the correct preposition: "She is responsible ___ processing pension applications."

D) at

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Responsible for" è la collocazione corretta per indicare responsabilità relativamente a un compito o attività. Le preposizioni in inglese spesso non hanno una traduzione letterale e devono essere memorizzate come parte di espressioni fisse. L'opzione A "of" non si usa con "responsible" in questo contesto. L'opzione C "to" si userebbe in "responsible to someone" (responsabile verso qualcuno, dover rendere conto a qualcuno). L'opzione D "at" non si combina con "responsible". Altre collocazioni importanti con preposizioni nel contesto lavorativo: "apply for" (fare domanda per), "deal with" (occuparsi di), "depend on" (dipendere da), "specialize in" (specializzarsi in), "comply with" (conformarsi a), "report to" (riferire a/dipendere da gerarchicamente), "in charge of" (responsabile di/incaricato di). Esempi: "The department is responsible for handling complaints", "Employees must comply with the regulations", "She specializes in labor law". Le collocazioni corrette rendono la comunicazione più naturale e professionale; errori nelle preposizioni, sebbene spesso comprensibili, possono far sembrare il parlante meno competente in inglese.

31. What does "PTO" commonly stand for in a work context?

A) Public Transport Office

B) Paid Time Off

C) Primary Task Order

D) Professional Training Opportunity

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "PTO" sta per "Paid Time Off" (congedo retribuito), che include ferie, permessi e altri giorni di assenza pagati dal datore di lavoro. Questo termine è particolarmente comune nel contesto lavorativo anglosassone, specialmente negli Stati Uniti. Le opzioni A, C e D sono inventate. Altri acronimi comuni nel contesto HR (Human Resources) e lavorativo: OOO (Out Of Office - fuori ufficio), WFH (Work From Home - lavoro da casa), EOD (End Of Day - fine giornata), COB (Close Of Business - chiusura attività giornaliera), FTE (Full-Time Equivalent - equivalente a tempo pieno), HR (Human Resources - risorse umane), IT (Information Technology - tecnologie informatiche). Esempi d'uso: "I will be on PTO next week", "Please submit your PTO request in advance", "The employee has 20 days of PTO per year". Nel contesto della PA italiana, concetti equivalenti includono: annual leave (ferie annuali), sick leave (congedo per malattia), parental leave (congedo parentale), compassionate leave (permessi per lutto). La familiarità con la terminologia HR in inglese è utile per comprendere policy aziendali internazionali e per comunicare con organizzazioni straniere.

32. Which sentence is in the future tense?

- A) The office opens at 9 AM tomorrow
- B) The office will open at 9 AM tomorrow
- C) The office is opening at 9 AM tomorrow
- D) All of the above can express future

Risposta corretta: D

Commento: La risposta corretta è la D. In inglese esistono diversi modi per esprimere il futuro, e tutte e tre le frasi sono corrette per riferirsi a eventi futuri. L'opzione A usa il present simple per eventi programmati, orari fissi e schedule (molto comune per trasporti, orari di apertura): "The train leaves at 10 AM", "The meeting starts tomorrow". L'opzione B usa "will" + infinito, la forma più comune e versatile per esprimere il futuro, decisioni spontanee, previsioni: "We will contact you soon", "The results will be available next week". L'opzione C usa il present continuous (be + -ing) per piani già organizzati e arrangiamenti personali: "I'm meeting the manager tomorrow", "We're launching the new service next month". Altri modi per esprimere il futuro: "going to" (intenzioni e piani: "We're going to introduce new procedures"), present perfect dopo "when/if" nelle subordinate temporali ("When you have submitted your form, we will process it"). Nel contesto PA, tutte queste forme sono utilizzate: "The deadline is March 15th" (present simple), "We will notify you of the decision" (will), "The office is implementing new software next month" (present continuous). La scelta dipende dal tipo di futuro che si vuole esprimere: programma fisso, previsione, piano definito, decisione spontanea.

33. What is the correct meaning of "eligible" in this sentence: "You are eligible for pension benefits"?

- A) Too young
- B) Qualified and entitled to receive
- C) Not allowed
- D) Waiting

33. What is the correct meaning of "eligible" in this sentence: "You are eligible for pension benefits"?

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Eligible" significa idoneo, avente diritto, qualificato per ricevere qualcosa. È un termine fondamentale nel vocabolario amministrativo e previdenziale. L'opposto è "ineligible" (non idoneo, non avente diritto). L'opzione A è completamente errata. L'opzione C descrive l'opposto. L'opzione D si riferisce a uno stato di attesa, non all'idoneità. Termini correlati nel contesto dei benefit e delle prestazioni: "entitlement" (diritto, prestazione spettante), "qualification" (qualificazione, requisito), "requirement" (requisito), "criteria" (criteri), "beneficiary" (beneficiario), "claimant" (richiedente). Esempi d'uso: "To be eligible for unemployment benefits, you must meet certain criteria", "Eligible applicants will receive a notification", "Check if you are eligible before applying", "Eligibility requirements include minimum contribution periods". Nel contesto INPS, comprendere "eligibility" è essenziale per comunicare con cittadini stranieri riguardo requisiti pensionistici, prestazioni sociali, indennità di disoccupazione e altri benefici. Frasi comuni: "eligibility criteria" (criteri di idoneità), "proof of eligibility" (prova di idoneità), "eligibility assessment" (valutazione dell'idoneità).

34. Choose the correct form: "Could you please ___ me where the HR office is?"

- A) tell
- B) to tell
- C) telling
- D) tells

Risposta corretta: A

Commento: La risposta corretta è la A. Dopo i verbi modali (can, could, should, must, will, would, may, might) si usa sempre l'infinito senza "to" (bare infinitive). "Could you please tell me" è una richiesta cortese molto comune in contesti formali e informali. L'opzione B è errata perché aggiunge erroneamente "to" dopo il modale. L'opzione C usa la forma -ing che non si combina con i modali in questo modo. L'opzione D aggiunge la -s della terza persona, ma i verbi modali non la richiedono e il verbo principale dopo di essi resta in forma base. Altre richieste cortesi comuni: "Could you please send me...", "Would you mind helping me with...", "Can you tell me how to...", "Could I ask you to...", "Would it be possible to...". Nel contesto lavorativo della PA: "Could you please provide the required documents?", "Would you mind checking the application status?", "Can you tell me the office opening hours?". Le richieste cortesi sono fondamentali per mantenere un tono professionale e rispettoso nelle comunicazioni con cittadini, colleghi e superiori. L'uso di "could" invece di "can" e l'aggiunta di "please" rendono la richiesta più formale e gentile.

35. Read the text and answer:**36.**

37. "Employees must clock in when they arrive and clock out when they leave. Failure to do so may result in disciplinary action."

38.**39. What does "clock in" mean?**

- A) Check the time
- B) Register arrival time
- C) Fix a clock
- D) Schedule a meeting

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Clock in" (o "punch in") significa timbrare/registrare l'orario di arrivo al lavoro, mentre "clock out" (o "punch out") significa timbrare l'orario di uscita. Questi phrasal verbs derivano dai sistemi di marcamento tempo (time clock) utilizzati per registrare le ore lavorate. L'opzione A è troppo generica e non cattura il significato specifico. L'opzione C si riferisce alla riparazione fisica di un orologio. L'opzione D riguarda la pianificazione di riunioni. Vocabolario correlato alla gestione del tempo di lavoro: "timesheet" (foglio presenze), "attendance" (presenza), "shift" (turno), "overtime" (straordinario), "working hours" (orario di lavoro), "time tracking" (rilevazione presenze), "absence" (assenza), "late arrival" (arrivo in ritardo). Esempi: "Don't forget to clock in when you arrive", "Employees must clock out before leaving the building", "Your timesheet shows you worked 40 hours this week". Nel contesto della PA italiana, sistemi di rilevazione presenze sono obbligatori e questi termini sono utili per comprendere sistemi internazionali o software HR in inglese. La frase "Failure to do so may result in disciplinary action" significa "La mancata osservanza può comportare provvedimenti disciplinari".

40. Which word correctly completes the sentence: "The document requires your ___ before submission"?

- A) signature
- B) resignation
- C) assignment

40. Which word correctly completes the sentence: "The document requires your ___ before submission"?

D) design

Risposta corretta: A

Commento: La risposta corretta è la A. "Signature" significa firma, ed è ciò che normalmente si richiede su documenti ufficiali prima della presentazione. L'opzione B "resignation" significa dimissioni, completamente fuori contesto. L'opzione C "assignment" significa incarico, assegnazione o compito. L'opzione D "design" significa progettazione o disegno. Termini correlati ai documenti e alla loro autenticazione: "sign" (firmare - verbo), "signature" (firma - sostantivo), "countersignature" (controfirma), "digital signature" (firma digitale), "certified copy" (copia autenticata), "notarized" (autenticato da notaio), "witness" (testimone), "authorization" (autorizzazione). Esempi d'uso: "Please put your signature at the bottom of the form", "The contract is not valid without signatures", "A digital signature is required for online submissions", "Documents must be signed and dated". Nel contesto della PA e INPS, la firma (fisica o digitale) autentica documenti di domanda, dichiarazioni, ricorsi e altri atti ufficiali. Frasi comuni: "signature required" (firma richiesta), "affix your signature" (apporre la firma), "authorized signature" (firma autorizzata), "signature verification" (verifica della firma).

41. What is the past participle of the verb "write"?

A) wrote

B) written

C) writing

D) writed

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Write" è un verbo irregolare con tre forme: write (infinito/present simple), wrote (past simple), written (past participle). Il past participle si usa per formare i tempi composti (present perfect, past perfect, future perfect) e la forma passiva. L'opzione A "wrote" è il past simple, non il past participle. L'opzione C "writing" è il present participle/gerundio. L'opzione D "writed" non esiste; è un errore comune dovuto all'ipergeneralizzazione della regola dei verbi regolari. Esempi d'uso del past participle: "I have written the report" (present perfect), "The letter was written yesterday" (passive voice), "After I had written the email, I sent it" (past perfect). Altri verbi irregolari importanti in contesti amministrativi: take/took/taken, give/gave/given, make/made/made, send/sent/sent, receive/received/received (regolare), submit/submitted/submitted (regolare), approve/approved/approved (regolare). Frasi utili: "The application has been written in English", "All documents must be written clearly", "The policy was written to protect workers' rights". La conoscenza dei past participle è essenziale per usare correttamente i tempi perfetti e la forma passiva, entrambi molto comuni nella comunicazione

amministrativa formale.

42. What does "ATM" mean in a business email context when someone writes "I am ATM unavailable"?

- A) Automated Teller Machine
- B) At The Moment
- C) According To Management
- D) All Team Members

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. In contesti informali e comunicazioni digitali, "ATM" può significare "At The Moment" (al momento, in questo momento), sebbene questa abbreviazione sia più comune in messaggi di testo e chat informali che in email formali. L'opzione A "Automated Teller Machine" (bancomat) è il significato più noto di ATM, ma non ha senso nel contesto della frase. Le opzioni C e D sono inventate. Tuttavia, è importante notare che in comunicazioni formali della PA sarebbe preferibile scrivere per esteso "at the moment" o "currently" piuttosto che usare l'acronimo ATM per evitare confusione. Altri acronimi comuni in comunicazioni lavorative informali: BRB (Be Right Back - torno subito), IMO (In My Opinion - secondo me), BTW (By The Way - a proposito), TBH (To Be Honest - ad essere onesti), AFAIK (As Far As I Know - per quanto ne so). Nel contesto della PA, è consigliabile limitare l'uso di acronimi informali e preferire un linguaggio completo e professionale, specialmente in comunicazioni ufficiali con cittadini. Frasi più appropriate: "I am currently unavailable", "I am not available at the moment", "I am temporarily unavailable".

43. Choose the correct word order for a question: "When ___ the application deadline?"

- A) is
- B) does is
- C) are
- D) do is

Risposta corretta: A

Commento: La risposta corretta è la A. La domanda completa è "When is the application deadline?" La struttura corretta per domande con "be" (am/is/are/was/were) è: Question word + be + subject + complement. "Deadline" è singolare, quindi si usa "is". L'opzione B combina erroneamente

"does" (ausiliare per altri verbi) con "is" (che è già un verbo). L'opzione C usa "are" che sarebbe corretto solo se il soggetto fosse plurale (es. "When are the deadlines?"). L'opzione D è grammaticalmente impossibile. Strutture interrogative fondamentali: con "be" → Question word + be + subject ("Where is the office?", "What is your name?"); con altri verbi → Question word + do/does/did + subject + infinito ("When does the office open?", "How do I apply?"). Altri esempi: "When is your appointment?", "What time is the meeting?", "Where is the HR department?", "Who is responsible for this?". Le question words comuni: what (cosa), when (quando), where (dove), who (chi), why (perché), how (come), which (quale). Errori nell'ordine delle parole nelle domande sono tra i più comuni per chi apprende l'inglese e possono ostacolare seriamente la comunicazione.

44. What is the opposite of "deny" in an administrative context?

- A) Reject
- B) Refuse
- C) Grant
- D) Decline

Risposta corretta: C

Commento: La risposta corretta è la C. "Grant" (concedere, accordare) è l'opposto di "deny" (negare, rifiutare). Entrambi sono usati frequentemente nel contesto di richieste, permessi e benefici amministrativi. Le opzioni A, B e D sono tutti sinonimi di "deny": "reject" (respingere), "refuse" (rifiutare), "decline" (declinare, rifiutare). Altri contrari importanti in contesti amministrativi: approve/reject (approvare/respingere), accept/refuse (accettare/rifiutare), allow/forbid (permettere/proibire), validate/invalidate (convalidare/invalidare), confirm/cancel (confermare/cancellare), include/exclude (includere/escludere). Esempi d'uso: "The request was granted/denied", "Permission was granted to proceed with the application", "The appeal was denied due to insufficient evidence", "The authority may grant or deny the license". Nel contesto INPS e della PA: "Your pension application has been granted" (la sua domanda di pensione è stata accolta), "The benefit was denied because you don't meet eligibility criteria" (il beneficio è stato negato perché non soddisfa i criteri di idoneità). La precisione nell'uso di questi termini è cruciale per comunicare chiaramente esiti di pratiche e decisioni amministrative.

45. Read the sentence and identify the error:**46.****47. "Please contact us if you has any questions about your application."****48.****49. What is wrong?**

- A) "contact" should be "contacts"
- B) "has" should be "have"
- C) "any" should be "some"
- D) Nothing is wrong

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. Il soggetto è "you" che richiede sempre "have", mai "has" (che si usa solo con terza persona singolare: he/she/it). La frase corretta è "Please contact us if you have any questions about your application". L'opzione A è errata: dopo "please" nell'imperativo si usa la forma base "contact", non la terza persona "contacts". L'opzione C è errata: "any" è corretto in frasi interrogative e negative; "some" si userebbe in affermative ("You have some questions"). L'opzione D è errata perché c'è effettivamente un errore. Questo tipo di errore di concordanza soggetto-verbo è molto comune e può danneggiare la professionalità della comunicazione. Altri errori comuni: confondere "your/you're" (tuo/tu sei), "there/their/they're" (là/loro possessivo/loro sono), "it's/its" (esso è/suo). Esempi corretti: "If you have questions, please contact us", "You are welcome to apply", "If she has concerns, she should write to us", "They have received your documents". Nella PA, errori grammaticali in comunicazioni ufficiali possono minare la credibilità dell'ente e creare confusione, specialmente quando si forniscono istruzioni importanti ai cittadini.

50. What does "OOO" mean in email subject lines or automatic replies?

- A) Out Of Order
- B) Out Of Office
- C) Only On Occasion
- D) Official Online Operation

50. What does "OOO" mean in email subject lines or automatic replies?

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "OOO" sta per "Out Of Office" (fuori ufficio) ed è comunemente usato nelle risposte automatiche di email per indicare che la persona è assente e non può rispondere immediatamente. L'opzione A "Out Of Order" significa "fuori servizio" e si riferisce a macchinari o dispositivi non funzionanti, non a persone. Le opzioni C e D sono inventate. Una tipica risposta OOO include: motivo dell'assenza (ferie, trasferta, malattia), periodo di assenza (date), quando la persona tornerà disponibile, contatto alternativo per urgenze. Esempio: "Subject: OOO - Returning March 15th. Thank you for your email. I am currently out of the office with limited access to email. I will return on March 15th and will respond to your message as soon as possible. For urgent matters, please contact my colleague John Smith at john.smith@inps.it. Best regards". Altri acronimi per gestione email: FWD (Forward - inoltro), RE (Reply - risposta), CC (Carbon Copy - copia conoscenza), BCC (Blind Carbon Copy - copia nascosta). Nel contesto della PA, impostare risposte OOO appropriate durante assenze è una buona pratica professionale che informa i cittadini tempestivamente e indirizza le urgenze ai colleghi appropriati, garantendo continuità del servizio.

51. Which sentence correctly uses the present continuous tense?

- A) I am work on the report right now
- B) I working on the report right now
- C) I am working on the report right now
- D) I works on the report right now

Risposta corretta: C

Commento: La risposta corretta è la C. Il present continuous si forma con il verbo "to be" al presente (am/is/are) + verbo con -ing. Si usa per descrivere azioni in corso al momento in cui si parla, situazioni temporanee, o piani futuri già organizzati. L'opzione A è errata perché usa "work" invece di "working". L'opzione B è errata perché manca l'ausiliare "am". L'opzione D usa il present simple con la -s della terza persona, che non è appropriato per descrivere un'azione in corso "right now". Espressioni temporali che indicano il present continuous: now (ora), right now (proprio ora), at the moment (al momento), currently (attualmente), today (oggi - se riferito a un'azione in corso). Esempi nel contesto lavorativo: "I am currently processing your application", "The system is being updated at the moment", "We are implementing new procedures this month", "She is working from home today". Differenza chiave col present simple: "I work on reports" (abituamente, parte del mio lavoro) vs. "I am working on a report" (in questo momento specifico). Il present continuous è essenziale per comunicare lo stato di avanzamento di pratiche e attività in corso.

52. What is the correct way to ask about someone's job?

- A) What you do?
- B) What do you do?
- C) What are you do?
- D) What does you do?

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "What do you do?" è la domanda standard per chiedere la professione di qualcuno. La struttura corretta è: Question word + do/does + subject + infinito. L'opzione A è errata perché manca l'ausiliare "do". L'opzione C combina erroneamente "are" (usato per continuous) con l'infinito "do". L'opzione D usa "does" con "you", ma "does" si usa solo con terza persona singolare (he/she/it). Domande correlate al lavoro: "What do you do for a living?" (che lavoro fai? - più esplicito), "Where do you work?" (dove lavori?), "What does your job involve?" (cosa comporta il tuo lavoro?), "What's your position?" (qual è la tua posizione/ruolo?), "What department are you in?" (in quale dipartimento lavori?). Risposte tipiche: "I work for INPS", "I'm a public administrator", "I work in the HR department", "I'm responsible for processing applications", "I deal with pension claims". Nel contesto internazionale, saper descrivere il proprio ruolo in inglese è fondamentale: "I work as an assistant in the social security administration", "My job involves helping citizens with benefit applications".

53. Choose the correct possessive adjective: "___ documents need to be submitted by Friday."

- A) You
- B) Your
- C) Yours
- D) You're

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Your" è l'aggettivo possessivo che significa "tuo/tua/tuoi/tue" e si usa prima di un sostantivo. L'opzione A "you" è il pronome personale soggetto/complemento. L'opzione C "yours" è il pronome possessivo che si usa senza sostantivo dopo (es. "These documents are yours"). L'opzione D "you're" è la contrazione di "you are". Differenze: aggettivi possessivi (my, your, his, her, its, our, their) si usano prima di sostantivi; pronomi possessivi (mine, yours, his, hers, ours, theirs) sostituiscono il sostantivo. Esempi: "This is your application" vs. "This application is yours"; "These are our procedures" vs. "These procedures

are ours". Altri esempi amministrativi: "Your request has been received", "Please check your email for confirmation", "Your documents are incomplete", "Your application reference number is...", "Thank you for your patience". Errori comuni da evitare: confondere "your" (possessivo) con "you're" (you are); confondere "its" (possessivo) con "it's" (it is); confondere "their" (possessivo) con "there" (là) e "they're" (they are). La corretta gestione dei possessivi è fondamentale per chiarezza nella comunicazione amministrativa.

54. What does "pending" mean in this context: "Your application status is pending"?

- A) Approved
- B) Rejected
- C) Waiting for decision or action
- D) Completed

Risposta corretta: C

Commento: La risposta corretta è la C. "Pending" significa in attesa, in sospeso, non ancora deciso o completato. È un termine molto comune negli status di pratiche amministrative. L'opzione A "approved" (approvato) è uno status definitivo positivo. L'opzione B "rejected" (respinto) è uno status definitivo negativo. L'opzione D "completed" (completato) indica conclusione. Stati tipici di una pratica in inglese: "pending" (in attesa), "under review" (in revisione/esame), "processing" (in elaborazione), "approved" (approvata), "rejected/denied" (respinta), "completed" (completata), "on hold" (sospesa), "cancelled" (cancellata), "withdrawn" (ritirata). Esempi d'uso: "Your application is pending approval", "The decision is pending", "Payment is pending", "Your case is pending review". Nel contesto INPS: "Your pension claim is pending - we are reviewing your documents", "The status will change from pending to approved once we verify your eligibility". Frasi correlate: "pending further information" (in attesa di ulteriori informazioni), "pending documents" (documenti in attesa/mancanti), "pending verification" (in attesa di verifica). Comprendere gli status delle pratiche in inglese è essenziale per assistere cittadini stranieri e per lavorare con sistemi informatici internazionali.

55. Read the email excerpt:**56.****57. "I look forward to hearing from you soon. Best regards, Maria"****58.****59. What does "look forward to" express?**

- A) Past regret
- B) Anticipation and expectation for something in the future
- C) Disappointment
- D) Indifference

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Look forward to" esprime aspettativa positiva, anticipazione di qualcosa di futuro che si desidera. È una formula standard di chiusura nelle email formali. Importante: dopo "to" in questa espressione si usa sempre il gerundio (-ing), non l'infinito: "look forward to hearing" (non "to hear"). L'opzione A è l'opposto: il rimpianto riguarda il passato. L'opzione C "disappointment" (delusione) è un sentimento negativo, contrario all'anticipazione positiva. L'opzione D "indifference" (indifferenza) indica mancanza di interesse. Altre espressioni simili nelle chiusure formali: "I look forward to your response" (attendo con interesse la sua risposta), "Looking forward to meeting you" (non vedo l'ora di incontrarla), "We look forward to working with you" (attendiamo con piacere di lavorare con lei). Chiusure email professionali: "Best regards" (cordiali saluti), "Kind regards" (distinti saluti), "Sincerely" (cordialmente - più formale), "Best wishes" (migliori auguri - leggermente meno formale), "Yours faithfully" (ossequi - molto formale, quando non si conosce il nome del destinatario). La scelta appropriata della chiusura email riflette professionalità e competenza comunicativa.

60. Which sentence uses "must" correctly to express obligation?

- A) You must to submit the form by tomorrow
- B) You must submit the form by tomorrow
- C) You must submitting the form by tomorrow
- D) You musts submit the form by tomorrow

60. Which sentence uses "must" correctly to express obligation?

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. I verbi modali come "must" sono seguiti direttamente dall'infinito senza "to" (bare infinitive). "Must" esprime obbligo forte, necessità, regola imperativa. L'opzione A aggiunge erroneamente "to" dopo "must". L'opzione C usa la forma -ing che non si combina con i modali in questo modo. L'opzione D aggiunge erroneamente la -s, ma i modali non cambiano forma per persona. Altri modali per esprimere obbligo o necessità con sfumature diverse: "must" (obbligo interno forte o regola), "have to" (obbligo esterno o necessità pratica), "should" (raccomandazione forte, dovere morale), "need to" (necessità). Differenza: "You must wear a badge" (regola obbligatoria) vs. "You should arrive early" (consiglio forte) vs. "You have to show your ID" (richiesto dalle procedure). Esempi amministrativi: "Citizens must provide proof of identity", "Applications must be submitted online", "You must meet all eligibility criteria", "Documents must be in PDF format". Negazione: "must not" (divieto - non devi) vs. "don't have to" (non è necessario, non sei obbligato). La distinzione è cruciale: "You must not smoke here" (è vietato) vs. "You don't have to come" (non sei obbligato, ma puoi).

61. What is the correct plural form of "criterion"?

A) criterions

B) criteria

C) criterias

D) criterioes

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Criterion" (criterio) ha un plurale irregolare di origine greca: "criteria" (criteri). Questo è un errore comune perché la forma sembra già plurale. Importante: "criteria" è plurale, quindi si usa con verbi plurali: "The criteria are..." (non "is"). Le opzioni A, C e D applicano erroneamente regole di plurale regolare inglese. Altri plurali irregolari comuni in contesti formali/accademici di origine latina o greca: analysis/analyses (analisi), basis/bases (base/basi), crisis/crises (crisi), datum/data (dato/dati - anche se "data" è spesso usato come singolare collettivo), phenomenon/phenomena (fenomeno/fenomeni), appendix/appendices (appendice/appendici). Nel contesto amministrativo: "The eligibility criteria are clearly stated", "This criterion must be met", "All criteria have been satisfied", "The main criterion for approval is...", "Selection criteria include...". Esempi d'uso: "Applicants must meet the following criteria", "The assessment is based on specific criteria", "One important criterion is work experience". L'uso corretto di "criterion/criteria" dimostra competenza linguistica professionale e attenzione al dettaglio, qualità importanti nella PA.

62. Choose the correct preposition: "She is absent ___ work today."

- A) of
- B) from
- C) at
- D) to

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Absent from" è la collocazione corretta (assente da). Le preposizioni in inglese richiedono memorizzazione perché spesso non corrispondono alle traduzioni letterali. L'opzione A "of" non si combina con "absent" in questo contesto. L'opzione C "at" non è corretta dopo "absent". L'opzione D "to" non si usa in questa costruzione. Altre collocazioni importanti con "absent": "absent from school" (assente da scuola), "absent from the meeting" (assente dalla riunione), "absent without leave" (assente senza permesso). Vocabolario correlato alle assenze: "absence" (assenza - sostantivo), "sick leave" (congedo per malattia), "on leave" (in congedo/in ferie), "day off" (giorno libero), "out of office" (fuori ufficio), "unavailable" (non disponibile). Esempi: "She has been absent from work for three days", "Please notify HR if you will be absent", "Employees absent from duty without authorization may face disciplinary action". Nel contesto PA: "The employee was absent due to illness", "Absences must be reported and documented", "He is absent from the office today but will return tomorrow". La gestione corretta del vocabolario relativo alle assenze è importante per procedure HR e comunicazioni relative a presenze e permessi.

63. What does "COB" mean in this sentence: "Please send the report by COB Thursday"?

- A) Complete Official Business
- B) Close Of Business (end of the working day)
- C) Center Of Building
- D) Call Our Branch

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "COB" sta per "Close Of Business" e indica la fine della giornata lavorativa, tipicamente intorno alle 17:00-18:00. È un acronimo molto comune in contesti aziendali e amministrativi per stabilire scadenze. Le opzioni A, C e D sono inventate. Acronimi simili per indicare scadenze temporali: "EOD" (End Of Day - fine giornata, simile a COB), "EOW" (End Of Week - fine settimana), "EOM" (End Of Month - fine mese), "EOY" (End Of Year - fine

anno), "ASAP" (As Soon As Possible - il prima possibile), "NLT" (No Later Than - non oltre). Esempi d'uso: "The deadline is COB Friday", "Please submit your timesheet by COB today", "All applications must be received by COB on the closing date", "We need your response by EOD tomorrow". Nel contesto della PA, stabilire scadenze chiare è essenziale per la gestione dei procedimenti amministrativi. È importante specificare: "by COB" (entro la fine della giornata lavorativa) vs. "midnight" (entro mezzanotte - scadenza più ampia). Quando si comunica con cittadini o colleghi internazionali, può essere utile specificare anche l'orario esatto e il fuso orario: "by 5 PM CET" per evitare ambiguità.

64. Which word completes the sentence correctly: "The new policy will come ___ effect next month"?

- A) in
- B) into
- C) on
- D) at

Risposta corretta: B

Commento: La risposta corretta è la B. "Come into effect" è l'espressione fissa che significa "entrare in vigore" (riferito a leggi, politiche, regolamenti). Si può anche dire "come into force" con lo stesso significato. L'opzione A "come in effect" non è una costruzione standard, anche se talvolta si usa colloquialmente. L'opzione C "come on effect" è grammaticalmente scorretta. L'opzione D "come at effect" è scorretta. Espressioni correlate all'entrata in vigore di norme: "take effect" (entrare in vigore), "be in effect" (essere in vigore), "put into effect" (mettere in vigore, implementare), "effective date" (data di entrata in vigore), "effective immediately" (efficace/valido immediatamente). Esempi: "The new regulation comes into effect on January 1st", "The policy is now in effect", "This law took effect last year", "The changes will be effective from next Monday", "The rule is effective immediately". Nel contesto della PA: "The new pension calculation method will come into effect in 2026", "These procedures are in effect until further notice", "The updated privacy policy comes into force on March 15th". Comprendere quando normative e procedure entrano in vigore è cruciale per applicarle correttamente e informare adeguatamente i cittadini.