

DOMANDE A RISPOSTA MULTIPLA

1. Le sanzioni disciplinari previste nel Codice disciplinare allegato al C.C.P.L.:

- A) Sono di solo di carattere conservativo e mai espulsivo.
- B) Possono essere sempre impugnate davanti al Giudice del lavoro se ritenute inique.
- C) Possono essere sempre applicate senza aver previamente sentito il lavoratore a propria difesa.

2. Nell'ambito delle APSP chi ha la rappresentanza legale?

- A) Il Direttore.
- B) Il Presidente.
- C) Il Sindaco.

3. Secondo il C.C.P.L. applicato nelle A.P.S.P.:

- A) Il personale non dirigente risulta complessivamente inquadrato nelle Categoria A, livello base ed evoluto, B, livello base ed evoluto, C, livello base ed evoluto, e D, livello base.
- B) Le Categorie di inquadramento del personale non dirigente contengono sempre due livelli (base ed evoluto).
- C) La progressione verticale può essere eseguita solo all'interno della Categoria o tra Categorie tra loro successive.

4. I dipendenti delle A.P.S.P. con rapporto di lavoro a tempo pieno:

- A) Nel caso in cui svolgessero attività lavorativa extra istituzionale senza autorizzazione sono tenuti a retrocedere i relativi guadagno all'A.P.S.P. di appartenenza.
- B) Possono essere soci amministratori di una società commerciale.
- C) Possono svolgere un ulteriore lavoro di tipo subordinato purché in ambito non socio sanitario e in assenza di conflitto di interesse con l'azienda datrice di lavoro.

5. Ai sensi dell'art. 2094 c.c., è prestatore di lavoro subordinato:

- A) Chi si obbliga, gratuitamente, a prestare il proprio lavoro intellettuale alle dipendenze del datore di lavoro.
- B) Chi si obbliga, mediante retribuzione, a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione del datore di lavoro.
- C) Chi si obbliga, mediante retribuzione, a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro manuale sotto la direzione eventuale dell'imprenditore.



6. Secondo il C.C.P.L. applicato nelle A.P.S.P.:

- A) Le ferie non sono mai sospese dalla malattia intervenuta durante la relativa fruizione.
- B) Le ferie sono sospese in caso di malattia che si protragga per più di 30 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.
- C) Durante il periodo di malattia maturano ferie.

7. Nel C.C.P.L. applicato ai dipendenti delle A.P.S.P.:

- A) Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
- B) Il recesso dell'Amministrazione durante il periodo di prova non deve mai essere motivato.
- C) Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto anche dei giorni di ferie ma non anche di quelli di malattia.

8. In base al Codice disciplinare allegato al C.C.P.L. adottato dalle A.P.S.P.:

- A) Il dipendente non è tenuto a comunicare all'Amministrazione la propria residenza o dimora temporanea e relativi spostamenti.
- B) Il dipendente deve eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori, senza alcuna valutazione in ordine alla legittimità dell'ordina impartito.
- C) Il dipendente deve vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità.

9. Tra i vari turni lavorativi:

- A) Il dipendente ha diritto ad un riposo pari ad almeno 35 ore a cavallo del giorni di riposo settimanale.
- B) Il dipendente ha diritto ad un riposo pari ad almeno 14 ore.
- C) Il dipendente può decidere di svolgere due turni lavorativi consecutivi senza stacco.

10. Al termine del procedimento disciplinare, l'individuazione della sanzione applicabile:

- A) Non può essere mai condizionata dal numero di lavoratori coinvolti nell'esecuzione del fatto contestato.
- B) Può essere condizionata dall'intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento.
- C) E' demandata alla valutazione discrezionale del responsabile del procedimento.

11. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari:



- A) Decorsi tre anni dalla loro irrogazione.
- B) Decorsi quattro anni dalla loro irrogazione.
- C) Decorsi due anni dalla loro irrogazione.

12. Ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro quali sono i compiti e i doveri del preposto?

- A) Il preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli riferisce periodicamente al datore di lavoro eventuali inadempienze dei lavoratori al fine di sottoporli a eventuale procedimento disciplinare da parte del datore di lavoro stesso.
- B) Il preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli collabora con il medico competente nelle attività di sorveglianza sanitaria.
- C) Il preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende l'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

13. Il patrimonio indisponibile in una A.P.S.P.:

- A) È costituito dai beni mobili e immobili destinati in modo diretto all'attività istituzionale.
- B) E' il patrimonio inalienabile delle A.P.S.P..
- C) E' il patrimonio immobilizzato delle A.P.S.P..

14. Il procedimento amministrativo è:

- A) Un atto attraverso il quale il datore di lavoro pubblico irroga una sanzione a un dipendente in caso di omissione di atti d'ufficio.
- B) Un iter procedimentale che si concretizza in atti successivi e conseguenti tesi all'adozione di un provvedimento finale.
- C) Un iter attraverso il quale vengono predisposti e infine approvati i testi di legge a livello nazionale.

15. Il bilancio di esercizio di un'A.P.S.P. è composto dai seguenti documenti contabili obbligatori:

- A) Conto economico, stato patrimoniale e inventario.
- B) Conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa.
- C) Conto economico, stato patrimoniale e rendiconto dell'economo.



16. **Il bilancio di esercizio di un'A.P.S.P. deve essere approvato:**
- A) Entro il 31 dicembre di ogni anno.
 - B) Entro il 30 aprile di ogni anno.
 - C) Entro il 30 giugno di ogni anno.
17. **Entro quanti giorni devono essere pubblicati gli atti amministrativi immediatamente esecutivi della A.P.S.P.:**
- A) Il giorno stesso della loro adozione.
 - B) 15 giorni.
 - C) 5 giorni.
18. **Qual è l'obiettivo della sezione "Amministrazione Trasparente" presente nei siti delle pubbliche amministrazioni?**
- A) Garantire l'accessibilità dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni.
 - B) Garantire il corretto adempimento degli obblighi di revisione legale dei conti.
 - C) Garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione delle delibere del consiglio di amministrazione dell'Ente.
19. **L'istituto della banca delle ore previsto dal C.C.P.L. applicato nelle A.P.S.P. trentine:**
- A) Non prevede la possibilità di ottenere la monetizzazione delle ore del credito orario eventualmente maturato.
 - B) Non prevede che possa essere utilizzato il credito orario eventualmente maturato per soddisfare esigenze di tempo libero, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Azienda.
 - C) Permette la trasformazione del credito orario eventualmente maturato in giorni di ferie.
20. **Cosa contiene il Documento di Valutazione dei Rischi?**
- A) La raccolta delle procedure operative presenti in azienda per garantire il pronto intervento in caso di emergenza sanitaria.
 - B) La mappatura dei rischi, l'individuazione di procedure per attuare misure di prevenzione e protezione da realizzare e i soggetti coinvolti.
 - C) Il Piano di Emergenza corredato da tutte le planimetrie e percorsi per garantire la sicurezza in caso di incendio.



Sei
RRA

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a long horizontal stroke and a vertical stroke at the end.

PROVA 1

Domanda aperta n. 1

Descriva il candidato gli elementi essenziali, accidentali e i requisiti formali dell'atto amministrativo.

Blank lined paper with a small circular logo at the bottom center containing the text "S4".



1

Int

PRH



Descriva il candidato cos'è il Codice di comportamento dei dipendenti delle A.P.S.P. della provincia di Trento contenuto nel C.C.P.L. del Comparto Autonomie locali del 01/10/2018.

Blank lined paper with a circular stamp at the bottom center containing the text "P. 'SAY'".



ge-

RRH

