

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