

# PLIDA Commerciale

## Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri Certificazione di competenza in lingua italiana



Sessione di giugno 2007 - Livello **B1**

**Ascoltare (20 minuti - 30 punti) e Leggere (30 minuti - 30 punti)**

Nome del Centro	
Numero del Centro	
Data di svolgimento dell'esame	
Luogo	

**Dati del candidato** (si prega di compilare la tabella in modo chiaro, poiché questi stessi dati saranno utilizzati per la stampa dei diplomi di certificazione).

Numero di iscrizione	
Cognome	
Nome	
Luogo e data di nascita	
Firma	

### Istruzioni per lo svolgimento della prova:

- le buste sigillate contenenti le prove d'esame vengono aperte davanti ai candidati;
- compilare la tabella in alto e scrivere le informazioni richieste in stampatello;
- la prova *Ascoltare e Leggere* consiste di quattro parti: seguite attentamente le istruzioni date per ciascuna parte; le risposte alle domande vanno segnate nelle apposite caselle o sugli appositi riquadri;
- il tempo a disposizione per svolgere gli esercizi è indicato all'inizio di ciascuna prova;
- non è consentito l'uso di fogli di brutta copia: potete prendere appunti sullo stampato e poi cancellare con una riga quello che non interessa, lasciando in evidenza la scelta definitiva;
- è fatto assoluto divieto di utilizzare il bianchetto; i compiti dovranno essere scritti con una penna a inchiostro non cancellabile blu o nero; in caso di correzioni andrà indicato in modo chiaro qual è la risposta scelta. I compiti scritti a matita o corretti con il bianchetto saranno annullati.
- non è possibile usare alcun tipo di materiale didattico o personale di ausilio alle prove (appunti, dizionari, libri, ecc.).

Ai sensi della legge 675/96 si ricorda che i dati personali dei candidati saranno utilizzati dalla Segreteria del PLIDA unicamente per il rilascio dei diplomi di certificazione.

-----  
Solo a uso della Segreteria del PLIDA

I parte <i>ASCOLTARE</i>	II parte <i>ASCOLTARE</i>	Totale <i>ASCOLTARE</i>	I parte <i>LEGGERE</i>	II parte <i>LEGGERE</i>	Totale <i>LEGGERE</i>

**ASCOLTARE (20 minuti)****Prima parte (16 punti)**

Ascoltate i messaggi lasciati nella segreteria telefonica e confrontateli con le frasi della tabella. Segnate con una crocetta sulla V le frasi vere, con una crocetta sulla F le frasi false.

1. Il Signor Carisi non può andare all'appuntamento.	V	F
2. Il Signor Giulio Fluvi è il capoarea della DHL di Roma.	V	F
3. Domani la Siemens non può consegnare i frigoriferi.	V	F
4. Il Signor Mario Pravettoni è interessato ad affittare uno spazio nella galleria commerciale.	V	F
5. Nei giorni scorsi il camion con la frutta e la verdura è arrivato in ritardo.	V	F
6. La Signora Anna Bessi chiama per cambiare l'orario di una lezione.	V	F
7. Il Signor Menzi arriverà a mezzogiorno.	V	F
8. La RAI vuole girare lo spot televisivo il giorno dopo.	V	F

## Seconda parte (14 punti)

Ascoltate il dialogo tra un impiegato della Hertz e la Signora Poli all'aeroporto di Milano Malpensa, e confrontatela con le frasi riportate nella tabella. Completate le frasi scegliendo fra le tre possibilità l'unica che corrisponde al testo del brano; dovete indicarla segnando una crocetta sui riquadri posti prima di ciascuna frase. Indicate solo una combinazione per ogni frase: ogni crocetta in più vale 2 punti in meno.

1. *La Signora Poli ha prenotato la macchina:*

- a)  da non più di una settimana.
- b)  da più di un mese.
- c)  da tre settimane.

2. *Il numero di riferimento della Signora Poli è:*

- a)  46785.
- b)  87682.
- c)  47685.

3. *La Signora Poli ha prenotato:*

- a)  una FIAT Panda per 3 giorni.
- b)  una FIAT Panda per 2 giorni.
- c)  una FIAT Panda con un seggiolino per un bambino di 3 anni.

4. *La Signora Poli vuole la macchina:*

- a)  solo per 3 giorni.
- b)  per 6 giorni.
- c)  per 5 giorni.

5. *La Signora Poli:*

- a)  richiede una macchina con il telefono.
- b)  non vuole una macchina con il navigatore satellitare.
- c)  richiede una macchina con il navigatore satellitare.

6. *Il prezzo del noleggio è:*

- a)  145.65 euro.
- b)  155.65 euro.
- c)  175.45 euro.

7. *La Signora Poli paga il noleggio:*

- a)  con un assegno.
- b)  in parte in contanti e in parte con la carta di credito.
- c)  con la carta di credito.

## **LEGGERE (30 minuti)**

### **Prima parte (16 punti)**

Leggete le offerte di lavoro e confrontatele con le frasi della tabella. Segnate con una crocetta sulla V le frasi vere, con una crocetta sulla F le frasi false.

#### **1. CONTABILE**

Per conto di azienda commerciale di piccole dimensioni, si seleziona un responsabile amministrativo; area di competenza: contabilità generale, banche, fornitori e clienti. Si richiede buona conoscenza del pacchetto Office, Internet e posta elettronica. Capacità organizzativa.

#### **2. ADDETTI/E INVENTARIO**

Si ricercano con massima urgenza 100 addetti/e all'inventario per una catena di abbigliamento sportivo di Genova. Non è richiesta esperienza nella mansione. L'attività si svolgerà il 14 e il 15 maggio per 4/6 ore al giorno.

#### **3. BARISTA**

Cerco barista per un bar in un villaggio turistico in Sicilia. Si richiede esperienza e buona conoscenza inglese e tedesco. Possibilità di alloggio gratuito.

#### **4. VENDITORI**

Per azienda leader della telefonia mobile cerchiamo venditori per gestire l'area *business*. Si richiede: diploma/laurea, esperienza nelle vendite, automuniti, flessibilità, disponibilità a spostamenti, familiarità con pc.

#### **5. CONSULENTI**

Selezioniamo su tutto il territorio nazionale consulenti diretti per la distribuzione di servizi di telefonia fissa Vice, ADSL e VOIP alle aziende. Richiediamo esperienza nella vendita non necessariamente nel nostro settore, professionalità e determinazione.

#### **6. COMMESSO/A**

Appassionato/a di sport e della grande distribuzione, dinamico/a e vitale, con senso del team e del servizio al cliente, ricerchiamo commesso neolaureato/a o diplomato/a con esperienza in ambito commerciale, disponibile alla mobilità geografica e a lavorare il sabato. Possibilità di carriera.

#### **7. IMPIEGATI MARKETING JUNIOR**

Ricerchiamo per nota casa di moda 2 impiegati marketing junior. Richiesta esperienza nella mansione, diploma scuola media superiore, disponibilità immediata. Orario full time. Durata contratto: 2 mesi con possibilità di assunzione c/o azienda cliente.

#### **8. FUNZIONARIO COMMERCIALE**

Manage Consulting ricerca, per azienda cliente che dal 2002 opera attraverso una propria divisione nella produzione di calzature sportive, 2 giovani che si occuperanno dello sviluppo commerciale del prodotto in Italia.

1. Il candidato per il posto di contabile deve saper usare il computer.	V	F
2. I candidati al posto di addetto all'inventario devono essere fisicamente robusti.	V	F
3. Il barista dovrà lavorare con turisti stranieri.	V	F
4. I candidati al posto di venditore devono avere esperienza nel settore della telefonia fissa.	V	F
5. I candidati al posto di consulente devono essere stranieri.	V	F
6. Chi accetterà il posto di commesso dovrà spostarsi spesso in altre città.	V	F
7. Chi accetterà il posto di impiegato marketing junior inizierà a lavorare fra due mesi.	V	F
8. I funzionari commerciali dell'annuncio si occuperanno della vendita di scarpe.	V	F

## Seconda parte (14 punti)

Leggete la pubblicità e confrontatela con le frasi riportate nella tabella. Completate le frasi scegliendo fra le tre possibilità l'unica che corrisponde al testo del brano; dovete indicarla segnando una crocetta sui riquadri posti prima di ciascuna frase. Indicate solo una combinazione per ogni frase: ogni crocetta in più vale 2 punti in meno.

### **Segretaria24.it**

#### **Sempre raggiungibile a partire da 39 Euro al mese**

Il Suo telefono squilla durante un colloquio, mentre parla su un'altra linea o quando non può o non vuole ricevere la telefonata? La Sua segretaria è in vacanza o l'orario di lavoro è già terminato? *Segretaria24.it* è la soluzione ideale per Lei.

La Sua *Segretaria24*:

- riceve le telefonate a Suo nome
- seleziona le chiamate secondo le Sue preferenze
- Le annuncia e Le passa direttamente le telefonate desiderate
- per tutte le altre chiamate ricevute Le invia immediatamente per SMS, e-mail o fax una nota dettagliata
- il servizio di segreteria è attivo dalle 9:00 alle 20:00, dal lunedì al venerdì, ed è disponibile in italiano, inglese e tedesco.

#### **I vantaggi per Lei**

*Segretaria24* può ricevere e spedire fax, in qualsiasi momento.

*Segretaria24* Le offre tariffe trasparenti e convenienti per prestazioni di elevata qualità. Lei ha tutti i vantaggi di una segretaria professionale a un prezzo base di 39 euro al mese.

*Segretaria24* accoglie personalmente tutte le telefonate. Lei decide se vuole ricevere la telefonata o no. In ogni caso, ha sempre assicurata un'immagine di cortesia e professionalità.

*Segretaria24* spedisce SMS, e-mail o fax per ogni telefonata ricevuta. Lei è così sempre informata e può in ogni momento prendere le decisioni più opportune.

1. *Segretaria24:*

- a)  non costa più di 39 euro al mese.
- b)  costa sempre 39 euro al mese.
- c)  costa un minimo di 39 euro al mese.

2. *Con Segretaria24 il cliente:*

- a)  può decidere se rispondere al telefono o no.
- b)  può decidere quale segretaria risponde al telefono.
- c)  può ascoltare la segretaria che parla con il cliente.

3. *Segretaria24:*

- a)  risponde alle telefonate fino alle 8 di sera.
- b)  risponde alle telefonate solo la mattina.
- c)  risponde alle telefonate solo il pomeriggio.

4. *Con Segretaria24 è possibile:*

- a)  trasmettere un fax.
- b)  telefonare gratuitamente.
- c)  anche ascoltare la radio.

5. *Segretaria24*:

- a)  può rispondere a tutte le telefonate.
- b)  può disegnare il simbolo dell'azienda.
- c)  può inviare solo fax.

6. *Segretaria24*:

- a)  invia anche SMS.
- b)  può ricevere SMS.
- c)  riceve soltanto e-mail.

7. *Il servizio Segretaria24 è disponibile*:

- a)  in tre lingue.
- b)  in quattro lingue.
- c)  solo in italiano.