

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

DATA 28 luglio 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 Liceo Scientifico “Leonardo da Vinci” - via Cristoforo Madruzzo, 24 - 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 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

La Commissione ha predisposto tre 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.

Prima dell'estrazione del quiz da svolgere per la prova scritta sarà estratta a sorte, da un volontario, la lettera dell'alfabeto dalla quale inizierà la prova orale; successivamente un altro volontario estrarrà il quiz da svolgere. I quiz non estratti saranno messi 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.

Si avvisano i candidati che si è provveduto alla preventiva duplicazione delle 3 tracce per evitare i lunghi tempi d'attesa che intercorrerebbero tra l'estrazione del tema e la consegna ai candidati.

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

Iniziata la prova scritta 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

La prova scritta 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 01/08/2022.

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

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 sarà pubblicato, all'Albo della Provincia autonoma di Trento nonché sul sito internet 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 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" 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 N. 2
28 LUGLIO 2022

1) Il principio contabile dell'integrità prevede che:

- A) nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate e le spese devono essere iscritte rispettivamente al lordo delle spese connesse o necessarie per la loro riscossione e delle entrate correlate
- B) le entrate vanno a confluire in una massa unica e indistinta che finanzia l'intero ammontare delle spese salvo diversa disposizione normativa di disciplina delle entrate vincolate
- C) la gestione finanziaria è unica e tutte le entrate e le spese devono trovare adeguata rappresentazione e collocazione in bilancio
- D) nel bilancio di previsione devono essere iscritte solo le componenti positive (entrate) che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo considerato, nonchè le componenti negative (spese) che si ritiene possano essere sostenute nel periodo

2) Quale di queste affermazioni non è corretta:

- A) il bilancio di previsione finanziario, per ciascuna unità di voto, indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce
- B) il bilancio di previsione finanziario, per ciascuna unità di voto, indica l'ammontare delle previsioni di competenza definitive dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio
- C) il bilancio di previsione finanziario, per ciascuna unità di voto, indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno in ciascuno degli esercizi cui il bilancio si riferisce
- D) il bilancio di previsione finanziario, per ciascuna unità di voto, indica l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere o delle spese di cui si autorizza il pagamento in ciascuno degli esercizi cui il bilancio si riferisce

3) Quale di questi documenti non è uno strumento della programmazione delle Regioni/Province autonome previsti dal decreto legislativo 118/2011:

- A) il Documento di economia e finanza
- B) il disegno di legge di bilancio e l'eventuale disegno di legge collegata
- C) il Piano degli indicatori di bilancio
- D) la Nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione

4) Il fondo di riserva per spese impreviste è utilizzato:

- A) per integrare lo stanziamento di competenza esclusivamente dei capitoli inseriti nell'elenco allegato al bilancio di previsione
- B) per integrare lo stanziamento di cassa di qualsiasi capitolo di bilancio
- C) per integrare lo stanziamento di competenza di qualsiasi capitolo di bilancio in presenza di spese impreviste
- D) per integrare lo stanziamento di competenza di capitoli di bilancio in presenza di spese obbligatorie

5) La Giunta provinciale provvede, ai sensi delle norme sul servizio di tesoreria della Provincia, all'assunzione di anticipazioni di cassa:

- A) per fronteggiare temporanee deficienze di cassa
 - B) per garantire la chiusura in pareggio del bilancio di competenza
 - C) per provvedere alle spese minute di ufficio tramite i servizi economali
 - D) per garantire la copertura del fondo di cassa iniziale
- 6) **Secondo quanto previsto dall'art. 27 della L.P. 23/92, relativo alle modalità di partecipazione al procedimento, i soggetti a cui è stato comunicato l'avvio del procedimento e quelli intervenuti ai sensi della medesima legge:**
- A) hanno diritto, tra l'altro, di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento
 - B) hanno diritto, tra l'altro, di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione non ha l'obbligo di valutare anche ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento
 - C) hanno diritto di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dalla medesima legge in tema di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ma non di presentare memorie scritte e documenti
 - D) non hanno diritto di conoscere lo stato del procedimento
- 7) **Secondo quanto previsto dalla L. 241/90:**
- A) non è mai ammessa la revoca del provvedimento amministrativo
 - B) se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione non ha comunque l'obbligo di provvedere al loro indennizzo
 - C) la revoca è prevista, tra l'altro, in caso di adozione in violazione o elusione del giudicato
 - D) il provvedimento ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge
- 8) **Secondo l'art.32 della LP 23/92 in tema di diritto di accesso ai documenti amministrativi:**
- A) trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta di accesso, questa si intende rifiutata
 - B) trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta di accesso, questa si intende differita
 - C) trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta di accesso, questa si intende accolta
 - D) trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta di accesso, questa si intende sospesa
- 9) **Secondo il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della PAT, se un dipendente provinciale, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile anticorruzione o all'Anac, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro:**
- A) non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione
 - B) eventuali atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono annullabili
 - C) la segnalazione può essere effettuata nei confronti della Provincia Autonoma di Trento esclusivamente con modalità cartacea
 - D) l'identità del dipendente provinciale può sempre essere rivelata, anche senza il suo consenso
- 10) **Ai sensi dell'art.4 del Regolamento (UE) 2016/679, "la persona fisica o giuridica, l'Autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento" viene definito:**
- A) destinatario
 - B) addetto
 - C) responsabile
 - D) terzo

11) Il Decreto-Legge:

- A) è un decreto adottato dal Governo su delega del Parlamento
- B) è un decreto adottato dal Parlamento, in casi straordinari di necessità e di urgenza
- C) è un decreto adottato dal Governo in casi straordinari di necessità e di urgenza che deve essere convertito in legge entro 60 giorni, pena la perdita di efficacia sin dall'inizio
- D) è una legge ordinaria da approvare entro 60 giorni dalla presentazione del relativo disegno di legge

12) In Provincia di Trento:

- A) gli assessori della Giunta provinciale sono nominati dal Consiglio provinciale tra i suoi membri e non possono essere individuati soggetti esterni al Consiglio
- B) gli assessori della Giunta provinciale sono nominati dal Consiglio provinciale tra i suoi membri e possono essere individuati soggetti esterni al Consiglio
- C) gli assessori della Giunta provinciale sono nominati dal Presidente della provincia esclusivamente tra i consiglieri provinciali
- D) gli assessori della Giunta provinciale sono nominati dal Presidente della provincia tra i consiglieri provinciali e uno può essere scelto anche fuori dal Consiglio

13) Secondo lo Statuto di autonomia della nostra Regione, la materia “ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni”:

- 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) Ai dipendenti pubblici si applica:

- A) la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa/contabile e penale
- B) solo la disciplina vigente in materia di responsabilità penale e amministrativa/contabile
- C) solo la disciplina vigente in materia di responsabilità amministrativa/contabile
- D) solo la disciplina vigente in materia di responsabilità penale

15) Quale, tra le seguenti ipotesi, non è prevista tra le sanzioni disciplinari nel contratto collettivo applicabile ai dipendenti provinciali:

- A) licenziamento senza preavviso
- B) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni
- C) trasferimento ad altra struttura
- D) richiamo verbale

Trento, 20 luglio 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
28 LUGLIO 2022 – TRACCIA N. 2**

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

Trento, 20 luglio 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