

**Concorso pubblico, per esami, per n. 5 assunzioni con contratto a tempo indeterminato di pers. della fig. prof.le di Assistente amm/cont, cat. C, liv. base, 1<sup>^</sup> pos. retr. 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: ulteriore riedizione ai sensi dell'art. 4, c. 2, del D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg.**

**PROVA SCRITTA - 11 MAGGIO 2023  
TRACCIA CANDIDATI TERZA EDIZIONE**

**1. L'esercizio provvisorio del bilancio provinciale può essere concesso con:**

- A - legge provinciale;
- B - deliberazione di Giunta provinciale;
- C - Decreto del Presidente della Provincia;
- D - determinazione del dirigente generale competente in materia di affari finanziari.

**2. Contestualmente all'approvazione della delibera relativa al disegno di legge di bilancio provinciale la Giunta provinciale approva:**

- A – solo il documento tecnico di accompagnamento;
- B – il documento tecnico di accompagnamento e il bilancio finanziario gestionale;
- C – solo il bilancio finanziario gestionale;
- D – il rendiconto generale.

**3. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi:**

- A - dell'accertamento, della riscossione e del versamento;
- B - dell'impegno, della riscossione e del versamento;
- C - dell'accertamento, della liquidazione e del versamento.
- D - dell'accertamento, della riscossione, dell'ordinazione e del versamento;

**4. Ai sensi del postulato contabile della annualità:**

- A - nella predisposizione dei documenti di bilancio, le previsioni di ciascun esercizio sono elaborate sulla base di una programmazione di lungo periodo, con un orizzonte temporale almeno annuale;
- B - nella predisposizione dei documenti di bilancio, le previsioni di ciascun esercizio sono elaborate sulla base di una programmazione di medio periodo, con un orizzonte temporale almeno triennale;
- C - nella predisposizione dei documenti di bilancio, le previsioni di ciascun esercizio sono elaborate sulla base di una programmazione di lungo periodo, con un orizzonte temporale almeno biennale;
- D - Nella predisposizione dei documenti di bilancio, le previsioni di ciascun esercizio sono elaborate sulla base di una programmazione di medio periodo, con un orizzonte temporale almeno quadriennale.

**5. Gli organi della Provincia autonoma di Trento sono:**

- A - Consiglio Provinciale, Giunta e assessori;
- B - Consiglio Provinciale, Giunta e Presidente della Provincia;

- C - Consiglio Provinciale, Giunta, Presidente della Provincia e assessori;
- D - Consiglio Provinciale, Presidente della Provincia e Direttore generale.

**6. Ai sensi della legge provinciale 5 marzo 2003, n. 2, dopo la scadenza del Consiglio, la Giunta provinciale:**

- A - resta incarica per un periodo pari a 10 giorni;
- B - resta in carica fino alla proclamazione del nuovo Presidente della Provincia, provvedendo solo agli affari di straordinaria amministrazione;
- C - resta in carica fino alla proclamazione del nuovo Presidente della Provincia, provvedendo solo agli affari di ordinaria amministrazione;
- D - resta incarica per un periodo pari a 15 giorni.

**7. Non rientra tra le materie oggetto di potestà esclusiva della Provincia autonoma di Trento:**

- A- assunzione diretta di servizi pubblici e loro gestione a mezzo di aziende speciali;
- B - ordinamento degli uffici provinciali e del personale ad essi addetto;
- C - assistenza scolastica per i settori di istruzione in cui le Province hanno competenza legislativa;
- D - dogane, protezione dei confini nazionali e profilassi internazionale.

**8. L'accesso a documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale:**

- A - è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso, e' di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
- B - non è mai consentito;
- C - è consentito alle medesime condizioni previste per l'accesso ai documenti contenenti dati personali comuni;
- D - è sempre consentito.

**9. A fronte di una richiesta di accesso documentale, sorge l'obbligo, per la pubblica amministrazione, di provvedere entro:**

- A - 45 giorni;
- B - 15 giorni;
- C - 30 giorni;
- D - 60 giorni.

**10. L'istanza di accesso civico:**

- A - non richiede motivazione;
- B - deve essere sempre motivata;
- C - richiede una motivazione sintetica;
- D - deve essere motivata solo nei casi previsti dalla legge.

**11. Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/1990, in tema di "accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento", quale di queste affermazioni è esatta?**

- A - gli accordi non possono riguardare il contenuto discrezionale del provvedimento;
- B - l'amministrazione procedente, per motivi di interesse pubblico, può recedere unilateralmente da un accordo già concluso;
- C - è possibile concludere accordi solo tra due o più pubbliche amministrazioni;
- D - in mancanza di risposta espressa a una proposta di accordo, trova sempre applicazione l'istituto del silenzio assenso.

**12. Quale di queste affermazioni sulla “attività consultiva” è esatta?**

- A - gli organi consultivi ai quali sia richiesto il parere sono tenuti a renderlo entro il termine massimo di trenta giorni;
- B - nel caso in cui – a fronte della richiesta di parere – l'organo consultivo non abbia fornito alcun riscontro nel termine previsto dalla legge, l'amministrazione procedente deve rivolgersi ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità equipollenti, ovvero ad istituti universitari;
- C - il termine entro cui gli organi consultivi devono rendere il parere può essere interrotto qualora emergano esigenze istruttorie;
- D - in alternativa al parere, l'amministrazione procedente può richiedere al privato un'autocertificazione

**13. Quale di queste affermazioni è esatta?**

- A - il Consiglio di Stato, in particolari materie indicate dalla legge, ha giurisdizione per la tutela dei diritti soggettivi;
- B - il Consiglio di Stato, nei casi previsti dalla costituzione, ha giurisdizione esclusiva nelle materie di contabilità pubblica;
- C - il Consiglio di Stato giudica sui conflitti di attribuzione tra i poteri dello Stato e su quelli tra lo Stato e le Regioni, e tra le Regioni;
- D - contro le decisioni del Consiglio di Stato non è in nessun caso ammesso ricorso ad un altro giudice.

**14. I giudici della Corte costituzionale sono nominati:**

- A - per un terzo dal Presidente della Repubblica, per un terzo dalla Camera dei deputati e per un terzo dal Senato;
- B - per un terzo dalla Camera dei deputati, per un terzo dal Senato e per un terzo dal Consiglio superiore della magistratura;
- C - per un terzo dai magistrati delle giurisdizioni superiori, per un terzo dai professori ordinari di università in materie giuridiche e per un terzo dagli avvocati con vent'anni di esercizio;
- D - per un terzo dal Presidente della Repubblica, per un terzo dal Parlamento in seduta comune e per un terzo dalle supreme magistrature.

**15. Quale di queste affermazioni sulla “motivazione del provvedimento” è esatta?**

- A - la motivazione è obbligatoria solo nei provvedimenti di diniego;
- B - la motivazione non è necessaria nei casi in cui si siano previamente comunicati i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- C - la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale;
- D - la motivazione è obbligatoria quando è richiesta dagli interessati.

**16. Le leggi di revisione della Costituzione:**

- A - sono adottate da ciascuna Camera del Parlamento con due successive deliberazioni ad intervallo non minore di tre mesi;
- B - devono sempre essere approvate tramite *referendum*;
- C - devono sempre essere approvate dalla Corte costituzionale;
- D - devono essere approvate da almeno cinque Consigli regionali.

**17. I decreti legislativi di cui all'art. 76 della Costituzione, nella gerarchia delle fonti normative:**

- A - hanno forza inferiore a quella delle leggi ordinarie;
- B - hanno forza inferiore a quella delle leggi ordinarie, ma superiore a quella dei regolamenti governativi;
- C - hanno forza pari a quella delle leggi ordinarie;
- D - hanno forza superiore a quella dei decreti-legge.

**18. Quale di queste affermazioni sul silenzio assenso è errata?**

- A - dopo la formazione del silenzio assenso, l'amministrazione può comunque assumere determinazioni in via di autotutela;
- B - dopo la formazione del silenzio assenso, l'interessato deve rivolgersi al giudice perché questi ordini all'amministrazione di provvedere;
- C - il silenzio assenso è escluso in una serie specifica di atti e procedimenti, tra cui quelli in materia ambientale;
- D - il silenzio assenso si forma anche se l'interessato non presenta all'amministrazione una specifica diffida.

**19. Un provvedimento amministrativo illegittimo è:**

- A - annullabile;
- B - revocabile;
- C - inefficace;
- D - imperfetto.

**20. Le tradizionali fasi del procedimento amministrativo sono:**

- A - iniziativa, istruttoria, decisoria, integrativa dell'efficacia;
- B - iniziativa, qualificativa, decisoria, costitutiva;
- C - iniziativa, istruttoria, decisoria, costitutiva;
- D - iniziativa, istruttoria, costitutiva, autorizzativa.

**21. Il termine ordinario per l'impugnazione dei provvedimenti dinanzi al giudice amministrativo è di:**

- A - trenta giorni;
- B - sessanta giorni;
- C - novanta giorni;
- D - centoventi giorni.

**22. Quali, tra quelle che seguono, sono funzioni che la legge sul personale della provincia riserva ai dirigenti:**

- A - la proposta di leggi e di regolamenti di livello provinciale, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare per gli ambiti di propria competenza con l'indicazione delle risorse umane, tecniche ed economiche da assegnare ad ogni obiettivo;
- B - la gestione tecnica, finanziaria e amministrativa e la programmazione in modo coordinato degli strumenti e delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- C - le funzioni di governo e di indirizzo politico amministrativo, compresa la proposta di articolazione organizzativa e di conferimento degli incarichi.
- D - nessuna delle precedenti.

**23. Tra le aree di rischio corruzione individuate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 non figura:**

- A - l'area dei controlli, delle verifiche, delle ispezioni e delle sanzioni;
- B - l'area degli affari legali e contenzioso;
- C - l'area della gestione delle risorse energetiche;
- D - l'area dei contratti pubblici.

**24. Non sono elencate tra le strutture considerate esposte a maggior rischio corruzione dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023:**

- A - i commissari straordinari per opere provinciali nominati dalla Provincia ai sensi dell'articolo 60 bis della legge provinciale 13 maggio 2020, n. 3;
- B - l'Ufficio concorsi e mobilità del -Servizio per il Personale;
- C - l'Ufficio emigrazione dell'Unità di missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna;
- D - l'Agenzia provinciale per i pagamenti.

**25. La rotazione straordinaria:**

- A - è disposta dalla Giunta provinciale, previo parere del Nucleo di valutazione della dirigenza, per i dirigenti che hanno presentato domanda motivata di cambio incarico dirigenziale;
- B - è una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo, destinata a operare a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- C - riguarda esclusivamente il personale dirigente e direttore con contratto a tempo indeterminato che abbia ricevuto una valutazione delle prestazioni negativa;
- D - è una misura di prevenzione della corruzione di carattere preventivo, tesa a evitare il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione della cosa pubblica.

**26. Il rispetto del Codice di comportamento:**

- A - è una delle misure di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali;
- B - è obbligatorio solo per personale cui si applica il contratto collettivo provinciale di lavoro del Comparto autonomie locali;
- C - è auspicato e viene in tal senso espressamente dichiarato in fase di assunzione da ogni dipendente assunto a tempo determinato al fine di adeguare i comportamenti ai principi valoriali contenuti nel codice etico della Provincia autonoma di Trento e della Regione Trentino Alto Adige;

D - è un atto aggiuntivo al contratto individuale di lavoro che viene sottoscritto ogni due anni da tutto il personale di ruolo ma non da quello a tempo determinato.

**27. Secondo il GDPR 2016/679 per pseudonimizzazione si intende:**

A - il trattamento dei dati personali delle persone giuridiche in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente;

B - il trattamento dei dati personali delle persone fisiche, in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

C - il trattamento dei dati personali tramite la creazione di pseudonimi in modo da consentire l'utilizzo dei social media senza che sia in alcun modo possibile, nemmeno da parte delle autorità, risalire alla vera identità del soggetto fisico o giuridico;

D - la possibilità prevista dal Regolamento a favore della polizia postale al fine di consentire l'utilizzo dei social media al fine di verificare eventuali illeciti relativi all'uso distorto delle opinioni politiche o religiose da parte di società segrete.

**28. Tra i diritti che il GDPR 2016/679 non riconosce all'interessato è previsto quello:**

A - di rifiuto nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza;

B - alla rettifica;

C - di accesso;

D - alla limitazione del trattamento.

**29. La legge provinciale sul personale prevede che il dipendente:**

A - debba essere adibito alle mansioni proprie della qualifica attribuitagli in sede di assunzione; nel caso svolga per un periodo superiore a 12 mesi mansioni riferite alla qualifica superiore ha diritto all'inquadramento superiore ai sensi dell'art. 2103 c.c.;

B - debba essere adibito alle mansioni proprie della qualifica attribuitagli in sede di assunzione; nel caso svolga mansioni riferite alla qualifica superiore può proporre ricorso alla Giunta provinciale che valuta l'effettivo svolgimento delle mansioni dichiarate, anche sulla base di specifica relazione del dirigente sovraordinato, e procede quindi all'inquadramento superiore ai sensi dell'art. 2103 c.c.;

C - debba essere adibito alle mansioni proprie della qualifica attribuitagli in sede di assunzione;

D - debba essere adibito alle mansioni proprie della qualifica attribuitagli in sede di assunzione e in nessun caso può svolgere mansioni riferite alla qualifica superiore.

**30. Ai sensi dell'art. 75 della Costituzione, può essere richiesto un referendum:**

A - per approvare una nuova legge o per abrogare una già in vigore;

B - per approvare una nuova legge o per sospendere l'entrata in vigore di una legge già approvata ma non ancora promulgata dal Presidente della Repubblica;

C - unicamente per abrogare una legge già in vigore;

D - unicamente per sospendere l'entrata in vigore di una legge già approvata, ma non ancora promulgata dal Presidente della Repubblica.

Trento, 11 maggio 2023

I MEMBRI ESPERTI:

F.to dott.ssa Paola Ciurletti - Presidente

F.to dott. Hermann Festi

F.to avv. Christian Ferrazzi

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

F.to segr. Simona Maria Sandroni

**Concorso pubblico, per esami, per n. 5 assunzioni con contratto a tempo indeterminato di pers. della fig. prof.le di Assistente amm/cont, cat. C, liv. base, 1<sup>^</sup> pos. retr. 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: ulteriore riedizione ai sensi dell'art. 4, c. 2, del D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg.**

### **GRIGLIA RISPOSTE**

#### **TRACCIA CANDIDATI TERZA EDIZIONE**

#### **PROVA SCRITTA -11 MAGGIO 2023**

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



Trento, 11 maggio 2023

I MEMBRI ESPERTI:

F.to dott.ssa Paola Ciurletti - Presidente

F.to dott. Hermann Festi

F.to avv. Christian Ferrazzi

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

F.to segr. Simona Maria Sandroni

**Concorso pubblico, per esami, per n. 5 assunzioni con contratto a tempo indeterminato di pers. della fig. prof.le di Assistente amm/cont, cat. C, liv. base, 1<sup>^</sup> pos. retr. 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: ulteriore riedizione ai sensi dell'art. 4, c. 2, del D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg.**

**PROVA SCRITTA - 11 MAGGIO 2023  
TRACCIA CANDIDATI QUARTA EDIZIONE**

**1. Le leggi provinciali che comportano nuove o maggiori spese o minori entrate:**

- A – ne indicano l'ammontare e la copertura finanziaria agli effetti del solo bilancio pluriennale;
- B – ne indicano l'ammontare e la copertura finanziaria agli effetti del solo bilancio annuale;
- C - ne indicano l'ammontare e la copertura finanziaria, sia agli effetti del bilancio annuale, sia del bilancio pluriennale vigenti alla data di approvazione;
- D – non devono indicare l'ammontare e la copertura finanziaria.

**2. In seguito all'approvazione della legge di bilancio da parte del Consiglio provinciale la Giunta provinciale riapprova:**

- A – il documento tecnico di accompagnamento e il bilancio finanziario gestionale;
- B- solo il documento tecnico di accompagnamento;
- C – solo bilancio finanziario gestionale;
- D – Il documento di economia e finanza provinciale.

**3. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi:**

- A -dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del versamento;
- B – dell'impegno, della riscossione, dell'ordinazione e del pagamento;
- C – dell'accertamento, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento;
- D – dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

**4. La Giunta provinciale è composta:**

- A - dal Presidente della Provincia, dal vice Presidente e dagli assessori, tra i quali massimo la metà possono essere scelti dal Presidente al di fuori del Consiglio provinciale;
- B - dal Presidente della Provincia, dal vice Presidente e dagli assessori, tra i quali massimo tre possono essere scelti dal Presidente al di fuori del Consiglio provinciale;
- C - dal Presidente della Provincia, dal vice Presidente e dagli assessori, che devono essere scelti dal Presidente esclusivamente tra i membri del Consiglio provinciale;
- D - dagli assessori e dal direttore generale.

**5. La legge provinciale 5 marzo 2003, n. 3 reca disposizione in materia di:**

- A - referendum propositivo, referendum consultivo, referendum abrogativo e iniziativa popolare delle leggi provinciali;

- B - referendum propositivo, referendum consultivo, referendum abrogativo e il referendum confermativo;
- C - referendum propositivo, referendum confermativo e iniziativa popolare delle leggi provinciali;
- D - referendum confermativo.

**6. Non rientra tra le funzioni del Consiglio provinciale:**

- A - la funzione di controllo politico
- B - la funzione legislativa
- C - la funzione di indirizzo politico
- D - la funzione esecutiva

**7. L'accesso documentale di cui all'art 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 non è escluso:**

- A - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi non contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi
- B - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- C - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- D - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano

**8. A fronte di una richiesta di accesso documentale, l'inerzia della Pubblica amministrazione configura un'ipotesi di:**

- A - silenzio inadempimento;
- B - silenzio assenso;
- C - silenzio diniego;
- D - silenzio non significativo.

**9. Nel caso di accesso civico generalizzato, qualora siano individuati i soggetti controinteressati, questi ultimi:**

- A - possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione della richiesta medesima;
- B - possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della richiesta medesima;
- C - possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione della richiesta medesima;
- D - non possono presentare opposizione per questa ipotesi di accesso.

**10. Quale di queste affermazioni sull'istituto dell'“*annullamento d'ufficio*” è esatta?**

- A - l'annullamento d'ufficio è un provvedimento di natura giurisdizionale;
- B - l'annullamento d'ufficio può essere disposto solo per vizi di merito;
- C - in determinati casi previsti dalla legge, è possibile disporre l'annullamento d'ufficio anche dopo il superamento del termine di dodici mesi previsto dalla legge;

D - l'annullamento d'ufficio non produce mai effetti retroattivi.

**11. La “comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza” deve essere effettuata:**

A - unitamente alla motivazione del provvedimento;

B - prima della formale adozione di un provvedimento negativo;

C - ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento;

D - solo a seguito di specifica istanza di accesso dell'interessato.

**12. I giudice della Corte costituzionale sono nominati:**

A - per due anni;

B - per nove anni;

C - a vita;

D - per quindici anni.

**13. Nella classificazione delle fonti normative, lo statuto speciale del Trentino-Alto Adige:**

A - è una legge regionale approvata con una speciale procedura rinforzata;

B - è una legge regionale approvata con una speciale procedura rinforzata, che prevede l'approvazione anche dei consigli provinciali e la promulgazione da parte del Presidente della Repubblica;

C - è un trattato internazionale tra Italia, Austria e Germania;

D - è una legge costituzionale.

**14. Quali di queste affermazioni è errata?**

A - il Consiglio di Stato esercita il controllo preventivo di legittimità sugli atti del Governo;

B - il Consiglio di Stato è giudice d'appello;

C - il Consiglio di Stato ha funzioni consultive;

D - il Consiglio di Stato è qualificato nella costituzione quale “organo ausiliario”.

**15. Quale di queste affermazioni sulla revoca è errata?**

A - la revoca può essere disposta sia per ragioni di merito che di legittimità;

B - la revoca è un provvedimento amministrativo di secondo grado;

C - la revoca può comportare il pagamento di un indennizzo;

D - la revoca ha effetti non retroattivi.

**16. Un provvedimento amministrativo illegittimo è efficace?**

A - no, mai;

B - no, a meno che non sia stato convalidato dallo stesso organo che l'ha emanato;

C - si;

D - no, a meno che non sia convalidato dall'organo superiore a quello che l'ha emanato.

**17. Quali di questi presupposti non è previsto per la configurazione di un “organismo di diritto pubblico”:**

- A - la personalità giuridica;
- B - il controllo analogo;
- C - il fine di perseguimento di bisogni di interesse generale, non aventi carattere industriale o commerciale;
- D - l'influenza pubblica dominante.

**18. Quale di queste affermazioni sulla comunicazione di avvio di un procedimento amministrativo è esatta?**

- A - l'amministrazione è tenuta ad effettuare la comunicazione unicamente ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- B - la comunicazione di avvio del procedimento è necessaria anche prima dell'adozione di provvedimenti cautelari;
- C - la comunicazione di avvio deve sempre essere effettuata in forma personale;
- D - in determinati casi, la comunicazione deve essere effettuata anche a favore di soggetti diversi dai diretti destinatari del provvedimento finale.

**19. Dopo la formazione del silenzio inadempiuto, l'interessato potrà:**

- A - dare immediato inizio all'attività che aveva richiesto di svolgere con la sua istanza;
- B - dare inizio - dopo il decorso di ulteriori sessanta giorni (trenta in materia edilizia) dalla formazione del silenzio - all'attività che aveva richiesto di svolgere con la sua istanza;
- C - presentare un ricorso contro il silenzio al giudice amministrativo;
- D - presentare un ricorso contro il silenzio al Consiglio provinciale.

**20. Quali, tra quelle che seguono, sono funzioni che la legge sul personale della provincia riserva alla giunta provinciale:**

- A - la proposta e l'approvazione di leggi e regolamenti di livello provinciale e i rapporti con Consiglio provinciale e regionale e con le altre istituzioni nazionali e sovranazionali;
- B - la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, il conferimento degli incarichi dirigenziali, l'individuazione degli atti riservati alla propria competenza;
- C - la gestione tecnica, finanziaria e amministrativa del personale provinciale;
- D - tutte le precedenti.

**21. Quali, tra quelle che seguono, non sono strutture della Provincia rappresentate nell'atto organizzativo previsto dalla legge sul personale:**

- A - enti strumentali;
- B - servizi;
- C - uffici;
- D - dipartimenti.

**22 La legge sul personale individua i criteri cui si ispira il codice di comportamento. Tra questi ci sono:**

- A - rispetto dei diritti dei cittadini e l'imparzialità;
- B - il divieto assoluto e inderogabile di assumere incarichi;

- C - l'obbligo di restituzione di ogni compenso o altra utilità ricevuta senza alcuna possibilità di deroga;
- D - nessuna delle precedenti.

**23. Tra i compiti che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 attribuisce ai Referenti anticorruzione e trasparenza vi sono:**

- A- presentare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza proposte relativamente alla modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano e gestire le segnalazioni contenute nella piattaforma whistleblowingPA;
- B- sottoporre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza proposte per l'aggiornamento annuale del Piano, esclusivamente per quanto concerne l'analisi del contesto interno ed esterno;
- C- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza eventuali criticità rispetto agli obblighi di pubblicazione;
- D - gestire per conto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza le segnalazioni che pervengono alla piattaforma whistleblowingPA, procedendo alla loro catalogazione e trasmissione alle strutture di merito per gli adempimenti di competenza.

**24. Tra le strutture considerate esposte a maggior rischio corruzione dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 è presente:**

- A- la Soprintendenza per i beni culturali e gli uffici ad essa afferenti;
- B -il Servizio urbanistica e tutela del paesaggio;
- C- il Servizio antincendi e protezione civile;
- D - l'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa.

**25. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 prevede che l'analisi e la valutazione del rischio corruttivo è effettuata:**

- A - dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tramite l'adozione di un proprio specifico provvedimento nel quale tenuto conto delle segnalazioni di illecito raccolte esamina i processi delle singole strutture e pondera il rischio di corruzione delle sole strutture complesse;
- B - dalla Giunta provinciale con propria deliberazione, adottata su proposta del Direttore generale della Provincia, tenuto conto della numerosità delle segnalazioni di illecito riferite alle singole strutture e conseguentemente ponderando il rischio corruttivo delle strutture stesse;
- C - sulla base dei criteri di valutazione di esposizione al rischio corruttivo che tengono conto della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo e del suo impatto;
- D - tenuto conto del grado di esposizione al rischio corruttivo, considerato quale rapporto della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo e dell'indice statistico di probabilità generale ricavato dal contesto esterno all'amministrazione.

**26. La rotazione ordinaria del personale è:**

- A - una modalità di gestione dei dipendenti prevista dalla legge sul personale della Provincia, attuata annualmente entro il mese di settembre, tramite la quale la Giunta provinciale dispone, in occasione dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, la corretta allocazione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione provinciale;
- B - una delle misure che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 individua per la prevenzione della corruzione;

C -una misura organizzativa prevista dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 e attuata nei confronti dei dipendenti al verificarsi di determinate condizioni, verificate esclusivamente in considerazione della numerosità e rilevanza dei procedimenti disciplinari addebitati ai singoli;

D - la misura che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 individua per la prevenzione della corruzione nei confronti dei soli dirigenti.

**27. Il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – GDPR 2016/679 è finalizzato a:**

A - vietare la circolazione delle persone, delle merci e dei dati nell'ambito dell'Unione europea;

B- proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali;

C- tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, ove per tali non si considerano le opinioni politiche e filosofiche;

D -garantire il diritto del minore di dodici anni a vedersi riconosciuta la libertà di gestire autonomamente i propri dati personali al fine dell'iscrizione ai social media.

**28. La profilazione secondo il GDPR 2016/679 è:**

A - qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare l'orientamento all'acquisto di una persona fisica o giuridica;

B -qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica;

C - qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo della rilevazione fotografica delle persone fisiche al fine di creare un archivio;

D -qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona giuridica.

**29. In tema di incompatibilità, la legge provinciale sul personale prevede che:**

A - i dipendenti della Provincia non possono esercitare attività industriali, commerciali o professionali in nessun caso;

B -i dipendenti della Provincia non possono esercitare attività industriali, commerciali o professionali; possono tuttavia essere autorizzati a svolgere, fuori dall'orario di servizio, attività saltuarie ed occasionali, solo se commerciali e attribuite alla competenza normativa esclusiva provinciale;

C - i dipendenti della Provincia non possono esercitare attività industriali, commerciali o professionali; possono tuttavia essere autorizzati a svolgere, fuori dall'orario di servizio, attività saltuarie ed occasionali indicate come compatibili dalla Giunta provinciale;

D - i dipendenti della Provincia possono esercitare attività autonome e professionali, purché non industriali o commerciali, a fronte dell'autorizzazione, anche verbale, rilasciata del direttore e del dirigente sovraordinati.

**30. Perché un provvedimento amministrativo sia efficace:**

A - deve essere anche perfetto;

B - deve essere stato prima verificato dal dipartimento provinciale della funzione pubblica;

C - deve essere stato prima verificato in sede di autotutela;

D - deve essere stato prima verificato dal giudice amministrativo.

Trento, 11 maggio 2023

I MEMBRI ESPERTI:

F.to dott.ssa Paola Ciurletti - Presidente

F.to dott. Hermann Festi

F.to avv. Christian Ferrazzi

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

F.to segr. Simona Maria Sandroni



**Concorso pubblico, per esami, per n. 5 assunzioni con contratto a tempo indeterminato di pers. della fig. prof.le di Assistente amm/cont, cat. C, liv. base, 1<sup>^</sup> pos. retr. 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: ulteriore riedizione ai sensi dell'art. 4, c. 2, del D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg.**

## **GRIGLIA RISPOSTE**

### **TRACCIA CANDIDATI QUARTA EDIZIONE**

#### **PROVA SCRITTA -11 MAGGIO 2023**

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

Trento, 11 maggio 2023

I MEMBRI ESPERTI:

F.to dott.ssa Paola Ciurletti - Presidente

F.to dott. Hermann Festi

F.to avv. Christian Ferrazzi

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

F.to segr. Simona Maria Sandroni

**Concorso pubblico, per esami, per n. 5 assunzioni con contratto a tempo indeterminato di pers. della fig. prof.le di Assistente amm/cont, cat. C, liv. base, 1<sup>^</sup> pos. retr. 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: ulteriore riedizione ai sensi dell'art. 4, c. 2, del D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg.**

## **ISTRUZIONI CANDIDATI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA**

**DATA 11 MAGGIO 2023**

### **1) MATERIALE CONSEGNATO AD OGNI CANDIDATO**

Ai candidati saranno consegnati:

- n. 1 penna nera da utilizzare in via esclusiva per lo svolgimento 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.
- 
- I candidati dovranno:
    - scrivere i propri dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita) sul cartoncino bianco contenuto nella bustina piccola, piegarlo con la scritta all'interno ed inserirlo in quest'ultima. **La stessa sarà chiusa al momento della consegna della prova da parte del personale addetto alla sorveglianza;**

### **2) CARATTERISTICHE DELLA PROVA SCRITTA**

La Commissione ha predisposto una unica traccia, per ciascuna riedizione del concorso, consistente in 30 quesiti, ai sensi dell'art.19, comma 1 del D.P.P. 12 ottobre 2007, n.22-102/Leg, ognuna con quattro possibilità di risposta delle quali una sola esatta, vertenti sugli argomenti previsti dal bando.

**Si avvisano i candidati che si è provveduto alla preventiva duplicazione della predetta traccia, per ottimizzare i tempi.**

Prima della distribuzione della traccia da svolgere per la prova scritta, sarà estratta a sorte, da un candidato volontario, la lettera dell'alfabeto dalla quale inizierà la prova orale;

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).

Il personale addetto alla sorveglianza distribuirà e depositerà, sulla postazione di ogni candidato, il testo della prova, rivolto verso il basso. Solo quando tutti i candidati avranno il testo e 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 e non saranno inserite nella busta grande.

Iniziata la prova scritta, **i candidati potranno abbandonare la sede d'esame, trascorsa la prima mezz'ora, previa consegna definitiva dell'elaborato e di tutto il materiale d'esame** e secondo le indicazioni del personale di sorveglianza.

### 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 relativo alla lettera alfabetica corrispondente alla risposta ritenuta esatta;
- fare attenzione che il segno di marcatura (croce o annerimento) non fuoriesca dai bordi del quadratino della lettera alfabetica corrispondente alla risposta ritenuta esatta come da esempio
- tenere presente che è possibile contrassegnare una sola risposta per ogni quesito.

**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
	*	*	*
*		*	
			■

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 quesiti.

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

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 smartwatch ed ogni altro strumento informatico personale;
- non sarà permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri;
- non sarà consentita la consultazione di alcun testo.
- sul banco si potranno tenere solo i materiali d'esame consegnati dagli addetti, 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**;
3. 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 bustina piccola **APERTA** con il cartoncino (debitamente compilato) recante i dati anagrafici;
  - c) la traccia della prova.

**ATTENZIONE: sarà onere di ciascun candidato CONTROLLARE**, in sede di consegna di tutto il materiale, la chiusura e timbratura della bustina 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.

**La mancata restituzione dei documenti concorsuali comporterà l'esclusione dalla procedura concorsuale.**

Altre informazioni

La traccia della prova di ciascuna riedizione e la relativa griglia delle risposte saranno disponibili in internet sul sito dell'Ufficio concorsi e assunzioni, **entro il giorno 15 maggio 2023**. Entro il medesimo termine si darà eventualmente conto di eventuali rinvii delle pubblicazioni delle stesse per motivi organizzativi.

Gli esiti della prova scritta saranno pubblicati 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.

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 agli esiti della prova scritta 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 per ciascuna riedizione ed il relativo calendario di convocazione alla prova stessa, con un preavviso di almeno 20 giorni.

Luogo e data

NOME E COGNOME (in stampatello)

---

Firma per presa visione