

Concorso pubblico, per esami, per n. 5 assunzioni con contratto a tempo indeterminato di personale della figura professionale di Coadiutore amministrativo, categoria B, livello evoluto, 1^ posizione retributiva del ruolo unico del personale provinciale, di cui n. 2 posti riservati ai soggetti di cui agli articoli 1014, commi 3 e 4 e 678, comma 9, del D.lgs. n. 66/2010 – volontari delle forze armate.

PROVA PRESELETTIVA TRENTO 6 ottobre 2021

Traccia n. 3

1. Il Presidente della Provincia di Trento è:

- A. nominato dal Consiglio provinciale
- B. nominato dal Governo
- C. eletto direttamente dagli elettori

2. Da quanti soggetti è composto il Consiglio della Provincia autonoma di Trento:

- A. 35 più il Presidente della Provincia
- B. 36
- C. 34 più il Presidente della Provincia

3. Lo Statuto può essere modificato:

- A. mai
- B. attraverso il procedimento stabilito dalla Costituzione per le leggi costituzionali
- C. soltanto su proposta del Governo

4. In provincia di Trento i comizi elettorali sono convocati:

- A. dal Presidente della Provincia di Trento, d'intesa con il Presidente della Provincia di Bolzano
- B. dal Presidente della Provincia di Trento, d'intesa con il Presidente del Consiglio dei Ministri
- C. dal Presidente della Regione Trentino Alto-adige

5. Quando può essere indetta la conferenza di servizi?

- A. quando è opportuno effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo
- B. solo quando in un procedimento amministrativo sono coinvolti anche interessi privati
- C. quando il procedimento ha un termine inferiore a 60 giorni

6. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, in quali di questi casi il silenzio dell'Amministrazione NON equivale a provvedimento di accoglimento della domanda?

- A. in caso di materia relativa ad attività economiche
- B. in caso di materia di lavori pubblici
- C. in caso di materia di tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico e della salute

7. Cosa significa SCIA?

- A. Segnalazione Comunale di Inizio Attività
- B. Sportello Comunale di Inizio Attività
- C. Segnalazione Certificata di Inizio Attività

8. L'accesso ai documenti amministrativi:

- A. è sempre gratuito
- B. è subordinato al pagamento dell'imposta di bollo
- C. è subordinato al rimborso dei costi di produzione in caso di rilascio di copie

9. In quale di questi casi non è consentito il diritto di accesso?

- A. nel caso di attività della pubblica amministrazione diretta alla formazione di atti normativi
- B. nel caso di attività della pubblica amministrazione diretta all'espletamento di una gara
- C. nel caso di attività della pubblica amministrazione diretta alla concessione di un contributo

10. In caso di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90, la richiesta deve essere presentata:

- A. da chi ha un interesse indiretto alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto
- B. da chi ha un interesse diretto alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto
- C. da chi ha un interesse di carattere generale alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto

11. Il numero massimo dei Dipartimenti è:

- A. 10
- B. 11
- C. 12

12. Le strutture organizzative dirigenziali della Provincia si distinguono in:

- A. strutture semplici e strutture complesse
- B. strutture semplici, strutture complesse, assessorati
- C. strutture semplici, strutture complesse, assessorati, gruppi consiliari

13. Per lo svolgimento di attività o di compiti progettuali anche di carattere strategico, l'Atto organizzativo individua le unità di missione:

- A. nel numero massimo di 20, di cui 5 strategiche
- B. nel numero massimo di 22, di cui 6 strategiche
- C. nel numero massimo di 23, di cui 6 strategiche

14. Nella gestione delle risorse umane la Provincia NON garantisce:

- A. la flessibilità nell'impiego del personale in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare
- B. la progressione di carriera
- C. pari opportunità tra uomini e donne

15. Nella trattazione delle pratiche il dipendente pubblico rispetta:

- A. in ogni caso l'ordine cronologico
- B. l'ordine cronologico salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione
- C. la priorità viene assegnata in base all'ammontare di risorse movimentate

16. Riguardo i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio il dipendente pubblico:

- A. non può utilizzarli a fini privati, salvo le deroghe previste dall'amministrazione
- B. può utilizzarli a fini privati, purché per un tempo ragionevolmente limitato nell'arco della giornata lavorativa
- C. non può mai utilizzarli a fini privati

17. Fra i doveri dei pubblici dipendenti rientrano:

- A. integrità, correttezza, buona fede, disponibilità ad effettuare lavoro straordinario in casi particolari e definiti dal Codice di comportamento
- B. integrità, correttezza, buona fede, rispetto del principio di imparzialità
- C. integrità, correttezza, buona fede, rinuncia ad altre occupazioni extra settore pubblico

- 18. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente pubblico:**
- A. indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione
 - B. spiega in tutta trasparenza che non può accontentare la richiesta dell'utente e lo congeda cortesemente
 - C. prende comunque in carico la pratica

19. Le violazioni al Codice di Comportamento sono sempre fonte di :

- A. responsabilità amministrativa
- B. responsabilità disciplinare
- C. responsabilità civile

20. In che forma devono essere redatti gli atti?

- A. per iscritto, esclusivamente in modalità digitale
- B. in forma libera, a scelta del Dirigente competente nella materia oggetto dell'atto
- C. per iscritto, di norma in modalità digitale

21. Quale di questi servizi è uno strumento che permette di condividere file passando per il cloud?

- A. LibreOffice
- B. Microsoft OneDrive
- C. Microsoft Access

22. Quale tra le seguenti espressioni è quella corretta per fare una somma all'interno di un foglio di calcolo?

- A. =SOMMA(B10:B16)
- B. SOMMA(B10:B16)=
- C. SOMMA=(B10:B16)

23. Per copiare un intero testo negli appunti è necessario prima:

- A. selezionarlo
- B. stamparlo
- C. formattarlo

24. È possibile modificare il layout di una diapositiva all'interno di una presentazione?

- A. sì
- B. no
- C. sì, ma solo se non è ancora stata salvata la presentazione

25. In un foglio di calcolo quale fra quelle indicate è una cella in forma assoluta?

- A. 5L\$
- B. AB5
- C. \$A\$12

26. Facendo clic su questa icona  :

- A. si riducono le dimensioni del carattere
- B. si inserisce un elenco a più livelli
- C. si inserisce un ordinamento

27. I campi dei destinatari dei messaggi di posta sono:

- A. A, Cc, Ccv
- B. A, Cc, Ccn
- C. A, Cp, Ccv

28. Come si seleziona un'intera colonna in un foglio di calcolo?

- A. facendo clic sulla prima cella contenente i dati della colonna stessa
- B. facendo clic sulla cella che contiene il nome della colonna
- C. facendo doppio clic sulla prima cella contenente i dati della colonna interessata

29. Il comando "salva" all'interno di un documento di testo serve per:

- A. salvare un documento sostituendo la versione precedente
- B. attivare il controllo ortografico di un documento aperto
- C. salvare un documento in una cartella diversa da quella di origine

30. È possibile l'invio di una PEC a un indirizzo PEO (posta elettronica ordinaria)?

- A. no
- B. sì, solo in caso di allegato firmato digitalmente
- C. sì, senza ottenere la ricevuta di avvenuta consegna

I MEMBRI ESPERTI:

f.to dott.ssa Franca Dalvit anche con funzioni di Presidente
f.to dott.ssa Lorenza Tomaselli
f.to sig. Michele Brugnaro

IL SEGRETARIO

f.to sig.ra Paola Formaini