

Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e orario parziale (28 ore settimanali ) di

“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”

PRESSO IL COMUNE DI VILLA LAGARINA

**PRESELEZIONE**

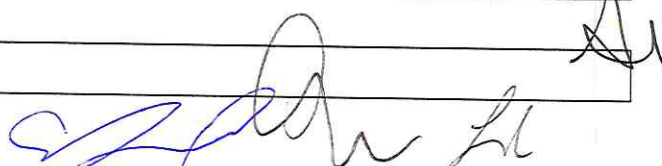
PROVA N. 2

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>1</b>              | <b>Con riferimento alle entrate e alle spese, il bilancio di previsione è redatto:</b>   |
| A | <input type="radio"/> | Solo in termini di competenza per tutti gli anni del triennio considerato  |
| B | <input type="radio"/> | In termini di competenza e di cassa per il primo anno del triennio considerato, in termini di competenza per gli altri due anni. |
| C | <input type="radio"/> | Sia in termini di competenza che di cassa per tutti gli anni del triennio considerato.   |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>2</b>              | <b>Fra le possibili utilizzazioni dell'avanzo di amministrazione consentite dalla normativa figura:</b> |
| A | <input type="radio"/> | Il pagamento delle indennità della Giunta comunale  |
| B | <input type="radio"/> | Il finanziamento delle spese di investimento  |
| C | <input type="radio"/> | Il finanziamento delle spese per il personale   |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>3</b>              | <b>Il carattere autorizzatorio delle previsioni del bilancio finanziario significa che:</b>  |
| A | <input type="radio"/> | Gli stanziamenti di bilancio, per ciascuno degli esercizi a cui si riferisce, costituiscono limite agli impegni e ai pagamenti, senza nessuna eccezione.   |
| B | <input type="radio"/> | Gli stanziamenti di bilancio, per ciascuno degli esercizi a cui si riferisce, costituiscono limite agli impegni e ai pagamenti, fatta eccezione per le partite di giro/servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di cassa. La funzione autorizzatoria fa riferimento anche alle entrate per accensione di prestiti |
| C | <input type="radio"/> | Gli stanziamenti di bilancio una volta approvati non possono essere più oggetto di aggiornamento.  |

|  |          |                               |
|--|----------|-------------------------------|
|  | <b>4</b> | <b>I macroaggregati sono:</b> |
|--|----------|-------------------------------|



|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| A | <input type="radio"/> | Un'articolazione delle spese iscritte nel bilancio di previsione   |
| B | <input type="radio"/> | Un'articolazione delle spese contenute nel PEG in base alla natura delle stesse                          |
| C | <input type="radio"/> | Un'articolazione delle spese che individua l'insieme delle attività per raggiungere gli obiettivi di PEG |

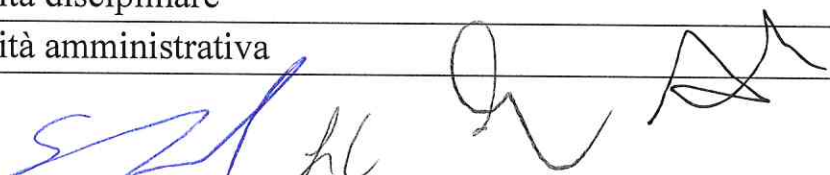
|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>5</b>              | <b>Il riaccertamento dei residui consiste:</b>  |
| A | <input type="radio"/> | Nell'iscrizione a bilancio delle entrate e delle spese che nel corso della gestione si sono dimostrate eccedenti gli stanziamenti                                       |
| B | <input type="radio"/> | Nella revisione delle ragioni di mantenimento in tutto o in parte delle spese impegnate e delle entrate accertate e della corretta imputazione in bilancio delle stesse |
| C | <input type="radio"/> | Nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della qualità dei servizi offerti                   |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>6</b>              | <b>La voce di entrata "Indennizzi di assicurazioni" in quale titolo dell'entrata corrente rientra:</b> |
| A | <input type="radio"/> | Titolo 2: trasferimenti correnti   |
| B | <input type="radio"/> | Titolo 3: entrate extratributarie  |
| C | <input type="radio"/> | Titolo 1: entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa                            |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>7</b>              | <b>Cosa si intende per residuo passivo:</b>  |
| A | <input type="radio"/> | Debiti di esercizi precedenti non registrati in bilancio   |
| B | <input type="radio"/> | Debiti per i quali è stato assunto l'impegno di spesa ma non effettuato il pagamento alla fine dell'esercizio. |
| C | <input type="radio"/> | Debiti impegnati per un importo superiore all'effettivo pagamento  |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>8</b>              | <b>Sulla determinazione di impegno dei responsabili dei servizi, il Responsabile del Servizio finanziario appone:</b> |
| A | <input type="radio"/> | Il visto di regolarità contabile  |
| B | <input type="radio"/> | Il visto di copertura finanziaria   |
| C | <input type="radio"/> | Il parere di regolarità contabile   |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>9</b>              | <b>La violazione da parte di un dipendente comunale di uno dei suoi doveri, dà luogo:</b> |
| A | <input type="radio"/> | A responsabilità disciplinare   |
| B | <input type="radio"/> | A responsabilità amministrativa   |



|   |                       |                         |
|---|-----------------------|-------------------------|
| C | <input type="radio"/> | A responsabilità civile |
|---|-----------------------|-------------------------|

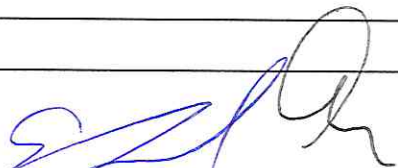


|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>10</b>             | <b>Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito:</b>                               |
| A | <input type="radio"/> | All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro contestualmente all'ammissione in servizio |
| B | <input type="radio"/> | Dall'immissione in servizio  |
| C | <input type="radio"/> | All'atto dell'approvazione della graduatoria concorsuale   |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>11</b>             | <b>Il piano anticorruzione e della trasparenza del Comune è approvato:</b> |
| A | <input type="radio"/> | Dalla Giunta comunale  |
| B | <input type="radio"/> | Dal Sindaco  |
| C | <input type="radio"/> | Dal Consiglio comunale   |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>12</b>             | <b>Il CIG (Codice identificativo di gara):</b>     |
| A | <input type="radio"/> | Traccia i pagamenti relativi ai contratti pubblici |
| B | <input type="radio"/> | Traccia l'impresa affidataria                      |
| C | <input type="radio"/> | Monitora le grandi opere                           |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>13</b>             | <b>Secondo il Codice degli Enti Locali della Regione TAA, quali sono i pareri che obbligatoriamente devono essere acquisiti su ogni proposta di deliberazione?</b>   |
| A | <input type="radio"/> | Il parere di regolarità tecnica del responsabile della struttura competente, e, qualora la deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario        |
| B | <input type="radio"/> | Il parere di regolarità amministrativa del responsabile della struttura competente, e, qualora la deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario |
| C | <input type="radio"/> | Il parere del Segretario comunale  |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>14</b>             | <b>Nella registrazione di protocollo di documenti in arrivo non è obbligatorio l'inserimento delle seguenti informazioni:</b> |
| A | <input type="radio"/> | Data e protocollo del mittente  |
| B | <input type="radio"/> | Oggetto   |
| C | <input type="radio"/> | Mittente  |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>15</b>             | <b>La motivazione del provvedimento amministrativo:</b>                            |
| A | <input type="radio"/> | È sempre necessaria salvo per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale |
| B | <input type="radio"/> | È necessaria solo per i provvedimenti riguardanti il personale                     |
| C | <input type="radio"/> | È necessaria solo per i provvedimenti di diniego                                   |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>16</b>             | <b>Per protocollo informatico si intende?</b>   |
| A | <input type="radio"/> | L'insieme delle procedure informatiche e delle regole utilizzate da una pubblica amministrazione utilizzano per la realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica documentale e della corrispondenza. |
| B | <input type="radio"/> | È un programma informatico per la classificazione dei documenti e atti scambiati tra le pp.aa.  |
| C | <input type="radio"/> | È un registro elettronico in cui vengono annotati i documenti e atti prodotti dalle pp.aa.  |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>17</b>             | <b>L'accesso civico "semplice" è:</b>  |
| A | <input type="radio"/> | La possibilità di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria  |
| B | <input type="radio"/> | La possibilità di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria |
| C | <input type="radio"/> | La possibilità dei soggetti interessati di accedere ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante.   |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>18</b>             | <b>L'accesso civico "generalizzato" è:</b>   |
| A | <input type="radio"/> | La possibilità di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria |
| B | <input type="radio"/> | La possibilità dei soggetti interessati di accedere ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante.   |
| C | <input type="radio"/> | la possibilità di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria  |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>19</b>             | <b>Quali elementi deve contenere una determina a contrarre?</b>   |
| A | <input type="radio"/> | Fine del pubblico interesse, soggetto, oggetto, forma, clausole essenziali, modalità di scelta del contraente, valore economico e/o importo |
| B | <input type="radio"/> | Fine, soggetto, oggetto, forma, clausole essenziali, modalità di scelta del contraente, nomina del responsabile del procedimento            |
| C | <input type="radio"/> | Soggetto, oggetto, clausole essenziali  |

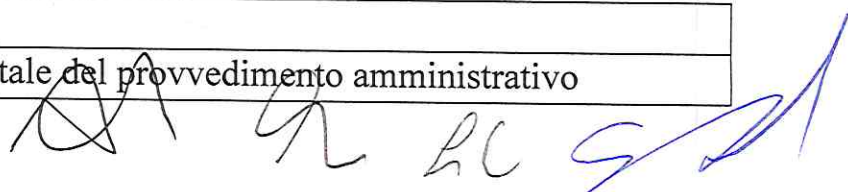
|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>20</b>             | <b>La posta elettronica certificata (PEC) è:</b>  |
| A | <input type="radio"/> | Il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dalla normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n.68). |
| B | <input type="radio"/> | Il sistema di comunicazione tra le pp.aa.   |
| C | <input type="radio"/> | Un metodo per scambiare messaggi tra persone via Internet avvalendosi di un appropriato dispositivo elettronico (tipo un PC, uno smartphone o un tablet)                        |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>21</b>             | <b>Il pubblico dipendente:</b>   |
| A | <input type="radio"/> | Può usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio  |
| B | <input type="radio"/> | Può usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio solo se non arrecano danno all'amministrazione |
| C | <input type="radio"/> | Non può usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio  |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>22</b>             | <b>In base al principio dell'obbligo di astensione, il dipendente:</b>  |
| A | <input type="radio"/> | Non esiste il principio dell'obbligo di astensione  |
| B | <input type="radio"/> | Ha l'obbligo di non adottare decisioni di competenza del proprio superiore  |
| C | <input type="radio"/> | Ha l'obbligo di non partecipare a decisioni od attività che coinvolgano, direttamente od indirettamente, interessi propri o di propri familiari |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>23</b>             | <b>Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo sono:</b> |
| A | <input type="radio"/> | Soggetto, contenuto, forma e pubblicazione                    |
| B | <input type="radio"/> | Oggetto, volontà, contenuto, causa e data di adozione         |
| C | <input type="radio"/> | Soggetto, oggetto, volontà, causa, contenuto e forma          |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>24</b>             | <b>La motivazione è:</b>                                 |
| A | <input type="radio"/> | Un elemento accidentale del provvedimento amministrativo |



|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| B | <input type="radio"/> | Necessaria per tutti gli atti amministrativi compresi gli atti generali |
| C | <input type="radio"/> | Un elemento essenziale del provvedimento                                |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>25</b>             | <b>I ricorsi amministrativi sono rivolti:</b> |
| A | <input type="radio"/> | Al giudice ordinario                          |
| B | <input type="radio"/> | Direttamente alla Corte costituzionale        |
| C | <input type="radio"/> | Alla Pubblica amministrazione                 |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>26</b>             | <b>I beni demaniali:</b>                      |
| A | <input type="radio"/> | Sono alienabili                               |
| B | <input type="radio"/> | Sono usucapibili                              |
| C | <input type="radio"/> | Sono insuscettibili di espropriazione forzata |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>27</b>             | <b>Il termine di conclusione del procedimento amministrativo, se non definito dalla legge, da regolamento o dall'amministrazione è di:</b> |
| A | <input type="radio"/> | 60 giorni  |
| B | <input type="radio"/> | E' indeterminato   |
| C | <input type="radio"/> | 30 giorni  |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>28</b>             | <b>Chi è il legale rappresentante dell'Ente Locale?</b> |
| A | <input type="radio"/> | Il Dirigente del Personale                              |
| B | <input type="radio"/> | Il Presidente del Consiglio comunale                    |
| C | <input type="radio"/> | Il Sindaco  |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   | <b>29</b>             | <b>La gestione di un servizio pubblico può essere affidata:</b> |
| A | <input type="radio"/> | Solo a concessionari accreditati                                |
| B | <input type="radio"/> | Solo ad aziende speciali a partecipazione privata minoritaria   |
| C | <input type="radio"/> | Ad aziende speciali e concessionari                             |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
|   | <b>30</b>             | <b>Gli organi collegiali si dicono "perfetti" quando:</b>                  |
| A | <input type="radio"/> | Possono decidere solo se è presente la maggioranza dei membri              |
| B | <input type="radio"/> | Possono decidere solo se è presente una maggioranza qualificata dei membri |
| C | <input type="radio"/> | Possono decidere solo se sono presenti tutti i membri                      |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, the initials 'hc' in the center, and another signature on the right.