

## 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 sottordinato, 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:**



Rei:  
RFF



- 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'economista.



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

