

**COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI  
PER UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO –  
CONTABILE CATEGORIA C – LIVELLO BASE****VERBALE N. 2**

- Oggetto:**
- 1. Accertamento della regolare pubblicazione dell'avviso della prova preselettiva.**
  - 2. Predisposizione della prova preselettiva.**
  - 3. Svolgimento della prova preselettiva.**
  - 4. Calendario delle prove.**
  - 5. Determinazione dei criteri di massima di svolgimento delle prove.**

L'anno DUEMILAVENTI il giorno NOVE del mese di GENNAIO alle ore 9.00, presso la sede della Comunità della Valle dei Laghi a Vezzano – Vallelaghi - in piazza Monsignor Perli, 3, si è riunita la Commissione giudicatrice del concorso in oggetto.

Sono presenti tutti i suoi componenti, e precisamente:

Masè dott.ssa Elsa	Presidente – Segretario del Comune di Porte Rendena
Brundu rag. Mauro	Membro Interno – Funzionario Amministrativo – Responsabile dell'Ufficio Personale della Comunità della Valle dei Laghi
Prada rag Marinella	Membro Esterno - Funzionario Amministrativo – Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Vallelaghi

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione Cristina Faes, collaboratore amministrativo, dipendente della Comunità.

Constatata la presenza di tutti i membri, la Presidente dichiara aperta la seduta ed invita quindi la Commissione ad iniziare i lavori.

**1. Accertamento della regolare pubblicazione dell'avviso della prova preselettiva.**

**LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

**Accertata** che è stata data regolare comunicazione della data, dell'orario e del luogo di svolgimento della prova preselettiva, mediante pubblicazione sul sito della Comunità della Valle dei Laghi, secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso.

**2. Predisposizione della prova preselettiva**

**LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Ogni componente la Commissione predispone 30 domande sulle seguenti materie:



- nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'organizzazione ed all'attività della Pubblica Amministrazione e agli atti e contratti degli enti locali per acquisti di beni e servizi con particolare riferimento alla normativa vigente in Provincia di Trento;
- norme in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, tutela della riservatezza;
- ordinamento dei comuni nella Regione Trentino – Alto Adige;
- ordinamento del personale e rapporto di lavoro dei dipendenti dei comuni nella Regione Trentino–Alto Adige.
- norme e principi sull'ordinamento finanziario e contabile delle Comunità;
- normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le domande predisposte dai Commissari vengono suddivise in modo da formare tre tracce di 30 domande ciascuna, equivalenti per contenuto e difficoltà. Ogni traccia viene timbrata e siglata da un componente la Commissione e inserita in una busta che viene sigillata e siglata con l'apposizione trasversale del timbro della Comunità, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della stessa busta.

### **3. Svolgimento della prova preselettiva**

#### **LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

**Terminate** le operazioni preliminari, la Commissione ad ore 9.35 si trasferisce presso il Teatro Valle dei Laghi dove ha luogo la prova preselettiva.

Ad ore 9.40 hanno inizio le operazioni di identificazione dei candidati mediante il controllo del relativo documento di identità personale.

Le operazioni di identificazione dei candidati terminano alle ore 10.00. Risultano presenti nr. 14 candidati, il cui elenco è allegato quale parte integrante al presente verbale (allegato n.1).

La Commissione preso atto che il numero dei candidati risulta inferiore al minimo stabilito dal bando di concorso di 40 partecipanti ritiene inutile procedere con l'espletamento della prova preselettiva ed ammette quindi tutti i 14 presenti alla prova scritta.

### **4. Calendario delle prove**

La Commissione stabilisce che la prova scritta e la prova orale abbiano luogo presso la sede della Comunità della Valle dei Laghi in piazza Perli, 3 a Vezzano – Vallelaghi rispettivamente il giorno 30 gennaio 2020 ad ore 9.30 e il giorno 31 gennaio 2020 alle ore 14.00.

### **5. Determinazione dei criteri di massima di svolgimento delle prove.**

#### **PROVA SCRITTA**

Per lo svolgimento della prova scritta, saranno prodotte numero tre tracce, formate con riferimento alle materie previste dal bando di concorso.

Il Presidente della Commissione di concorso leggerà ai candidati le tracce proposte per la prova scritta che si andrà a svolgere

Le tre tracce verranno richiuse in tre buste distinte, debitamente sigillate e prive di contrassegni o scritte. Fatta quindi constatare l'integrità delle buste, si inviterà un candidato ad estrarne una a sorte. La traccia contenuta nella busta estratta a sorte sarà quella da svolgere da parte di tutti i concorrenti. Il Presidente darà lettura della traccia scelta e comunicherà ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.

Le tracce proposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario, verranno allegate al verbale.

La prova scritta si svolgerà con le seguenti prescrizioni:

L'assegnazione di n. SEI domande a risposta sintetica per ciascuna traccia di tema da svolgere nel tempo di DUE ORE (tempo massimo), da questo tempo è escluso quello impiegato nelle operazioni preliminari, con punteggio massimo attribuibile di 30 punti.

*Cristina Jers*

*[Signature]*

*[Signature]*

Non sono ammessi segni che possano far identificare il concorrente, pena l'esclusione dalla prova.

- La commissione mette a disposizione il seguente materiale:
- una penna a sfera ad inchiostro NERO;
- un cartoncino per trascrivere cognome, nome, luogo e data di nascita;
- una busta piccola, nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta grande;
- una busta grande.

Comportamento da tenere, a pena di esclusione, durante la prova scritta:

- E' vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello fornito della commissione.
- Per la scrittura dovrà essere utilizzata esclusivamente la penna a sfera ad inchiostro di colore NERO consegnata dalla commissione.
- Non è consentito l'uso di testi o ausili vari.
- I candidati non possono portare con sé libri, periodici, giornali quotidiani ed altre pubblicazioni di alcun tipo.
- Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili. Prima dello svolgimento della prova questi ultimi dovranno essere spenti e consegnati ai Commissari dichiarando di non averne altri a disposizione.
- Non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto.
- Al termine della prova, ciascun concorrente dovrà inserire senza indugio il foglio con le risposte nella busta grande, nella quale aveva già inserito in precedenza la busta piccola contenente il cartoncino con le generalità e chiuderla. Il candidato non dovrà inserire la copia della traccia ricevuta.
- Al termine della prova scritta il penultimo candidato consegnatario è tenuto ad aspettare la consegna dell'ultimo candidato.

Il concorrente che contravvenga alle predette disposizioni o che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema verrà escluso dal concorso.

La Commissione giudicatrice dovrà curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.

A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, dovranno restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.

Le buste vengono date in consegna al segretario del concorso che le raccoglie in un unico plico che viene chiuso, timbrato e firmato da tutti i commissari sul lembo di chiusura.

I pieghi suddetti saranno aperti solo alla presenza di tutti i componenti della Commissione quando si debba procedere all'esame dei vari elaborati, previa verifica dell'integrità degli stessi.

## PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle medesime materie previste dal bando.

Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione predisporrà i quesiti suddivisi in base alle materie di esame da sottoporre ai candidati, nel numero di tre per ogni candidato. Tali quesiti, sempre sulle materie previste dal bando, saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte con possibilità di intervenire con la formulazione di ulteriori domande a completamento della prova.

Per lo svolgimento della prova orale si stabilisce di procedere in ordine alfabetico partendo dalla lettera A. Per la valutazione si adottano i criteri stabiliti per la prova scritta.

La Commissione stabilisce che la prova orale avrà la durata minima di quindici minuti per ciascun candidato e si svolgerà in forma pubblica.

La Commissione giudicatrice determina i seguenti criteri di correzione e valutazione delle prove:

- conoscenza ed approfondimento della materia;
- capacità di analisi della tematica oggetto delle domande;
- proprietà linguistica ed espositiva;
- completezza della risposta;

Cristina Fos

Es h -

- capacità di elaborare collegamenti con le altre materie oggetto d'esame;
- apporto individuale del candidato.

L'**ammissione** alla prova orale si consegue con un punteggio minimo di **18/30** della prova scritta.

La **prova orale** si considera superata ottenendo un punteggio superiore o pari a **18/30**.

Ai fini della graduatoria finale si procederà sommando il punteggio conseguito da ciascun candidato nelle singole **prove di esame (prova scritta e prova orale)**.

I decimali che saranno utilizzati nei calcoli saranno pari a 2 (due).

Per quanto riguarda infine l'**idoneità finale**, la Commissione giudicatrice concordemente

### STABILISCE

che sarà conseguita ottenendo un punteggio minimo non inferiore a **36/60** del punteggio a disposizione della commissione per la prova di esame, con almeno **18/30** in ogni prova (prova scritta e prova orale).

Qualora i candidati, per qualsiasi motivo, anche indipendentemente dalla loro volontà, non partecipino anche ad una delle prova d'esame, saranno considerati rinunciatari.

Gli aspiranti ammessi a sostenere la prova d'esame, sono tenuti ad esibire un documento provante l'identità personale.

Si dispone, quindi, la pubblicazione dei nominativi dei candidati che sono ammessi alla successiva prova scritta all'albo pretorio on-line e sul sito internet della Comunità nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione bandi e concorsi.

La Commissione concorda di riunirsi nuovamente presso la sede della Comunità nei giorno 30 gennaio 2020 alle ore 9.00.

L'esito delle prove sia scritto che orale e la graduatoria finale verranno pubblicati sul sito della Comunità.


Ad ore 12.15 terminano i lavori

Letto, approvato e sottoscritto

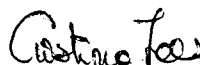
IL PRESIDENTE



I MEMBRI

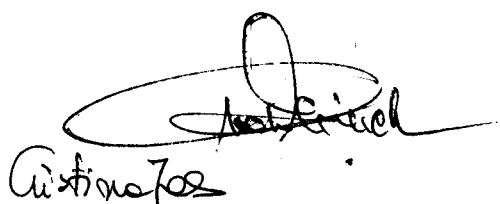


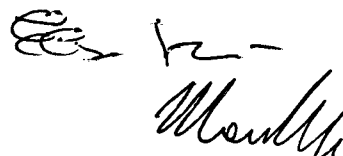
IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE



Traccia n.1

1. Che cos'è il D.U.P?
  - A il Documento allegato al Programma di Legislatura del Sindaco
  - B Il principale strumento di programmazione dell'Ente, indispensabile per l'approvazione del bilancio
  - C Il documento con il quale la Giunta comunale determina gli indirizzi ed affida gli obiettivi ai vari Responsabili della struttura
2. La classificazione del Bilancio, secondo la nuova contabilità armonizzata.
  - A Titoli – Funzioni – Interventi
  - B Titoli – Categorie – Risorse
  - C Missioni – Programmi – Titoli
3. I residui passivi derivano:
  - A Da somme impegnate e non pagate
  - B Da somme impegnate e pagate
  - C Da somme stanziare e non impegnate
4. Secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, qual è l'orizzonte temporale che il Bilancio deve prevedere?
  - A Almeno triennale
  - B Annuale
  - C Almeno quinquennale
5. I beni che appartengono al demanio pubblico sono:
  - A Cedibili
  - B Alienabili
  - C Inalienabili
6. Quali sono le fasi della gestione d'entrata in bilancio:
  - A Accertamento, riscossione e versamento
  - B Accertamento prelievo e versamento
  - C Accertamento riscossione e conguaglio
7. Cos'è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)?
  - A Il documento con cui l'Organo esecutivo, sulla base del bilancio di previsione, determina gli obiettivi di gestione, ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi
  - B Il documento con cui il Consiglio comunale sulla base del bilancio di previsione, determina gli obiettivi di gestione, ed affida gli stessi all'organo esecutivo
  - C Il documento con il quale l'Organo esecutivo presenta al Consiglio, per la sua approvazione, i risultati finali della gestione di Bilancio.
8. Il Tesoriere comunale:
  - A Emette i mandati di pagamento dell'ente
  - B Provvede al pagamento delle spese dell'ente, sulla base dei mandati di pagamento emessi dall'ente
  - C Ha il compito di controllare le spese effettuate dall'Ente e autorizzarle.

  
Cristiano For

  
Es. 12 - Manti

9. Quale Organo del Comune adotta il Regolamento di Contabilità?
- A. La Giunta comunale
  - B. Il Sindaco
  - C. Il consiglio comunale
10. Ai sensi della legge di contabilità attualmente in vigore (armonizzata) degli Enti Locali della Provincia Autonoma di Trento, il bilancio di previsione:
- A È di competenza e di cassa
  - B È solo di competenza
  - C solo di cassa
11. Secondo il TU delle leggi sull'ordinamento dei Comuni nella Regione TAA, lo Statuto:
- A Può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale
  - B Prevede sempre disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale;
  - C Non può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale.
12. In un comune della Provincia di Trento le sedute del Consiglio Comunale:
- A Sono sempre pubbliche
  - B Sono sempre riservate
  - C Sono pubbliche, salvi i casi previsti dal relativo regolamento.
13. In un Comune della Provincia di Trento il Sindaco:
- A Presiede sempre il Consiglio comunale;
  - B Presiede il Consiglio comunale nei casi previsti dalla legge;
  - C Non presiede mai il Consiglio comunale.
14. A quale organo di un Comune Trentino, spetta di norma, l'approvazione dei regolamenti comunali?
- A Al Sindaco
  - B Al Consiglio Comunale
  - C Alla Giunta Comunale
15. L'accesso civico
- A. Coincide con l'accesso documentale
  - B. Rappresenta una tipologia di accesso agli atti
  - C. Presenta la stessa disciplina dell'accesso generalizzato
16. Come viene avviato un procedimento amministrativo?
- A Solo su istanza di parte
  - B Sempre d'ufficio
  - C D'ufficio o su istanza di parte
17. E' compito del responsabile del procedimento
- A Stabilire il termine entro cui concluderà il procedimento;
  - B Comunicare l'avvio del procedimento amministrativo
  - C Comunicare al Difensore Civico la conclusione del procedimento;

*Antonio Joo*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

18. Il provvedimento a contrarre consiste:

- A In una modalità di scelta del contraente
- B Nell'atto che individua l'oggetto del contratto e impegna la spesa
- C In un contratto sottoscritto in forma di atto pubblico

19. Con la trattativa privata (così come disciplinata dalla L.P. 23/1990 e ss.mm.ii.)

- A Si fa luogo alla conclusione del contratto direttamente con la persona o la ditta ritenuti idonei, senza previo confronto concorrenziale.
- B Si fa luogo alla conclusione del contratto direttamente con la persona o la ditta ritenuti idonei, previo confronto concorrenziale
- C Si fa luogo alla conclusione del contratto direttamente con la persona o la ditta ritenuti idonei, previo confronto concorrenziale, salvo i casi in cui la normativa prevede non sia necessario il confronto stesso

20. Per gli acquisti di beni e servizi, l'amministrazione comunale deve ricorrere al mercato elettronico ai sensi della L.P. 23/1990 e ss.mm.ii.

- A Sempre
- B Solo nel caso in cui l'importo del bene o del servizio sia inferiore ad € 5.000,00.=
- C Solo nel caso in cui l'importo del bene o del servizio sia inferiore ad € 1.000,00.=1

21. Come può avvenire l'accesso all'impiego :

- A Mediante concorso pubblico
- B Mediante chiamata diretta
- C Attraverso le graduatoria pubblicate dall'Agenzia del Lavoro

22. E' sempre richiesto il requisito della cittadinanza italiana per l'accesso all'impiego nei Comuni della Regione del Trentino Alto Adige:

- A Sì, e sempre richiesto
- B E' richiesto in determinate circostanze
- C No, non è richiesto per i soggetti indicati nell'articolo 38 del D.Lgs.vo 30.3.2001, n. 165.

23. Quale di questi contenuti dev'essere sempre indicato in un bando di concorso pubblico:

- A Il settore presso cui il vincitore sarà destinato a prestare servizio
- B Il numero dei posti messi a concorso
- C Il luogo dove il vincitore presterà servizio.

24. Che cosa dev'essere sempre indicato in un contratto individuale di lavoro?

- A Luogo di residenza del dipendente
- B Durata del periodo di prova
- C Luogo di servizio

25. La P. A. è sempre corresponsabile dei danni provocati a terzi dai suoi dipendenti?

- A Sì, la P. A. è sempre corresponsabile dei danni prodotti dal proprio dipendente
- B No, la P. A. è corresponsabile solo se il proprio dipendente abbia prodotto il danno mentre rivestiva qualifica di pubblico ufficiale
- C No, la P. A. è corresponsabile solo se il proprio dipendente abbia prodotto il danno nell'esercizio di compiti istituzionali

26. L'applicazione delle sanzioni disciplinari deve seguire i criterio di:

- A Trasparenza, obiettività e proporzionalità
- B Trasparenza

*Costa me 100*

*[Signature]*

*[Signature]*

C Gradualità e proporzionalità

27. A chi è devoluta la giurisdizione sulle controversie di lavoro con la P. A. per il personale privatizzato?

A Al giudice ordinario in ogni caso

B Al giudice ordinario che è giudice del rapporto di lavoro, mentre al giudice amministrativo è devoluta la giurisdizione sulle procedure selettive consistenti in pubblici concorsi

C Al giudice amministrativo in ogni caso

28. Cos'è l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)?:

A Un organo dipendente dal Parlamento

B Una commissione che esercita, tra l'altro, la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni

C Un'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici

29. Da chi viene adottato il Piano Triennale Anticorruzione all'interno dell'Ente?

A Dall'organo di indirizzo dell'Ente su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

B Dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

C Dall'ANAC

30. Chi è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza?

A Di norma uno tra i dirigenti di ruolo in servizio presso l'Amministrazione

B Il Segretario comunale (della Comunità)

C Un dipendente dell'Ente

*Antonio*  
*Mancini*

*Elisabetta*  
*...*



1. Il rendiconto finanziario viene deliberato da quale organo?
  - A Dalla Giunta comunale
  - B Dal Revisore dei conti
  - C Dal Consiglio comunale
2. I fondi di riserva nel bilancio:
  - A Sono parti ideali del capitale netto
  - B Sono delle liquidità accantonate presso il Tesoriere;
  - C Sono capitoli di spesa utilizzabili solo in modi indiretto, attraverso storni a favore di altri capitoli;
3. Come si compone il Fondo Cassa al 31.12. nel Rendiconto della gestione finanziaria?
  - A Dalla somma algebrica tra le riscossioni in conto competenza e i pagamenti in conto competenza + residui;
  - B Dalla somma algebrica tra le riscossioni competenza + residui e i pagamenti competenza + residui;
  - C Dalla somma algebrica tra le riscossioni + residui attivi – residui passivi.
4. Nel conto del bilancio di competenza:
  - A Gli impegni devono essere uguali agli stanziamenti di competenza in uscita
  - B Gli impegni possono essere uguali o superiori agli stanziamenti di competenza in uscita
  - C Gli impegni non possono essere superiori agli stanziamenti di competenza in uscita
5. E' possibile imputare spese direttamente ai fondi di riserva:
  - A Solo per le spese correnti
  - B Solo nel caso di spese impreviste ed urgenti
  - C No.
6. Quali tra le seguenti spese non sono spese di rappresentanza:
  - A Quelle concernenti l'inaugurazione di opere pubbliche;
  - B Quello concernenti servizi di illuminazione e addobbi in occasione di solennità varie;
  - C Quelle concernenti cene di lavoro in occasione delle riunioni degli Organi dell'Ente.
7. In sede di approvazione del bilancio di previsione annuale il pareggio finanziario complessivo è assicurato da:
  - A Il totale delle riscossioni in competenza dell'esercizio è pari al totale dei pagamenti di competenza dell'esercizio;
  - B Il totale delle previsioni di entrata di competenza è pari al totale delle previsioni di uscita di competenza;
  - C Il totale degli accertamento di competenza e residui è pari al totale degli impegni di competenza e residui.
8. Sulla determinazione di impegno dei Responsabili dei servizi il Responsabile del servizio finanziario appone:
  - A Il parere di regolarità contabile;
  - B Il visto di regolarità contabile;
  - C Il visto di copertura finanziaria.

*Autore*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

9. Se il rendiconto della gestione dell'esercizio presenta un avanzo economico, significa che questo avanzo:
- A Proviene dalla gestione corrente
  - B Proviene dalla gestione investimenti
  - C Proviene dalla somma della gestione corrente e degli investimenti.
10. In sede di rendiconto, l'eliminazione di un residuo passivo della parte straordinaria rappresenta una componente:
- A Negativa nella determinazione dell'avanzo di amministrazione;
  - B Positiva nella determinazione dell'avanzo di amministrazione;
  - C Positiva nella determinazione dell'avanzo economico.
11. Il Consiglio Comunale
- A Compie tutti gli atti di amministrazione che non sono di competenza della Giunta Comunale
  - B Delibera sulle materie che gli sono espressamente attribuite dallo Statuto comunale
  - C Può adottare atti di competenza della Giunta Comunale, da sottoporre a ratifica della Giunta entro 60 giorni
12. L'esecutività delle deliberazioni della Giunta Comunale, di norma, è subordinata
- A Alla pubblicazione all'albo telematico per 15 giorni
  - B Alla pubblicazione all'albo telematico per 10 giorni
  - C Alla pubblicazione all'albo telematico per 7 giorni
13. Contro una deliberazione della Giunta Comunale
- A Il ricorso in opposizione è sempre ammesso
  - B Il ricorso in opposizione non è mai ammesso
  - C Il ricorso in opposizione è ammesso solo se è previsto dallo Statuto
14. Chi è il controinteressato nell'ambito della procedura di accesso agli atti?
- A Il Responsabile del trattamento dei dati
  - B Il soggetto responsabile del procedimento amministrativo
  - C Il soggetto che in conseguenza del diritto di accesso può veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza
15. Nel procedimento di parte il meccanismo del silenzio assenso:
- A Opera solo ed esclusivamente nei casi previsti dalla legge
  - B Opera sempre, salvo che la legge disponga diversamente in rapporto a determinate materie;
  - C Opera solo nei casi individuati discrezionalmente dall'organo agente.
16. A norma dell'art. 7 della L.P. 23/1992, qualora l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale sia diverso dal Responsabile del procedimento, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento?
- A Sì, indicandone la motivazione nel provvedimento finale
  - B Sì, ma solo se il Responsabile del procedimento e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale appartengano a due amministrazioni diverse
  - C No mai
17. L'interessato ha diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, anche se pertinenti allo scopo della raccolta?

Wittmayer

Costa

10-11-2011

- A Solo se si tratta di dati raccolti a fini statistici
- B Sempre
- C Solo se si tratta di dati sensibili

18. Il rinnovo tacito di un contratto di servizi e forniture ai sensi della L.P. 23/1990 e ss.mm.ii è consentito:

- A Sempre
- B Solo in caso di particolari necessità da specificare nel provvedimento a contrarre.
- C Solo nel caso in cui il soggetto contraente abbia adempiuto puntualmente alla prestazione originaria

19. Quali di questi non è un provvedimento di autotutela?

- A Revoca dell'atto amministrativo
- B Convalida dell'atto amministrativo
- C Imposizione di un vincolo espropriativo

20. Quali sono le conseguenze della nullità dell'atto amministrativo?

- A L'atto produce comunque effetti giuridici
- B L'atto non produce effetti giuridici
- C Il comune deve denunciare il fatto all'autorità giudiziaria

21. Chi determina il periodo di prova che un dipendente deve effettuare?

- A Il Regolamento Organico del Personale Dipendente
- B Il Contratto individuale di lavoro
- C Il Contratto Collettivo di Lavoro

22. Quali di queste sottoelencate cause non estingue mai il rapporto di lavoro?

- A Aspettativa per motivi personali
- B Decadenza dovuta alla perdita del godimento dei diritti civili e politici
- C Conclusione di un procedimento disciplinare

23. Dove vengono individuate le posizioni dirigenziali all'interno di un Comune (Comunità)?

- A Nel Regolamento Organico del Personale Dipendente
- B Nello Statuto
- C Nel Contratto Collettivo Provinciale

24. Il procedimento disciplinare si può concludere:

- A Con l'irrogazione della sanzione, con l'archiviazione o si può estinguere
- B Secondo la singola normativa delle Amministrazioni Pubbliche
- C Con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione

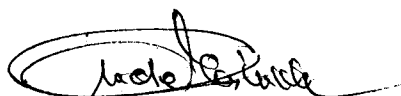
25. Dove sono indicati i doveri del dipendente pubblico?:

- A Nel contratto individuale
- B Nel Contratto Collettivo Provinciale e nel Codice Civile
- C Nel Codice Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige

26. A seguito della riforma al sistema disciplinare, operata dal d.lgs 150/2009...

- A È corretto parlare di obblighi più che di doveri del dipendente pubblico
- B È corretto parlare di sanzioni e infrazioni disciplinari del dipendente pubblico
- C È corretto parlare di doveri del dipendente pubblico

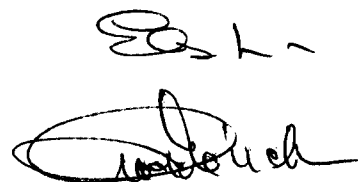
Cristiano Tes







27. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è consentito accedere agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico?
- A Non è consentito, trattandosi di atti segreti
  - B Al dipendente o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico
  - C È consentito dopo 30 giorni dalla chiusura del procedimento
28. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano della prevenzione della corruzione costituisce:
- A Illecito penale
  - B Illecito disciplinare
  - C Illecito amministrativo
29. Le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di trasparenza....
- A Mediante informativa cartacea (comunicati stampa, ecc..)
  - B Attraverso i mezzi di comunicazione
  - C Mediante la pubblicazione, nei propri siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi
30. È soggetto passivo del reato di abuso d'ufficio
- A Solo la Pubblica Amministrazione
  - B Il cittadino e la Pubblica Amministrazione
  - C Solo l'incaricato di pubblico servizio



Cristina Ferraro

Maria Brunella

Traccia n. 3

1. Le fasi della spesa dell'ente sono:
  - A La previsione, l'impegno, la liquidazione e il pagamento;
  - B L'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento
  - C La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. Le spese "una tantum" come possono essere finanziate?
  - A Con avanzo di amministrazione
  - B Con minori spese correnti
  - C Con entrate derivanti da alienazioni
3. Cosa sono i debiti fuori bilancio:
  - A Spese sostenute senza lo stanziamento di bilancio;
  - B Spese sostenute senza preventivo impegno di spesa
  - C Spese sostenute prima dell'approvazione del bilancio
4. I revisori dei Conti del Comune:
  - A Sono nominati dal Consiglio comunale
  - B Sono nominati dal Sindaco
  - C Sono nominati dalla Giunta comunale
5. I prelevamenti dal fondo di riserva ordinario possono avvenire:
  - A Qualora vi siano esigenze straordinarie relative alla spesa di bilancio;
  - B Qualora vi siano esigenze straordinarie relative alla sola spesa corrente di bilancio;
  - C Qualora vi siano esigenze straordinarie relative alla sola spesa in conto capitale di bilancio.
6. Sono possibili spostamenti di somme fra competenza e residui?
  - A Si
  - B No
  - C Solo se riguardano la parte corrente del bilancio
7. In cosa consiste la liquidazione della spesa?
  - A Nel determinare la somma certa e liquidabile da pagare;
  - B Nel pagamento delle somme dovute nei limiti dell'impegno di spesa assunto
  - C Nell'emissione del mandato di pagamento verso il Tesoriere.
8. Fra le possibili utilizzazioni dell'avanzo di amministrazione consentite dalla normativa figura:
  - A Il finanziamento delle spese per il personale di nuova assunzione;
  - B La copertura di debiti fuori bilancio;
  - C L'assunzione di mutui.
9. In novembre dell'anno X si approva il bilancio di previsione dell'anno X+1. Per il pareggio del bilancio viene applicato l'avanzo di amministrazione. Questo avanzo è:
  - A L'avanzo risultante dal rendiconto approvato nell'anno X;
  - B L'avanzo risultante dal rendiconto dell'anno X-1;
  - C L'avanzo stimato dell'anno X.

*Autore*  *Es -* *Morale*

10. L'unità elementare del bilancio di previsione di spesa è:
- A Il capitolo;
  - B L'intervento;
  - C La missione
11. Il Sindaco è eletto
- A A suffragio universale diretto
  - B Dal Consiglio Comunale
  - C Dalla Giunta Comunale
12. I regolamenti comunali, in provincia di Trento, entrano in vigore di norme
- A. Dopo la pubblicazione all'albo telematico per 15 giorni
  - B. A decorrere dalla data di esecutività della delibera di loro approvazione
  - C. Dopo l'apposizione del visto da parte del Sindaco
13. In un comune della provincia di Trento le dimissioni da Consigliere Comunale:
- A Necessitano di una presa d'atto da parte del Consiglio Comunale
  - B Necessitano di una presa d'atto da parte della Giunta Comunale
  - C Sono irrevocabili
14. L'interessato ha diritto di ottenere la cancellazione di dati personali:
- A Qualora siano trattati in violazione della legge;
  - B Solo se la richiesta è avanzata per la tutela di un minore
  - C Solo quando ha ottenuto l'autorizzazione del Garante
14. E' ammessa la pubblicazione dei dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari?
- A Si con il consenso dell'interessato
  - B No, perché va tutelata la riservatezza delle persone
  - C Sì se pertinenti e non eccedenti
14. Sono ammesse le comunicazioni di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari da parte di un comune ad un altro comune?
- A Senza alcuna limitazione
  - B Solo se sono previste norme di legge o di regolamento o risultano comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge.
  - C Solo con il consenso dell'interessato
17. Il pagamento del corrispettivo, nel caso in cui la prestazione sia stata regolarmente eseguita rappresenta per l'interessato:
- A Un interesse legittimo
  - B Un diritto soggettivo
  - C Alcunché
18. Sono criteri di scelta del contraente dell'amministrazione ai sensi della L.P. 23/1990 e ss.mm.ii.
- A L'appalto, la concessione, l'in-house providing al Sindaco
  - B La licitazione privata, l'asta pubblica, la trattativa privata e l'appalto concorso
  - C Il cottimo fiduciario e l'amministrazione diretta
19. Quali tra i seguenti sono elementi essenziali dell'atto amministrativo?
- A Soggetto, oggetto, volontà, causa, contenuto e forma
  - B Soggetto, contenuto, forma, pubblicazione
  - C Volontà, oggetto, contenuto, causa, timbro e data

*Antonio*

*[Signature]*

*[Signature]*

20. Tutti gli atti amministrativi del comune devono riportare
- A La firma del Segretario comunale
  - B La firma del Sindaco
  - C L'autorità a cui è possibile proporre ricorso
21. Il Segretario comunale (della Comunità) è sempre:
- A Dipendente di un Comune (Comunità)
  - B Nominato dal Consiglio del Comune (Comunità)
  - C Dipendente della Regione Trentino Alto-Adige
22. Entro quanti giorni dalla data della loro sottoscrizione vengono attuati i contratti collettivi negli enti locali della Regione Trentino Alto Adige?
- A Dopo 60 giorni dalla pubblicazione sul sito dell'APRAN (Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziale)
  - B Entro 60 giorni dalla scadenza del termine di cui all'articolo 175, comma 3 del C.E.L.
  - C Entro 30 giorni da parte del ricevimento del Contratto
23. Dove è definito il trattamento economico di un dipendente comunale (della Comunità)?
- A Nel Contratto Collettivo Provinciale
  - B Nel Regolamento Organico del Personale Dipendente
  - C Nel Codice degli Enti Locali
24. Ai fini della responsabilità disciplinare:
- A Non è determinante la derivazione di un danno patrimoniale per l'amministrazione
  - B E' rilevante il danno patrimoniale solo se provato dalla P. A.
  - C E' rilevante il danno patrimoniale causato alla P. A.
25. Il contratto individuale di lavoro dei pubblici dipendenti di qualifica non dirigenziale può prevedere un trattamento economico inferiore a quello previsto dal contratto collettivo?
- A Sì, la P. A. può determinare, ma solo temporaneamente, una minor retribuzione rispetto a quella contrattuale
  - B Sì, la P. A. può, senza motivazione alcuna, determinare la retribuzione adeguata alle capacità di ciascun lavoratore
  - C No, deve prevedere un trattamento non inferiore a quello previsto dal contratto collettivo
26. Cosa si intende per codice disciplinare?
- A Il complesso delle norme del Codice Civile in materia di diritto del lavoro
  - B Il complesso dei doveri del pubblico dipendente e delle sanzioni disciplinari correlate alla loro inosservanza rinvenibili nel contratto collettivo
  - C *Un codice deontologico che deve ispirare le scelte del pubblico dipendente*
27. Il dipendente pubblico non può accettare regali o altre utilità non superiori all'importo annuo per ciascun donante (come previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti) di :
- A Non vi è un importo minimo stabilito
  - B 100 euro
  - C A discrezione della Pubblica Amministrazione
28. Ogni eventuale rapporto successivo di collaborazione all'atto di assegnazione all'Ufficio deve essere comunicato dal dipendente entro quanto tempo al proprio Responsabile?
- A 30 giorni
  - B 10 giorni

*Giustino*

*Segretario comunale*

*Es*

*M. M.*

C Non esiste un limite temporale

29. Il codice di comportamento dell'Ente è applicabile...

- A Ai dipendenti, ai collaboratori e ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione
- B Ai soli dipendenti dell'Ente
- C Ai dipendenti dell'Ente e ai collaboratori

30. Il conflitto di interessi a cui può andare incontro il pubblico dipendente riguarda:

- A Interessi politici
- B Interessi patrimoniali
- C *Interessi di qualsiasi natura*

