

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: RIEDIZIONE AI SENSI DELL'ART. 4, C. 2, DEL D.P.P. 12 OTTOBRE 2007, N. 22-102/LEG. PER LA FORMAZIONE DI UN'ULTERIORE GRADUATORIA A TEMPO INDETERMINATO.

## ISTRUZIONI CANDIDATI PER LO SVOLGIMENTO

### DELLA PROVA SCRITTA SUPPLETIVA DI DATA 16 agosto 2022

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 c/o il Servizio per il Personale – via Grazioli 1 - 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 sorveglianza effettuerà il riconoscimento dei candidati, precedentemente suddivisi secondo l'ordine alfabetico.

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

#### 1) MATERIALE CONSEGNATO AD OGNI CANDIDATO

Ai candidati saranno consegnati:

- n. 1 penna nera da utilizzare rigorosamente per tutta la durata della prova;
- una scheda per le risposte ai quiz;
- una bustina piccola contenente un cartoncino anagrafico sul quale il candidato deve indicare il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita da lasciare aperta;
- il presente foglio di istruzioni.

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

- I candidati dovranno:
  - scrivere i propri dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita) sul cartoncino bianco contenuto nella busta piccola, piegarlo con la scritta suppletiva all'interno ed inserirlo nella suddetta busta piccola. **La stessa sarà chiusa al momento della consegna della prova da parte del personale addetto alla sorveglianza** nel rispetto delle distanze e delle disposizioni previste dal protocollo Covid;

#### 2) CARATTERISTICHE DELLA PROVA SCRITTA SUPPLETIVA

La Commissione ha predisposto due tracce di analoga difficoltà consistente in 15 domande ciascuna con quattro possibilità di risposta delle quali una sola esatta, vertenti sugli argomenti previsti dal bando.

Un volontario estrarrà il quiz da svolgere. Il quiz non estratto sarà messo a disposizione dei candidati interessati.

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.

Le presenti istruzioni, debitamente sottoscritte, verranno raccolte dal personale di sorveglianza prima dell'inizio della prova scritta suppletiva e non saranno inserite nella busta grande.

**Iniziata la prova scritta suppletiva e fino alla scadenza del tempo assegnato dalla Commissione per la consegna, NON sarà possibile lasciare la sede concorsuale.**

### 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, una terza o una quadrupla risposta. In questo caso la commissione la valuterà "errata, doppia, tripla o quadrupla".**

ESEMPI			
A	B	C	D
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

Si raccomanda di **NON** firmare né fare altri segni di riconoscimento sulla scheda risposte 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 2
per ogni risposta errata, doppia, tripla e quadrupla:	punti - 0,40
per ogni risposta non data:	punti 0

La prova scritta suppletiva 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:

- sarà obbligatorio spegnere i telefoni cellulari e ogni altro strumento informatico personale;
- non sarà permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri;
- non sarà 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 sarà escluso dalla procedura; l'esclusione sarà disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- non verranno forniti suggerimenti o chiarimenti relativi al contenuto dei quesiti presentati;
- non saranno 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 sarà consentito l'utilizzo dei distributori automatici se 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;
- il candidato dovrà rimanere al proprio posto e - quando verrà invitato dal personale di sorveglianza ad avvicinarsi alla prevista postazione di raccolta - dovrà consegnare il materiale in possesso come segue:
- a) la busta grande **APERTA** assieme alla scheda risposte;
  - b) la busta piccola **APERTA** con il cartoncino (debitamente compilato) recante i dati anagrafici;
  - c) la penna nera;
  - d) la traccia della prova.
- **ATTENZIONE: sarà onere di ciascun candidato CONTROLLARE**, in sede di consegna di tutto il materiale, la chiusura e timbratura della busta piccola contenente il cartoncino dei dati anagrafici debitamente compilato, il suo inserimento nella busta grande assieme alla scheda risposte e la chiusura della medesima busta grande da parte del personale di sorveglianza.

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

### Altre informazioni

La traccia della prova estratta e la relativa griglia delle risposte sarà disponibile in internet, sul sito della Provincia Autonoma di Trento, dal giorno 17/08/2022.

L'esito della prova scritta suppletiva sarà pubblicato all'Albo della Provincia autonoma di Trento nonché sul sito internet della Provincia ([www.concorsi.provincia.tn.it](http://www.concorsi.provincia.tn.it)) entro 30 giorni dal giorno successivo alla data di svolgimento della prova scritta suppletiva.

Entro il medesimo termine si darà eventualmente conto di eventuali rinvii della comunicazione stessa per motivi organizzativi. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non verrà data alcuna comunicazione personale, salvo casi particolari per motivi organizzativi imprevisti.

Contestualmente all'esito della prova scritta suppletiva sarà pubblicato, all'Albo della Provincia autonoma di Trento nonché sul sito internet [www.concorsi.provincia.tn.it](http://www.concorsi.provincia.tn.it), l'elenco degli ammessi alla prova orale e il relativo calendario di convocazione alla prova stessa, con un preavviso di almeno 20 giorni.

Si evidenzia che la prova scritta suppletiva 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 "Piano operativo e modalità di accesso per lo svolgimento della prova scritta suppletiva" già pubblicate sul sito internet della Provincia.

Luogo e data

NOME E COGNOME (in stampatello)

---

---

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: RIEDIZIONE AI SENSI DELL'ART. 4, C. 2, DEL D.P.P. 12 OTTOBRE 2007, N. 22-102/LEG. PER LA FORMAZIONE DI UN'ULTERIORE GRADUATORIA A TEMPO INDETERMINATO.**

**PROVA SCRITTA – TRACCIA A  
PROVA SUPPLETIVA**

**1) Secondo il principio della competenza finanziaria:**

- A) le obbligazioni attive e passive vengono registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione giuridica è perfezionata con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza
- B) le obbligazioni attive e passive vengono registrate nelle scritture contabili quando giungono a scadenza
- C) le obbligazioni attive e passive vengono registrate nelle scritture contabili quando viene adottato l'atto amministrativo di autorizzazione
- D) le obbligazioni passive vengono registrate nelle scritture contabili a prestazione avvenuta con il ricevimento del documento contabile

**2) Il risultato di amministrazione al 31 dicembre: quale di queste affermazioni non è corretta:**

- A) è determinato dalla somma algebrica del fondo di cassa al 31 dicembre, dei residui attivi e passivi e del fondo pluriennale vincolato di entrata
- B) è determinato dalla somma algebrica del fondo di cassa al 31 dicembre, dei residui attivi e passivi e del fondo pluriennale vincolato di spesa
- C) è distinto in fondi liberi, fondi accantonati, fondi destinati agli investimenti e fondi vincolati
- D) i fondi accantonati del risultato di amministrazione comprendono il fondo crediti di dubbia esigibilità, l'accantonamento per i residui perenti e gli accantonamenti per passività potenziali

**3) Quali di questi documenti non è un allegato al bilancio di previsione:**

- A) il prospetto concernente la composizione per missioni e programmi del fondo pluriennale vincolato
- B) il prospetto contenente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità
- C) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento
- D) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione

**4) Quale delle seguenti affermazioni in merito al Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio è corretta:**

- A) le Regioni/province autonome e i loro enti ed organismi strumentali, entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, presentano il piano degli indicatori
- B) il Piano è un sistema di indicatori semplici costruiti secondo criteri e metodologie comuni al fine di consentire la comparazione dei bilanci
- C) il sistema comune di indicatori di risultato delle Regioni e dei loro enti ed organismi strumentali è definito con legge ordinaria
- D) l'adozione del Piano degli indicatori non è obbligatoria

**5) Le missioni nella classificazione delle previsioni di spesa:**

- A) rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni
- B) rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti dalle amministrazioni, ai fini dell'approvazione in termini di unità di voto

- C) costituiscono un'articolazione dei programmi secondo la natura economica della spesa
- D) costituiscono un'articolazione dei macroaggregati ai fini della gestione del bilancio

**6) Secondo quanto previsto dall'art. 24 della L.P. 23/92, relativo alla partecipazione dei soggetti interessati al procedimento amministrativo, ove non sussistano ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità:**

- A) l'avvio del procedimento è comunicato esclusivamente ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti
- B) l'avvio del procedimento è comunicato esclusivamente ai soggetti che per legge debbono intervenire
- C) l'avvio del procedimento è comunicato, tra gli altri, ai soggetti che per legge debbono intervenire
- D) qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili diversi dai suoi diretti destinatari, non si deve fornire loro notizia dell'inizio del procedimento

**7) Secondo quanto previsto dalla L. 241/90, per il provvedimento annullabile:**

- A) non è mai prevista la possibilità di convalida
- B) è fatta salva la possibilità di convalida, sussistendone le ragioni di interesse pubblico e senza alcun termine
- C) è fatta salva la possibilità di convalida, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole
- D) è fatta salva la possibilità di convalida, anche senza ragioni di interesse pubblico e comunque entro un termine di 30 giorni

**8) Secondo la LP 23/92 e il D.lgs. 33/2013 deve essere motivata:**

- A) la richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- B) la richiesta di accesso ai documenti amministrativi e la richiesta di accesso civico c.d. semplice
- C) la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, la richiesta di accesso civico c.d. semplice e la richiesta di accesso civico generalizzato
- D) nessun tipo di richiesta di accesso

**9) Secondo il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della PAT, cosa non costituisce misura specifica di prevenzione della corruzione per le attività a maggior rischio corruttivo:**

- A) la tracciabilità delle comunicazioni come meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idoneo a prevenire il rischio di corruzione
- B) i meccanismi alternativi di formazione, esecuzione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- C) la selezione del personale nelle strutture a maggior rischio
- D) la formazione anticorruzione

**10) Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, i "dati relativi alla salute" sono definiti come:**

- A) qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile
- B) i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione
- C) i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute
- D) i dati personali attinenti alla salute fisica di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute

**11) Chi e' chiamato ad esercitare le funzioni del Presidente della Repubblica in ogni caso in cui egli non possa adempierle?**

- A) il Presidente della Corte Costituzionale
- B) il Presidente del Senato
- C) il Presidente della Camera dei deputati
- D) il Presidente del Consiglio dei ministri

**12) Quale delle seguenti affermazioni e' corretta?**

- A) l'attività del Consiglio regionale si svolge in unica sessione nella città di Trento
- B) l'attività del Consiglio regionale si svolge in due sessioni di eguale durata tenute ciascuna ed alternativamente nelle città di Trento e Bolzano
- C) l'attività del Consiglio regionale si svolge in unica sessione nella città di Bolzano
- D) l'attività del Consiglio regionale si svolge contemporaneamente nelle due aule consiliari di Trento e Bolzano

**13) Secondo lo Statuto di autonomia della nostra Regione, la materia "urbanistica e piani regolatori":**

- A) rientra nella potestà legislativa della Regione
- B) rientra nella potestà legislativa primaria/esclusiva delle due Province autonome
- C) rientra nella potestà legislativa secondaria/concorrente delle due Province autonome
- D) è disciplinata da legge statale

**14) La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico:**

- A) ha natura patrimoniale
- B) sussiste solo per i Dirigenti
- C) è una responsabilità di tipo disciplinare
- D) è disciplinata dalla contrattazione collettiva

**15) L'articolazione dell'orario di servizio nonché' l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti:**

- A) con legge provinciale
- B) con provvedimento della Giunta provinciale
- C) nei contratti collettivi
- D) con determinazione del Dirigente della struttura competente in materia di organizzazione

Trento, 04 agosto 2022

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: RIEDIZIONE AI SENSI DELL'ART. 4, C. 2, DEL D.P.P. 12 OTTOBRE 2007, N. 22-102/LEG. PER LA FORMAZIONE DI UN'ULTERIORE GRADUATORIA A TEMPO INDETERMINATO.**

**PROVA SCRITTA – GRIGLIA RISPOSTE TRACCIA A  
PROVA SUPPLETIVA**

<b>Numero domanda</b>	<b>Risposta esatta</b>
1)	A
2)	A
3)	D
4)	B
5)	A
6)	C
7)	C
8)	A
9)	D
10)	C
11)	B
12)	B
13)	B
14)	A
15)	B

Trento, 04 agosto 2022

I MEMBRI ESPERTI:

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

*f.to* dott.ssa Claudia Zanella

*f.to* rag. Mirella Spagnolli

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE:

*f.to* rag. Sonia Eccher