
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
