

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 5 ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CATEGORIA C, LIVELLO BASE, 1^POSIZIONE RETRIBUTIVA DEL RUOLO UNICO DEL PERSONALE PROVINCIALE, DI CUI N.2 POSTI RISERVATI AI SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 1014, COMMI 3 E 4 E ART. 678, COMMA 9, DEL D.LGS. N. 66/2010 – VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE.

ISTRUZIONI CANDIDATI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESELEZIONE

DATA 04 ottobre 2021

La commissione esaminatrice chiede la collaborazione di tutti e il rispetto delle istruzioni che seguono a garanzia di ciascuno.

Il riconoscimento verrà effettuato con documento personale di identità valido nelle postazioni posizionate presso il CTE – Centro Trentino Esposizioni – via Briamasco 2 - Trento (dopo gli adempimenti previsti per la prevenzione del contagio da COVID19, come da indicazioni pubblicate sulla convocazione), in ogni postazione il personale addetto alla vigilanza effettuerà il riconoscimento dei candidati, precedentemente suddivisi secondo l'ordine alfabetico.

1) MATERIALE CONSEGNATO AD OGNI CANDIDATO

Ai candidati sono consegnati:

- una scheda che riporta i dati anagrafici del candidato
- una scheda per le risposte ai quiz
- una coppia di etichette autoadesive uguali riportanti i codici di abbinamento univoci rappresentati con numeri naturali e codici a barre
- una penna nera
- il presente foglio di istruzioni

Al termine dell'attività di identificazione il candidato entrerà nella struttura/area concorso dove gli verrà assegnato un posto nel rispetto dei protocolli per la prevenzione del contagio da COVID19.

Quando tutti i candidati saranno seduti dovranno:

- controllare i propri dati anagrafici e firmare per esteso la scheda anagrafica nell'apposito spazio "FIRMA DEL CANDIDATO";
- apporre un' etichetta autoadesiva, riportante i codici di abbinamento univoci, sulla scheda anagrafica nell'apposito spazio contrassegnato dalla dicitura "APPORRE QUI IL CODICE A BARRE";
- apporre l'altra etichetta autoadesiva riportante i codici di abbinamento univoci, sulla scheda risposte nell'apposito spazio contrassegnato dalla dicitura "APPORRE QUI IL CODICE A BARRE"
- sottoscrivere il presente foglio delle istruzioni
- consegnare la scheda anagrafica e il presente foglio istruzioni, debitamente sottoscritto, al personale addetto.

2) CARATTERISTICHE DELLA PROVA PRSELETTIVA

La Commissione ha predisposto tre tracce di analoga difficoltà consistente in 30 domande ciascuna con tre possibilità di risposta delle quali una sola esatta, vertenti sugli argomenti previsti dal bando.

Un candidato volontario della prima sessione scarterà a sorte una delle tre tracce ed un altro candidato volontario estrarrà la traccia da svolgere tra le due rimanenti in modo che i candidati della seconda sessione possano anch'essi estrarre a sorte una traccia tra le due rimanenti.

Quando tutti i candidati saranno seduti, verrà comunicato il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova, mentre i criteri di attribuzione del punteggio vengono di seguito riportati al punto 4).

I candidati dovranno astenersi dal compiere qualsiasi operazione in deroga a tali tempi e attendere in maniera corretta l'inizio della prova.

Il personale addetto alla sorveglianza distribuirà e depositerà, sulla postazione di ogni candidato, il testo della prova, rivolto verso il basso. Solo quando verrà detto di farlo, sarà possibile prendere visione del testo e si darà il via alla prova.

3) COME SI RISPONDE AL TEST

La **Scheda per le risposte ai quiz** è strutturata in maniera da consentire la lettura ottica, non va quindi né piegata né rovinata. Il candidato dovrà tracciare una croce o annerire l'intero quadratino come da esempio, facendo attenzione che il segno di marcatura non fuoriesca dai bordi del quadratino della lettera alfabetica corrispondente alla risposta ritenuta esatta e tenendo presente che è possibile contrassegnare una sola risposta.

NB:

Non sono ammessi segni che individuino una doppia o una terza risposta. In questo caso la commissione la valuterà "errata, doppia, tripla".

ESEMPIO		
A	B	C
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La correzione della prova verrà effettuata in maniera automatica utilizzando la strumentazione informatica. Si raccomanda di segnare la casella con la risposta al quesito, solo quando si è sicuri della stessa, poiché anche il minimo segno su due caselle o esterno al quadratino viene interpretato dal lettore ottico come doppia risposta.

NON è consentita la sostituzione della scheda risposte.

I candidati non potranno trattenere la traccia della prova.

Si raccomanda di **utilizzare solo la penna nera in dotazione** e di non sporcare la scheda per le risposte ai quiz, **NON firmare né fare altri segni di riconoscimento sulla stessa pena l'esclusione dalla procedura concorsuale.**

4) CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

I criteri per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

per ogni risposta esatta:	punti 1
per ogni risposta errata, doppia, tripla:	punti - 0,20
per ogni risposta non data:	punti 0

La preselezione si intenderà superata se il candidato avrà riportato una votazione di almeno **18/30**.

5) REGOLE DI CARATTERE GENERALE

pena l'allontanamento dalla sede d'esame e l'esclusione dal concorso:

- è obbligatorio spegnere i telefoni cellulari e ogni altro strumento informatico personale;
- non è permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri;

- non è consentita la consultazione di alcun testo, né si possono tenere fogli o appunti sul banco, ad eccezione degli ausili consentiti in relazione a specifici deficit e/o disabilità opportunamente documentati;
- il candidato che copia in tutto o in parte è escluso dalla procedura; l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- non vengono forniti suggerimenti o chiarimenti relativi al contenuto dei quesiti presentati;
- non sono ammesse assenze temporanee per recarsi ai servizi durante lo svolgimento della prova, quindi si prega eventualmente di assentarsi prima dell'inizio della prova, secondo le indicazioni dei sorveglianti. Non è consentito l'utilizzo dei distributori automatici presenti nel luogo della prova;
- i candidati non potranno trattenere la traccia della prova.

6) TERMINE DELLA PROVA

1. interrompere immediatamente la compilazione della scheda risposte e rimanere seduti al proprio posto;
2. attendere l'arrivo del personale addetto alla sorveglianza per il ritiro delle penne;
3. attendere l'arrivo del personale addetto alla sorveglianza per il ritiro della scheda risposte;

ATTENZIONE: la mancata restituzione dei documenti concorsuali comporterà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Altre informazioni

La traccia della prova e la griglia delle risposte sarà disponibile in internet, sul sito della Provincia Autonoma di Trento, dal giorno **11.10.2021**.

L'esito della preselezione, con la votazione ottenuta nella stessa, sarà pubblicato all'Albo della Provincia autonoma di Trento, nonché sul sito internet della Provincia www.concorsi.provincia.tn.it entro 30 giorni dall'effettuazione della preselezione stessa. Entro il medesimo termine si darà eventualmente conto di eventuali rinvii della comunicazione stessa per motivi organizzativi.

Contestualmente sarà comunicato l'elenco dei candidati ammessi alla successiva prova scritta, il diario e la sede della stessa, con un preavviso di almeno 20 giorni, oppure un eventuale rinvio ad altra data per motivi organizzativi.

La pubblicazione sul sito avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Ai candidati non sarà data alcuna comunicazione personale.

Si fa presente che l'esito della preselezione non contribuirà in alcun modo a formare il punteggio finale con riferimento al concorso, in quanto utile esclusivamente per l'ammissione alla successiva prova.

Il candidato che necessita dell'attestazione di presenza dovrà farne richiesta, al momento dell'identificazione al personale addetto alla sorveglianza.

L'attestazione verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica dichiarato in domanda di partecipazione al concorso.

Si evidenzia che la preselezione si svolgerà con modalità e nel rispetto delle misure di contenimento del contagio da Covid-19 secondo le disposizioni normative in vigore e le indicazioni contenute nelle "Modalità svolgimento della preselezione" già pubblicate sul sito internet della Provincia.

Data e luogo

Firma per presa visione

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 5 ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CATEGORIA C, LIVELLO BASE, 1^POSIZIONE RETRIBUTIVA DEL RUOLO UNICO DEL PERSONALE PROVINCIALE, DI CUI N.2 POSTI RISERVATI AI SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 1014, COMMI 3 E 4 E ART. 678, COMMA 9, DEL D.LGS. N. 66/2010 – VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE

PRESELEZIONE – TRACCIA N. 1
04 ottobre 2021

1. SECONDO L'ART. 2 "PRINCIPI" DELLA L.P. 23/92, L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E' RETTA, TRA GLI ALTRI, DAI CRITERI DI:

- A) esattezza e comprensibilità
- B) semplicità e trasparenza
- C) accessibilità e integrità

2. AI SENSI DELLA L.P. 23/92, SE L'AMMINISTRAZIONE NON STABILISCE IL TERMINE ENTRO CUI DEVE CONCLUDERSI UN PROCEDIMENTO, SALVO CHE NON SIA GIÀ DIRETTAMENTE DISPOSTO PER LEGGE O PER REGOLAMENTO, IL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO È:

- A) 30 giorni
- B) 60 giorni
- C) 90 giorni

3. AI SENSI DELLA L.P. 23/92, SE LE RAGIONI DELLA DECISIONE RISULTANO DA ALTRO ATTO DELL'AMMINISTRAZIONE RICHIAMATO DALLA DECISIONE STESSA, INSIEME CON LA COMUNICAZIONE DI QUEST'ULTIMA:

- A) non va indicato l'atto a cui essa si richiama
- B) è sufficiente indicare anche l'atto a cui essa si richiama ma non va reso disponibile
- C) deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto a cui essa si richiama

4. AI SENSI DELLA L.P. 23/92, NELLA COMUNICAZIONE AL SOGGETTO INTERESSATO DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO:

- A) devono essere indicati, tra l'altro, la struttura competente per il procedimento in via principale e la persona responsabile del procedimento
- B) non deve essere indicato il termine entro cui il procedimento deve essere concluso
- C) deve essere indicato necessariamente il riferimento all'Assessore competente per materia

5. LA REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

- A) ha efficacia retroattiva
- B) non può mai essere effettuata da parte dell'organo che lo ha emanato
- C) determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti

6. AI SENSI DELLA L.P. 23/92, IL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

- A) non può mai essere disposto
- B) è disposto solo ed esclusivamente con riguardo a documenti relativi a procedimenti selettivi
- C) è disposto in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa

7. LA NORMATIVA PROVINCIALE PREVEDE CHE LA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE ALL'AMMINISTRAZIONE:

- A) all'amministrazione che ha formato il documento o lo ha comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa
- B) al Presidente della Provincia Autonoma di Trento
- C) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

8. SECONDO IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023 DELLA PAT:

- A) tutte le strutture provinciali sono considerate esposte al massimo rischio di corruzione
- B) nessuna struttura provinciale è considerata esposta al rischio di corruzione
- C) alcune strutture provinciali sono considerate esposte a maggior rischio di corruzione

9. QUALI TRA LE SEGUENTI FIGURE NON È PREVISTA ALL'INTERNO DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023 DELLA PAT?

- A) Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- B) Referenti di Dipartimento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- C) Referente per i reati contro la Pubblica Amministrazione

10. AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679, LA PERSONA FISICA O GIURIDICA, L'AUTORITÀ PUBBLICA, IL SERVIZIO O ALTRO ORGANISMO CHE, SINGOLARMENTE O INSIEME AD ALTRI, DETERMINA LE FINALITÀ E I MEZZI DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI È DEFINITO:

- A) titolare del trattamento
- B) responsabile del trattamento
- C) destinatario

11. IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA PUÒ SCIOGLIERE LE CAMERE?

- A) sì, sempre
- B) no, in nessun caso
- C) sì, ma non negli ultimi sei mesi del suo mandato, salvo che essi coincidano in tutto o in parte con gli ultimi sei mesi della legislatura

12. IN BASE ALLA COSTITUZIONE, I PUBBLICI UFFICI SONO ORGANIZZATI:

- A) secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione
- B) con apposite circolari vincolanti emanate dal Consiglio dei ministri, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione
- C) in base ai propri regolamenti interni, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione

13. LO STATUTO SPECIALE DEL TRENTO ALTO ADIGE:

- A) è approvato con legge costituzionale dello Stato
- B) è approvato con legge del Consiglio regionale
- C) è approvato con leggi del Consiglio provinciale di Trento e del Consiglio provinciale di Bolzano

14. LO STATUTO SPECIALE DEL TRENTO ALTO ADIGE PREVEDE CHE:

- A) in Provincia di Trento le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni, salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite alla Provincia sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza
- B) lo Stato non può delegare alla Provincia di Trento funzioni proprie della sua amministrazione
- C) nelle materie e nei limiti in cui la Provincia di Trento può emanare norme legislative, le relative potestà amministrative sono esercitate dalla stessa, fermo restando la possibilità di delega ai Comuni o altri enti locali

15. NELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO, GLI ASSESSORI PROVINCIALI:
- A) sono nominati dal Presidente della Provincia, eletto dal Consiglio Provinciale tra i suoi componenti
 - B) sono nominati dal Presidente della Provincia, eletto direttamente dal popolo
 - C) sono nominati dal Consiglio Provinciale
16. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEL DIPENDENTE PUBBLICO, IN CASO DI SUA OMISSIONE OD INERZIA:
- A) sorge se la sua condotta è dolosa o gravemente colposa
 - B) sorge nel caso in cui la sua condotta è colposa
 - C) sorge solamente nel caso in cui la sua condotta è dolosa
17. QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI NON E' CORRETTA:
- A) la responsabilità penale del dipendente pubblico è una responsabilità di tipo esclusivamente personale connessa ad un fatto illecito che la legge qualifica come "reato"
 - B) la responsabilità penale del dipendente pubblico si estende, al pari della responsabilità civile, all'Amministrazione di appartenenza
 - C) la responsabilità penale del dipendente pubblico è prevista in Costituzione
18. IL DIPENDENTE PROVINCIALE:
- A) deve essere sempre adibito a mansioni proprie della sua qualifica
 - B) può essere temporaneamente adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore alla sua, per obiettive e documentate esigenze di servizio, con atto motivato del dirigente e senza diritto al relativo trattamento economico
 - C) può essere temporaneamente adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore alla sua, per obiettive e documentate esigenze di servizio, con atto motivato del dirigente e con diritto al relativo trattamento economico
19. IN PROVINCIA DI TRENTO, CHI E' IL SOGGETTO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE DISCIPLINARE AL DIPENDENTE INQUADRATO COME ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE?
- A) il Dirigente della struttura di appartenenza nel caso di richiamo verbale e il Dirigente della struttura competente in materia di personale negli altri casi
 - B) il Dirigente della struttura di appartenenza nel caso di richiamo verbale e di richiamo scritto; il Dirigente della struttura competente in materia di personale negli altri casi
 - C) sempre il Dirigente della struttura di appartenenza
20. IL RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO SI COSTITUISCE:
- A) con la sottoscrizione del contratto individuale, anteriormente all'ammissione in servizio
 - B) con il provvedimento della Giunta Provinciale che approva la graduatoria
 - C) a seguito del superamento del periodo di prova
21. SECONDO IL PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO, QUALE È L'ORIZZONTE TEMPORALE CHE IL BILANCIO DEVE PREVEDERE:
- A) almeno triennale
 - B) annuale
 - C) triennale

22. LE ENTRATE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO FINANZIARIO SONO CLASSIFICATE SECONDO I SUCCESSIVI LIVELLI DI DETTAGLIO:

- A) programmi, macroaggregati, capitoli/articoli
- B) missioni, programmi, macroaggregati e capitoli/articoli
- C) titoli, tipologie, categorie e capitoli/articoli

23. CON IL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI SI PROVVEDE A:

- A) effettuare un'analisi dei residui attivi dopo la predisposizione del rendiconto di gestione per determinare il fondo crediti di dubbia esigibilità
- B) effettuare una ricognizione dei residui attivi e passivi, prima della predisposizione del rendiconto di gestione, provvedendo al mantenimento, alla reimputazione o alla cancellazione degli stessi in contabilità finanziaria
- C) effettuare una ricognizione dei residui attivi e passivi per verificare la corretta classificazione a bilancio

24. LA GIUNTA PROVINCIALE APPROVA CONTESTUALMENTE AL DISEGNO DI LEGGE DI BILANCIO:

- A) il bilancio finanziario gestionale
- B) il documento tecnico di accompagnamento
- C) entrambi

25. LA FUNZIONE AUTORIZZATORIA DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO COSTITUISCE LIMITE PER:

- A) i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria
- B) gli impegni e i pagamenti
- C) le partite di giro/servizi per conto terzi

26. CON L'ASSESTAMENTO DI BILANCIO SI PROCEDE:

- A) ad iscrivere l'avanzo definitivo dell'esercizio precedente
- B) ad iscrivere l'avanzo presunto dell'esercizio precedente
- C) a calcolare l'avanzo definitivo dell'esercizio

27. IL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ:

- A) è un fondo per la copertura di spese impegnate nell'esercizio in corso la cui esigibilità ricade in esercizi successivi
- B) è un fondo rischi diretto a evitare l'utilizzo di entrate di dubbia e di difficile esazione attraverso uno stanziamento nelle spese a titolo di accantonamento del bilancio di previsione
- C) è un fondo di riserva per far fronte a spese impreviste nel corso dell'esercizio finanziario

28. CHE COSA È L'ACCERTAMENTO CONTABILE?

- A) una fase di gestione dell'entrata in cui si ha il materiale introito dell'entrata
- B) una fase di gestione dell'entrata in cui le somme di spettanza dell'ente vengono versate nelle casse dell'ente stesso
- C) una fase di gestione dell'entrata in cui sono attestati la ragione del credito, il titolo giuridico, il debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza

29. IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE:

- A) è lo strumento per verificare la legittimità, la correttezza, la redazione degli atti e promuovere l'esercizio del potere di autotutela
- B) è lo strumento per verificare efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa
- C) è lo strumento per verificare la regolarità contabile degli atti amministrativi, dai quali derivano o deriveranno accertamenti di entrata o impegni di spesa, nonché degli atti di liquidazione e dei titoli di spesa

30. QUALE DI QUESTI DOCUMENTI È APPROVATO DALLA GIUNTA PROVINCIALE ENTRO IL 30 GIUGNO DI OGNI ANNO:

- A) Il DEFP
- B) La Nota di aggiornamento del DEFP
- C) Il Programma di legislatura

Trento, 30 settembre 2021

I MEMBRI ESPERTI:

f.to dott. Paolo Fontana, anche con funzioni di Presidente

f.to dott.ssa Claudia Zanella

f.to rag. Mirella Spagnoli

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE:

f.to rag. Sonia Eccher

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 5 ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CATEGORIA C, LIVELLO BASE, 1^POSIZIONE RETRIBUTIVA DEL RUOLO UNICO DEL PERSONALE PROVINCIALE, DI CUI N.2 POSTI RISERVATI AI SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 1014, COMMI 3 E 4 E ART. 678, COMMA 9, DEL D.LGS. N. 66/2010 – VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE

**PRESELEZIONE – GRIGLIA RISPOSTE
04 ottobre 2021 – TRACCIA N. 1**

Numero domanda	Risposta esatta
1)	B
2)	A
3)	C
4)	A
5)	C
6)	C
7)	A
8)	C
9)	C
10)	A
11)	C
12)	A
13)	A
14)	C
15)	B
16)	A
17)	B
18)	C
19)	A
20)	A
21)	A
22)	C
23)	B
24)	C
25)	B
26)	A
27)	B
28)	C
29)	C
30)	A

I MEMBRI ESPERTI:

f.to dott. Paolo Fontana, anche con funzioni di Presidente

f.to dott.ssa Claudia Zanella

f.to rag. Mirella Spagnoli

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE:

f.to rag. Sonia Eccher

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 5 ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CATEGORIA C, LIVELLO BASE, 1^POSIZIONE RETRIBUTIVA DEL RUOLO UNICO DEL PERSONALE PROVINCIALE, DI CUI N.2 POSTI RISERVATI AI SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 1014, COMMI 3 E 4 E ART. 678, COMMA 9, DEL D.LGS. N. 66/2010 – VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE

PRESELEZIONE – TRACCIA N. 3
04 ottobre 2021

1. AI SENSI DELLA L.P. 23/92, LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DEI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E A ENTI PUBBLICI E PRIVATI:

- A) sono subordinate alla predeterminazione e pubblicazione da parte dell'amministrazione procedente dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi
- B) sono subordinate alla sola predeterminazione ma non alla pubblicazione da parte dell'amministrazione procedente dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi
- C) non sono subordinate né a predeterminazione né a pubblicazione da parte dell'amministrazione procedente dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi

2. AI SENSI DELLA L.P. 23/92, QUALORA FATTI O ATTI ECCEZIONALMENTE SOPRAVVENUTI INCIDANO SULLO SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA, IL TERMINE DEL PROCEDIMENTO:

- A) può essere sospeso con provvedimento motivato e tale circostanza è comunicata all'interessato
- B) può essere sospeso ma senza necessità di motivazione né di comunicazione all'interessato
- C) rimane invariato

3. AI SENSI DELLA L.P. 23/92, LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEVE INDICARE:

- A) i soli presupposti di fatto rilevanti nel caso concreto
- B) le sole norme giuridiche pertinenti rispetto alla fattispecie concreta
- C) i presupposti di fatto, le norme giuridiche, nonché le ragioni che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria

4. AI SENSI DELLA L.P. 23/92, LA FACOLTÀ DI INTERVENIRE NEL PROCEDIMENTO:

- A) è prevista per il coniuge, i conviventi, i parenti e affini entro il secondo grado
- B) è prevista per i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio del provvedimento
- C) non è prevista in nessun caso

5. IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

- A) se annullabile, non può mai essere convalidato
- B) è annullabile, se manca degli elementi essenziali
- C) non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato

6. AI SENSI DELLA L.P. 23/92, FERMO RESTANDO QUANDO PREVISTO DALLA L. 241/90 RISPETTO ALLE CONTROVERSIE RELATIVE ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI, CONTRO IL DIFFERIMENTO O IL DINIEGO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ESPRESSO O TACITO, DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA PROVINCIALE COMPETENTE, L'INTERESSATO PUÒ:

- A) ricorrere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- B) ricorrere all'Assessore competente per materia o in alternativa al Direttore generale della Provincia
- C) ricorrere alla Giunta provinciale o in alternativa rivolgersi al difensore civico

7. LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO, NEI CASI IN CUI LA DOMANDA NON ABBIA AD OGGETTO DATI, INFORMAZIONI O DOCUMENTI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DELLA L.P. 4/2014 O DEL D.LGS. 33/2013, PUÒ ESSERE PRESENTATA:

- A) al Direttore generale della Provincia
- B) alternativamente alla struttura o amministrazione che detiene i dati, le informazioni, o i documenti o alla struttura dell'amministrazione che svolge l'attività di informazione e assistenza al cittadino, se prevista
- C) alternativamente al Presidente della Provincia Autonoma di Trento o all'Assessore competente per materia

8. IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023 DELLA PAT PREVEDE LA ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA:

- A) delle tipologie dei procedimenti amministrativi
- B) del personale
- C) delle sedi degli uffici provinciali

9. SECONDO IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023 DELLA PAT, POSSONO ESSERE EFFETTUATE SEGNALAZIONI D'ILLECITO:

- A) solo da parte dei dipendenti provinciali
- B) solo da parte dei cittadini/soggetti esterni
- C) sia da parte di dipendenti provinciali che di cittadini/soggetti esterni

10. AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679, IL PRINCIPIO DI "MINIMIZZAZIONE DEI DATI" PREVEDE CHE I DATI PERSONALI SIANO:

- A) esatti e corretti
- B) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alla finalità per le quali sono trattati
- C) gestiti nel rispetto del principio di trasparenza

11. SECONDO LA COSTITUZIONE, I MINISTRI:

- A) sono responsabili collegialmente degli atti del Consiglio dei ministri e individualmente degli atti dei loro dicasteri
- B) rispondono esclusivamente per gli atti dei loro dicasteri
- C) non possono essere chiamati a rispondere delle opinioni espresse e dei provvedimenti assunti nell'esercizio delle loro funzioni

12. L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE LEGISLATIVA PUÒ ESSERE DELEGATO DAL PARLAMENTO AL GOVERNO?

- A) no, la funzione legislativa spetta in via esclusiva al Parlamento
- B) sì, senza alcun limite
- C) sì, con determinazione di principi e criteri direttivi e soltanto per tempo limitato e per oggetti definiti

13. SECONDO LO STATUTO SPECIALE DEL TRENINO - ALTO ADIGE, COME VENGONO APPROVATE LE NORME DI ATTUAZIONE ?

- A) Con decreti legislativi, sentita una commissione paritetica composta di dodici membri

- B) Con legge costituzionale
- C) Con legge provinciale, approvata a maggioranza assoluta dal Consiglio provinciale

14. PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO ELETTORALE ATTIVO IN PROVINCIA DI TRENTO, AI FINI DELL'ELEZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE, AGLI ELETTORI:

- A) è richiesto il requisito della residenza nel territorio provinciale
- B) è richiesto il requisito della residenza nel territorio provinciale per un periodo ininterrotto di 1 anno
- C) è richiesto il requisito della residenza nel territorio provinciale per un periodo ininterrotto di 4 anni

15. SECONDO LO STATUTO SPECIALE DEL TRENTO - ALTO ADIGE, CHI DISPONE LO SCIoglimento DEL CONSIGLIO PROVINCIALE:

- A) Il Presidente della Repubblica, con decreto motivato previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentita una commissione di deputati e senatori
- B) Il Presidente della Provincia, con proprio decreto
- C) Il Parlamento, con legge approvata a maggioranza qualificata in ciascuna Camera

16. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEL DIPENDENTE PUBBLICO:

- A) è soggetta alla giurisdizione del giudice amministrativo
- B) è soggetta alla giurisdizione del giudice ordinario
- C) è soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti

17. LA RESPONSABILITA' CIVILE EXTRA CONTRATTUALE DEL DIPENDENTE PUBBLICO SORGE NEL MOMENTO IN CUI IL MEDESIMO CON UN PROPRIO COMPORTAMENTO O ATTO:

- A) commette un reato e subisce l'applicazione di una pena
- B) viola un dovere d'ufficio con conseguente applicazione di una sanzione disciplinare
- C) cagiona un danno ingiusto a terzi che è tenuto a risarcire

18. COSA DEVE FARE IL DIPENDENTE CHE RITIENE DI TROVARSI IN UNA SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI, ANCHE SOLO POTENZIALE:

- A) deve dichiarare per iscritto al proprio dirigente i motivi dell'astensione e attendere la sua decisione
- B) deve astenersi in ogni caso
- C) deve chiedere un parere al Servizio competente in materia di personale

19. IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL DIPENDENTE PROVINCIALE:

- A) è disciplinato dalla legge
- B) è disciplinato dalla contrattazione collettiva
- C) è disciplinato da apposita delibera della Giunta provinciale

20. IN CASO DI CONTROVERSIA SU ASPETTI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEL DIPENDENTE PROVINCIALE, QUAL E' IL GIUDICE COMPETENTE?

- A) il TRGA di Trento
- B) il giudice ordinario, quale giudice del lavoro
- C) la Corte dei Conti

21. IL BILANCIO DI PREVISIONE CONTIENE:

- A) la previsione di competenza del periodo considerato
- B) la previsione di competenza e di cassa del primo esercizio considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi
- C) la previsione di competenza e di cassa del periodo considerato

22. L'ASSESTAMENTO DEL BILANCIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO:

- A) è approvato con legge provinciale entro il 31 luglio

- B) è approvato con atto amministrativo entro il 30 aprile
C) deve entrare in vigore entro il 30 giugno
23. QUALI DI QUESTI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE È ANNUALE:
A) Il Programma di sviluppo provinciale
B) Il DEFP
C) Il Programma di gestione
24. NEL BILANCIO DI PREVISIONE APPROVATO DALL'ORGANO POLITICO LE SPESE SONO CLASSIFICATE:
A) titoli e tipologie
B) missioni, programmi, titoli
C) missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli/articoli
25. NEL CONTO DEL BILANCIO QUALI SONO I RISULTATI DI SINTESI DELLA GESTIONE FINANZIARIA:
A) avanzo/disavanzo di amministrazione e saldo di cassa
B) utile di esercizio
C) patrimonio netto
26. LE FASI DI GESTIONE DELL'ENTRATA IN BILANCIO SONO:
A) impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento
B) accertamento, riscossione, versamento
C) accertamento, versamento
27. IL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO:
A) è un fondo di riserva destinato a provvedere alle eventuali deficienze delle previsioni di bilancio delle spese obbligatorie
B) è costituito da risorse accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è stata accertata l'entrata
C) è un fondo accantonato quale quota dell'avanzo di amministrazione
28. IL RESIDUO PASSIVO È:
A) una somma impegnata, liquidata o liquidabile, e non pagata entro il termine dell'esercizio
B) una somma accertata e non riscossa e versata entro il termine dell'esercizio
C) una somma stanziata in bilancio e non impegnata entro il termine dell'esercizio
29. LE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE PREVEDONO CHE OGNI ENTE DEVE AFFIANCARE ALLA CONTABILITÀ FINANZIARIA LA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE A FINI CONOSCITIVI:
A) per misurare i costi e i ricavi derivanti dalla gestione dell'ente
B) per misurare le variazioni del patrimonio dell'ente medesimo
C) per entrambi
30. IL CONTROLLO DI GESTIONE:
A) è lo strumento per verificare efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa
B) è lo strumento per verificare la legittimità, la correttezza, la redazione degli atti e promuovere l'esercizio del potere di autotutela
C) è lo strumento per verificare la regolarità contabile degli atti amministrativi dai quali derivano o deriveranno accertamenti di entrata o impegni di spesa nonché atti di liquidazione ed i titoli di spesa

Trento, 30 settembre 2021

I MEMBRI ESPERTI:

f.to dott. Paolo Fontana, anche con funzioni di Presidente

f.to dott.ssa Claudia Zanella

f.to rag. Mirella Spagnoli

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE:

f.to rag. Sonia Eccher

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 5 ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CATEGORIA C, LIVELLO BASE, 1^POSIZIONE RETRIBUTIVA DEL RUOLO UNICO DEL PERSONALE PROVINCIALE, DI CUI N.2 POSTI RISERVATI AI SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 1014, COMMI 3 E 4 E ART. 678, COMMA 9, DEL D.LGS. N. 66/2010 – VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE

**PRESELEZIONE – GRIGLIA RISPOSTE
04 ottobre 2021 – TRACCIA N. 3**

Numero domanda	Risposta esatta
1)	A
2)	A
3)	C
4)	B
5)	C
6)	C
7)	B
8)	B
9)	C
10)	B
11)	A
12)	C
13)	A
14)	B
15)	A
16)	C
17)	C
18)	A
19)	B
20)	B
21)	B
22)	A
23)	C
24)	B
25)	A
26)	B
27)	B
28)	A
29)	C
30)	A

I MEMBRI ESPERTI:

f.to dott. Paolo Fontana, anche con funzioni di Presidente

f.to dott.ssa Claudia Zanella

f.to rag. Mirella Spagnoli

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE:

f.to rag. Sonia Eccher