

---

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 35 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di Assistente amministrativo scolastico – categoria C, (di cui 11 riservati ai Volontari delle Forze armate) e assunzioni a tempo determinato nelle istituzioni scolastiche e negli istituti di formazione professionale della Provincia Autonoma di Trento, indetto con Deliberazione della Giunta provinciale n. 156 di data 7 febbraio 2020.

PROVA DI PRESELEZIONE 24 e 25 FEBBRAIO 2022

## Questionario 4

**1 - E' possibile conservare i dati per periodi più lunghi al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati?**

**Sì, è possibile trattenere i dati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati a fine di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fine statistici previa attuazione di adeguate misure tecniche e organizzative a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato.**

No mai.

Sì, per massimo un anno oltre il tempo stabilito.

**2 - Che cosa si intende per trattamento dei dati personali?**

**Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali**

L'insieme delle richieste di dati personali che fa un'organizzazione senza esplicitare le finalità del trattamento.

Le modifiche che vengono apportate ai dati personali in possesso di un'organizzazione.

**3 - Il PTPC provinciale 2021-2023 si è posto questo obiettivo:**

**verificare e monitorare il graduale adeguamento delle mappature dei processi e l'analisi del rischio della corruzione alle indicazioni fornite dall'ANAC**

verificare che nessun dipendente abbia denunciato fatti illeciti al fine di garantire l'immagine della provincia.

verificare cosa succede nelle altre pubbliche amministrazioni regionali per garantire uniformità procedurali.

**4 - Nel sistema educativo trentino chi riveste il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza?**

**Il dirigente generale del dipartimento Istruzione e Cultura.**

Il dirigente generale dell'unità di missione strategica Affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza.

Il dirigente dei servizi socio-educativi dell'infanzia.

---

---

5 - L'ANAC vigila sullo svolgimento trasparente dei contratti pubblici?

- Sì, è uno dei compiti dell'ANAC nell'ambito della lotta alla corruzione.**
- No, non è di competenza dell'ANAC.
- Sì, ma solo nei confronti delle amministrazioni che ne fanno esplicita richiesta.

6 - Gli esiti degli scrutini finali e degli Esami di Stato sono pubblici?

- Sì, queste informazioni sono soggette a un regime di conoscibilità stabilito dal Ministero dell'Istruzione.**
- Sì, queste informazioni sono soggette a un regime di conoscibilità stabilito dal Ministero dell'Istruzione compresa l'individuazione dei soggetti BES per i quali è stato predisposto un PdP.
- No.

7 - La trasparenza può considerarsi uno strumento di prevenzione della corruzione?

- Sì, in quanto consente, tra le altre cose, ai cittadini di esercitare il ruolo di "controllori" sul corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.**
- No, la trasparenza non può considerarsi uno strumento di prevenzione alla corruzione.
- No, la trasparenza confligge con la lotta alla corruzione perché deve sottostare alla normativa sulla privacy.

8 - Gli istituti scolastici devono pubblicare le graduatorie di docenti e personale ATA?

- Sì, con nome cognome punteggio e posizione in graduatoria,**
- Sì, dopo aver proceduto alla pseudonomizzazione degli elenchi.
- Sì, con tutti i dati necessari a identificare correttamente la persona: nome cognome data di nascita punteggio posizione in graduatoria indirizzo e numero di telefono.

9 - In base al Codice di comportamento della PAT, il dipendente:

- favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui abbiano titolo e fornisce, nei limiti in cui ciò non sia vietato, tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.**
- favorisce l'accesso dei cittadini a tutte le informazioni, dati e documenti di cui fa richiesta.
- favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui abbiano titolo previa il versamento di una somma di denaro da consegnare brevi manu.

10 - in base al Codice di comportamento della PAT, il dipendente:

---

**collabora con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.**

collabora con le altre pubbliche amministrazioni assicurando sempre lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica.

non è tenuto a collaborare con le altre pubbliche amministrazioni se non a fronte di un ordine di servizio emesso dal proprio dirigente.

**11 - Lo Statuto speciale per il Trentino – Alto Adige è stato approvato:**

**con leggi costituzionali.**

con leggi ordinarie dello Stato.

con la Costituzione della Repubblica italiana.

**12 - La competenza della provincia di Trento in materia di istruzione elementare e secondaria è:**

**secondaria o concorrente ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto della Regione Trentino – Alto Adige.**

integrativa ai sensi dell'articolo 11 dello Statuto della Regione Trentino – Alto Adige.

primaria o esclusiva ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto della Regione Trentino – Alto Adige.

**13 - Ai sensi dello Statuto della Regione Trentino Alto – Adige, nelle materie in cui la provincia di Trento ha potestà di emanare norme legislative può esercitare la relativa potestà amministrativa?**

**Sì**

No

No, salva la possibilità di delega da parte dello Stato e della Regione.

---

---

14 - **Ai sensi dello Statuto della Regione Trentino Alto – Adige, sono organi della provincia autonoma di Trento:**

- il Consiglio provinciale, la Giunta provinciale, il Presidente della Provincia.**
- il Consiglio provinciale, la Giunta provinciale, il Presidente della Giunta provinciale.
- il Consiglio provinciale, la Giunta provinciale, il Presidente della Provincia, gli Assessori.

15 - **Il progetto d'istituto delle istituzioni scolastiche e formative provinciali è il documento che esplicita l'identità culturale e progettuale della istituzione:**

- sì, secondo quanto previsto dalla legge provinciale sulla scuola.**
- sì, secondo quanto disposto dal D.P.R 8 marzo 1999, n. 275.
- sì, in corrispondenza con la regolazione nazionale relativa al "Piano dell'offerta formativa".

16 - **L'autonomia amministrativa e finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali è, secondo quanto previsto dall'art. 16 della Legge provinciale sulla scuola, finalizzata:**

- alla migliore gestione delle risorse definite dal bilancio provinciale e assegnate alle istituzioni.**
- alla realizzazione delle attività previste dalla programmazione della scuola come definita nel progetto d'istituto.
- al conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica.

17 - **Gli strumenti di programmazione propri delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, che sono destinati ad assicurare il pieno e funzionale svolgimento delle attività, sono:**

- progetto d'istituto, bilancio, calendario scolastico.**
- statuto, regolamento interno, carta dei servizi.
- non sono previsti strumenti di programmazione in capo alle istituzioni scolastiche e formative.

18 - **Tra i seguenti, quale non è un organo delle istituzioni scolastiche e formative provinciali?**

- Il collegio dei revisori dei conti.**
- Il collegio dei docenti.
- Il consiglio di classe.

19 - **Gli impegni di spesa possono essere assunti:**

- in uno qualsiasi degli esercizi del bilancio di previsione, purché con imputazione che tenga conto del**
-

---

**momento in cui le obbligazioni passive si perfezionano.**

esclusivamente con imputazione sull'esercizio in corso.

per spese correnti, con imputazione sugli esercizi anche successivi rispetto a quello in corso, purché connesse a contratti pluriennali.

**20 - Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 118/2021, le amministrazioni pubbliche approvano il rendiconto entro:**

**il 30 aprile dell'anno successivo.**

il 30 aprile dell'anno in corso.

il 30 aprile del terzo anno successivo.

**21 - Le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate in:**

**titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate; tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.**

capitoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate; tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.

titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate; capitoli, definiti in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.

**22 - Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio:**

**entro il 31 luglio di ciascun anno.**

entro il 30 giugno di ciascun anno.

entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento.

**23 - La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e costituisce:**

**la seconda fase del procedimento dell'entrata.**

la prima fase del procedimento dell'entrata.

la terza fase del procedimento dell'entrata.

**24 - Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono:**

**economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.**

---

---

economia di spesa e, a tale titolo, non concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

residui passivi e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**25 - Secondo quanto prevedono le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990), i provvedimenti amministrativi concernenti l'organizzazione amministrativa:**

**devono essere in ogni caso motivati.**

non devono essere motivati.

devono essere motivati solo se il procedimento consegue obbligatoriamente ad un'istanza.

**26 - Secondo quanto prevede la L. 241/1990, nella comunicazione di avvio del procedimento amministrativo deve essere indicato l'ufficio responsabile del procedimento?**

**Sì, deve essere indicato l'ufficio e la persona responsabile del procedimento.**

No, deve essere indicata la persona responsabile del procedimento ma non l'ufficio.

No, deve essere indicata solo l'amministrazione competente.

**27 - Ai sensi dell'art. 10 della L. 241/90, i soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento hanno il diritto:**

**di prendere visione degli atti e di presentare memorie e documenti che, se pertinenti, la P. A. ha l'obbligo di valutare.**

di prendere visione degli atti ed essere ascoltati, su loro richiesta, in merito a circostanze rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

di presentare solo memorie scritte entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione.

**28 - Secondo quanto previsto dall'art. 25 della L. 241/90, la richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivata?**

**Sì, in ogni caso.**

Solo nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della L. 241/90.

Solo, se è rivolta a documenti preposti alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, dei beni culturali, della salute e della sicurezza pubblica.

**29 - La mancata comunicazione di avvio del procedimento comporta annullabilità del provvedimento finale?**

**No, se la P.A. è in grado di dimostrare in giudizio che il contenuto del provvedimento finale non**

---

avrebbe potuto essere diverso da quello adottato in concreto.

Sempre.

Nei casi previsti dalla legge.

30 - Ai sensi della L. 241/1990, l'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, di imparzialità e di trasparenza?

Sì, ed anche da criteri di efficacia e di pubblicità.

No, è retta solo da criteri di economicità e di trasparenza.

Sì, economicità, imparzialità e trasparenza sono gli unici criteri su cui si regge l'attività amministrativa.

La Commissione:

F.to La Presidente - Dott.ssa Marina Poian

F.to Il Membro esperto - Dott. Sergio Dall'Angelo

F.to Il Membro esperto - Dott. Luca Baldo

F.to La segretaria - sig.ra Adriana Molinari

---