

PROVA N. 2

1. Le finalità di una A.P.S.P. ai sensi della L.R. 7/2005 sono:

- a) Accogliere persone con oltre 65 anni con problemi di solitudine e abitativi
- b) Curare malati cronici e terminali
- c) Prevenire, ridurre o eliminare le condizioni di disagio individuale e familiare, erogando interventi socio-assistenziali e socio-sanitari

2. L' articolo 20 della L.R. 7/2005 norma la "Pubblicazione di esecutività dei provvedimenti", di norma entro quale termine l'atto (comma 4 art 20) deve essere pubblicato:

- a) Entro il giorno di adozione
- b) Entro 5 giorni dall'adozione
- c) Entro 10 giorni dall'adozione

3. Tutti gli atti nei casi di urgenza possono essere dichiarati immediatamente esecutivi, con quale modalità?

- a) Con votazione all'unanimità dei presenti in Consiglio di Amministrazione
- b) Con voto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Amministrazione
- c) Con voto all'unanimità e votazione segreta dei componenti del Consiglio di Amministrazione

4. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto:

- a) A chiunque vi abbia un interesse al procedimento, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.
- b) A chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate.
- c) A chiunque

5. Come si definisce l'atto amministrativo?

- a) Quel documento pubblicato nelle forme previste dalla legge che con consente alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti con privati e di agire in giudizio a tutela dei propri interessi
- b) Qualsiasi atto che tuteli gli interessi collettivi
- c) Una manifestazione di volontà o dichiarazione di verità di conoscenza e di giudizio posta in essere da un soggetto appartenente alla pubblica amministrazione nell'esplicazione dell'attività amministrativa

6. Sono criteri generali dell'azione amministrativa, secondo l'art. 1 della legge n. 241/1990:

- a) Logicità e coerenza
- b) Economicità, efficacia, imparzialità
- c) Economicità, logica, trasparenza

7. Il risultato economico di una azienda è:

- a) L'incremento del saldo di conto corrente
- b) Il risultato del servizio economato
- c) La differenza tra costi e ricavi

8. Un costo pluriennale è:

- a) Un costo che si manifesta ogni esercizio e che produce benefici in ciascuno di essi
- b) Un costo suddiviso in più annualità
- c) Le spese relative alle utenze fisse

9. Il rendiconto finanziario:

- a) È un prospetto contabile che rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria della APSP
- b) È un prospetto contabile che presenta le variazioni, positive o negative, delle disponibilità liquide avvenute in un determinato esercizio
- c) È un prospetto contabile che evidenzia il risultato economico dell'esercizio

10. Il mercato elettronico:

- a) Viene utilizzato obbligatoriamente per effettuare le spese economali
- b) Viene utilizzato sia per effettuare acquisti di beni proposti dai fornitori accreditati, sia per svolgere gare telematiche proposte dalla stazione appaltante
- c) Viene utilizzato sia per effettuare acquisti di beni proposti dai fornitori accreditati, sia per svolgere gare telematiche proposte da ANAC

11. Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) attesta l'assolvimento da parte dell'Impresa degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti dell'Inps e dell'Inail nonché la Cassa Edile per gli appalti di lavori. Detta verifica viene effettuata dall'azienda con modalità esclusivamente telematiche ed in tempo reale. Qual è la validità del documento?

- a) 90 giorni dalla data della richiesta
- b) 180 giorni dalla data della richiesta
- c) 120 giorni dalla data della richiesta

12. Il processo di ammortamento è:

- a) Il processo al termine del quale un bene non è più utilizzabile
- b) La tecnica con cui far concorrere al risultato di esercizio il costo di un cespite secondo la sua vita utile
- c) Il processo di svalutazione di un cespite per attestare il valore dal costo di esercizio

13. Quale delle seguenti affermazioni è corretta:

- a) Il personale ha diritto a tanti giorni di riposo quanti sono i turni di lavoro
- b) Il personale ha diritto ai giorni riposo previsti nella sequenza adottata, previa concertazione con le OO.SS..
- c) Il personale ha diritto ad un giorno di riposo ogni sette giorni, che, di regola, deve coincidere con la domenica

14. Quale delle seguenti affermazioni è corretta:

- a) L'arco temporale di distribuzione dell'orario di lavoro nelle A.P.S.P. non può eccedere le dieci ore giornaliere
- b) L'arco temporale di distribuzione dell'orario di lavoro nelle A.P.S.P può eccedere le dieci ore giornaliere
- c) L'arco temporale di distribuzione dell'orario di lavoro nelle A.P.S.P non potrebbe eccedere le dieci ore giornaliere, salvo apposita deroga da stabilirsi in accordo decentrato rispetto ad alcune figure professionali.

15. Il procedimento disciplinare consiste:

- a) Nel procedimento necessario al fine dell'adozione di un eventuale sanzione disciplinare nei confronti di un dipendente.
- b) Nel procedimento che valuta gli effetti dell'applicazione di una sanzione disciplinare nei confronti di un dipendente.
- c) Nel procedimento di studio di una determinata disciplina.

16. In base a quanto previsto in materia di anticorruzione il “Codice di comportamento dei dipendenti” adottato dall’A.P.S.P.:

- a) Deve essere applicato solo ai dipendenti dell’APSP
- b) Deve essere portato a conoscenza e applicato per quanto compatibile anche dai fornitori di beni e servizi a favore dell’APSP
- c) Deve essere portato a conoscenza e applicato per quanto compatibile anche ai dipendenti dei servizi appaltati dall’Apsp.

17. Considerato quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 quale delle seguenti proposizioni è corretta:

- a) Il dipendente pubblico è tenuto a comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ai partiti politici
- b) Il dipendente pubblico è tenuto a comunicare tempestivamente responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni culturali senza finalità di lucro
- c) Il dipendente pubblico si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero dei suoi parenti affini entro il secondo grado del coniuge o di conviventi.

18. Il dipendente può accettare regali da soggetti connessi con l’attività d’ufficio:

- a) Sì senza limitazioni
- b) Solo se si tratta di regali d’uso e di modico valore
- c) Mai

19. L’acronimo D.V.R. cosa sta a significare? E cos’è?

- a) Documento di valutazione dei rischi, è un documento che sintetizza tutte le misure di prevenzione e protezione che vengono adottate all’interno dell’azienda per migliorare i livelli di sicurezza.
- b) Documento di valutazione dei risconti, è un documento che sintetizza tutte le misure contabili per garantire il pareggio di bilancio.
- c) Documento di valutazione dei rischi, è un documento che sintetizza tutte le misure di evacuazione che vengono adottate all’interno dell’azienda per migliorare i livelli di sicurezza.

20. Viene riconosciuto infortunio sul lavoro:

- a) Un evento dannoso avvenuto alla lavorazione con una macchina
- b) Un qualsiasi evento dannoso che avviene in ambiente di lavoro per causa violenta
- c) Un qualsiasi danno alla salute del lavoratore attribuibile a rischi presenti nell'ambiente di lavoro.

21. Cosa si intende per “data breach”?

- a) La raccolta del dato riferito al credo religioso;
- b) La conservazione sostitutiva della documentazione in modalità elettronica;
- c) Un episodio che compromette la sicurezza del dato personale;

22. La formazione per gli incaricati è:

- a) Facoltativa e del tutto discrezionale;
- b) Un requisito necessario al quale il titolare deve sempre adempiere;
- c) Non obbligatoria.

