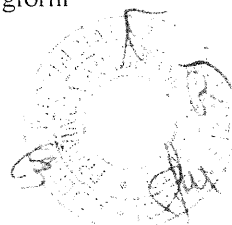


Albera

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO CON RISERVA
DEL QUARANTA PERCENTO AI SENSI DELL'ART. 12, COMMA 2 DELLA LEGGE PROVINCIALE 3
AGOSTO 1980, N. 15 E CONTESTUALE SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONI A TEMPO
DETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE
DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

PROVA PRESELETTIVA N. 1

1. Ai sensi della L.P. 23/92, il termine di conclusione del procedimento amministrativo, se non definito dalla Legge, da un Regolamento o dalla stessa Amministrazione, è pari a:
 - a) 90 giorni
 - b) 60 giorni
 - c) 30 giorni
 - d) 180 giorni
2. Con la previsione del carattere obbligatorio della motivazione, la L.P. 23/92 persegue la finalità di garantire:
 - a) la semplificazione dell'attività amministrativa
 - b) la trasparenza dell'attività amministrativa
 - c) la pubblicità dell'azione amministrativa
 - d) l'efficacia dell'azione amministrativa
3. Qual è la sequenza logica delle fasi di un procedimento amministrativo:
 - a) istruttoria, iniziativa, decisoria, integrativa dell'efficacia
 - b) istruttoria, decisoria, integrativa dell'efficacia
 - c) iniziativa, istruttoria, decisoria, integrativa dell'efficacia
 - d) integrativa dell'efficacia, decisoria, iniziativa
4. L'atto amministrativo che manca dell'indicazione della finalità è:
 - a) suscettibile di integrazione successiva
 - b) inesistente
 - c) illecito
 - d) irregolare
5. I controlli amministrativi che intervengono su un atto già formato, ma prima che produca i suoi effetti, sono:
 - a) controlli preventivi
 - b) controlli di legittimità
 - c) controlli sostitutivi
 - d) solo controlli repressivi
6. L'annullamento d'ufficio dell'atto amministrativo:
 - a) non può essere effettuato in alcun caso dall'amministrazione
 - b) consiste nel ritirare con efficacia non retroattiva un atto amministrativo illecito
 - c) consiste nel ritirare, con efficacia retroattiva, un atto amministrativo illegittimo per la presenza di vizi di legittimità originari dell'atto
 - d) nessuna delle precedenti risposte
7. In quale dei seguenti casi il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato?
 - a) non può essere revocato in alcun caso
 - b) quando sono sopravvenuti motivi di pubblico interesse
 - c) quando lo richieda un soggetto privato per la tutela di un proprio diritto
 - d) può essere revocato solo entro il termine massimo di 15 giorni



4/6/20

8. Il principio di autotutela dell'Amministrazione:

- a) si attiva solo se richiesto da un soggetto privato
- b) consente all'Amministrazione di difendersi in giudizio senza l'assistenza di legali
- c) consente all'Amministrazione di annullare, in tutto o in parte, propri provvedimenti illegittimi
- d) consente all'Amministrazione di rendere esecutivi provvedimenti anche se illegittimi

9. Ai sensi dell'art. 57 della L.P. 7/97 il trattamento economico fondamentale e accessorio di un dipendente pubblico è definito :

- a) dai Contratti Collettivi
- b) dalla Legge provinciale
- c) da provvedimento dell'amministrazione
- d) dalla Legge nazionale

10. Ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016 (G.D.P.R.), l'interessato è:

- a) solo la persona giuridica cui si riferiscono i dati personali oggetto del trattamento
- b) la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
- c) la persona fisica cui si riferiscono i dati personali oggetto del trattamento
- d) un sinonimo di titolare del trattamento

11. I dati personali, per i quali si è ottenuto il consenso al trattamento, devono essere conservati:

- a) per il tempo necessario al raggiungimento della finalità del trattamento
- b) per un tempo stabilito da un provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali
- c) illimitatamente
- d) per massimo 1 anno

12. Un trattamento che riguarda dati sensibili:

- a) è vietato se il dato è stato raccolto dopo il 25 maggio 2018
- b) è sempre vietato
- c) può essere svolto nei casi espressamente consentiti dal Regolamento europeo n. 679/2016 (G.D.P.R.), previo consenso esplicito al trattamento da parte dell'interessato e adozione di adeguate misure di garanzia
- d) può essere svolto da qualunque organizzazione purché senza scopo di lucro

13. Come deve comportarsi il dipendente pubblico nel caso in cui gli venga offerto, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni, un regalo che supera il modico valore?

- a) rifiuta l'omaggio
- b) accetta sempre l'omaggio
- c) è libero di scegliere se accettare o meno in relazione all'utilità del regalo
- d) accetta e informa il superiore gerarchico

14. In base alla L. 190/2012 il piano triennale per la prevenzione dell'anticorruzione della pubblica amministrazione è un documento:

- a) che definisce le azioni di repressione e l'entità delle sanzioni da applicare nell'ambito di ogni pubblica amministrazione
- b) di natura strategica allegato al Bilancio di Previsione
- c) di natura programmatica previsto dalla Legge che definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito della singola amministrazione
- d) che descrive gli obiettivi aziendali, le attività e le risorse assegnate ad ogni singola struttura

15. Ai sensi della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato:

- a) dal Dipartimento della funzione pubblica
- b) dall'Autorità Nazionale Anticorruzione
- c) dall'organo di indirizzo politico della pubblica amministrazione di riferimento
- d) dal Direttore del personale della pubblica amministrazione di riferimento



Alber

16. Il D.lgs. 39/2013 trova applicazione nei confronti:

- a) Delle sole aziende pubbliche partecipate
- b) Dei soli enti strumentali dello Stato
- c) Delle sole autorità amministrative indipendenti
- d) Delle pubbliche amministrazioni

17. Ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel caso di comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico è:

- a) interrotto fino alla opposizione dei controinteressati
- b) prorogato sempre di 15 giorni
- c) sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi da effettuarsi entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione
- d) la comunicazione ai controinteressati non comporta sospensione, interruzione o proroga del termine di conclusione del procedimento di accesso civico

18. Nel caso di accesso documentale, decorsi 30 giorni dalla richiesta senza che l'Amministrazione abbia risposto, si configura un'ipotesi di:

- a) silenzio devolutivo
- b) silenzio sostitutivo
- c) silenzio assenso
- d) silenzio diniego

19. L'accesso civico "semplice" a dati e documenti può essere richiesto:

- a) solo da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale
- b) da chiunque, nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione da parte della pubblica amministrazione
- c) solo dietro provvedimento dell'autorità giudiziaria
- d) solo se supportato da adeguata motivazione

20. Il procedimento di accesso civico generalizzato a dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione deve concludersi:

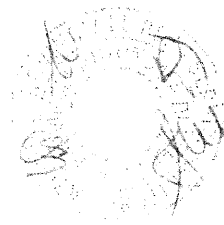
- a) con pubblicazione sul sito della pubblica amministrazione nel termine di 15 giorni
- b) con pubblicazione delle informazioni sul sito della pubblica amministrazione nel termine di 60 giorni
- c) con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni
- d) con provvedimento non motivato nel termine di 90 giorni

21. Ai sensi della L.P. 16/2010, il Bilancio di Missione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (A.P.S.S.) è:

- a) adottato dal Consiglio di Direzione di A.P.S.S. entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento
- b) adottato dal Consiglio di Direzione di A.P.S.S. e successivamente approvato dal Consiglio Provinciale
- c) adottato dal Direttore amministrativo e approvato dal Direttore generale di A.P.S.S.
- d) nessuna delle risposte precedenti

22. Ai sensi dell'art. 27 della L.P. 16/2010 l'Azienda provinciale per i servizi sanitari (A.P.S.S.) è:

- a) Ente strumentale della Provincia autonoma di Trento dotata di autonomia imprenditoriale e personalità giuridica di diritto pubblico
- b) Azienda partecipata della Provincia autonoma di Trento dotata di autonomia imprenditoriale e personalità giuridica di diritto privato
- c) Ente convenzionato e controllato dalla Provincia autonoma di Trento dotata di autonomia imprenditoriale e personalità giuridica di diritto pubblico
- d) Ente strumentale del Consiglio Provinciale dotata di autonomia imprenditoriale e personalità giuridica di diritto privato



Allegato

- 23. Quale dei seguenti professionisti non sono dipendenti dell'Azienda Provinciale per i servizi sanitari (A.P.S.S.):**
- a) dirigenti Medici
 - b) dirigenti Veterinari
 - c) medici di medicina generale e pediatri di libera scelta
 - d) dirigenti delle professioni sanitarie
- 24. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 502/92, sono organi di un'Azienda sanitaria:**
- a) solo il Direttore generale
 - b) il Direttore generale, il Collegio di Direzione e il Collegio sindacale
 - c) il Direttore generale, i Direttori di distretto e di presidi ospedalieri
 - d) il Direttore generale, il Collegio sindacale e il Presidente della Giunta regionale
- 25. La definizione delle tariffe e dell'eventuale compartecipazione dei cittadini alla spesa sanitaria, ai sensi della L.P. 16/2010, è in capo:**
- a) al Consiglio provinciale
 - b) alla Consulta provinciale per la salute
 - c) alla Giunta provinciale
 - d) al Direttore generale dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari
- 26. Conformemente all'art. 2423 del codice civile, il bilancio deve essere redatto:**
- a) secondo i principi contabili internazionali
 - b) con chiarezza, veridicità e correttezza
 - c) valutando al fair value le poste patrimoniali
 - d) secondo i principi di revisione
- 27. I Fondi ammortamento dei beni a utilità pluriennale:**
- a) sono delle vere e proprie passività
 - b) sono delle rettifiche di attività
 - c) vengono rilevati nel Conto economico
 - d) fanno parte della gestione finanziaria
- 28. Che cosa sono i risconti passivi?**
- a) quote di ricavi che hanno già avuto la loro manifestazione finanziaria, ma che non sono di competenza dell'esercizio
 - b) quote di costi che hanno già avuto la loro manifestazione finanziaria, ma che non sono di competenza dell'esercizio
 - c) quote di ricavi che non hanno mai avuto la loro manifestazione finanziaria e che non sono di competenza dell'esercizio
 - d) quote di costi che hanno già avuto la loro manifestazione finanziaria e che sono di competenza dell'esercizio
- 29. Il Bilancio di esercizio, ai sensi dell'art. 2423 del c.c., si compone di:**
- a) Stato patrimoniale, Conto economico e Rendiconto del consiglio di amministrazione
 - b) Stato patrimoniale, Conto economico e Relazione del collegio sindacale
 - c) Programma di attività, Stato patrimoniale e Conto economico
 - d) Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario e Nota integrativa
- 30. Se nel corso dell'esercizio le rimanenze finali di merci diminuiscono rispetto alla loro consistenza all'inizio dell'esercizio:**
- a) l'ammontare dei costi di esercizio si riduce
 - b) l'ammontare dei costi di esercizio si incrementa
 - c) i costi di esercizio restano gli stessi perché le rimanenze di magazzino sono un valore di competenza dei futuri esercizi
 - d) nessuna delle risposte precedenti

10/10

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO CON RISERVA
 DEL QUARANTA PERCENTO AI SENSI DELL'ART.12, COMMA 2 DELLA LEGGE PROVINCIALE 3
 AGOSTO 2018, N.15 E CONTESTUALE SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONI A TEMPO
 DETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

TRENTO, 20 novembre 2019

GRIGLIA DELLE RISPOSTE ESATTE AL QUESTIONARIO N. 1 – 1^a SESSIONE ORE 10.00

Note per la compilazione: Il presente foglio è a rilevazione ottica, vogliate seguire scrupolosamente le seguenti avvertenze: usare esclusivamente la penna consegnata, non piegare, stropicciare o squalcire il foglio.

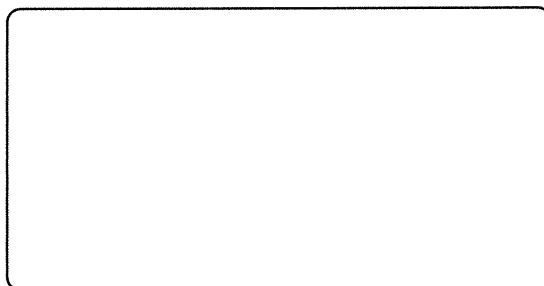
Marcare le caselle come da esempio: ☒ o annerendo l'intera cella. Si prega di curarsi che il segno di marcatura non fuoriesca dai bordi della casellina di spunta.

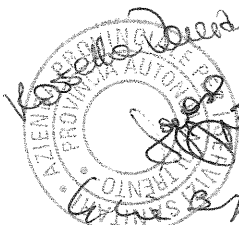
ESEMPI				
A	B	C	D	
☐	☐	☒	☐	
☒	☐	☐	☐	
☐	☐	☐	☐	
☐	☒	☐	☐	

I criteri per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

- per ogni risposta esatta: 1 punto.
- per ogni risposta sbagliata: - (meno) 0,47 punti.
- per ogni risposta non data o più risposte: 0 (zero) punti.

Domanda	A	B	C	D	Domanda	A	B	C	D	Domanda	A	B	C	D
1	☐	☐	☒	☐	11	☒	☐	☐	☐	21	☒	☐	☐	☐
2	☐	☒	☐	☐	12	☐	☐	☒	☐	22	☒	☐	☐	☐
3	☐	☐	☒	☐	13	☒	☐	☐	☐	23	☐	☐	☒	☐
4	☐	☒	☐	☐	14	☐	☐	☒	☐	24	☐	☒	☐	☐
5	☒	☐	☐	☐	15	☐	☐	☒	☐	25	☐	☐	☒	☐
6	☐	☐	☒	☐	16	☐	☐	☐	☒	26	☐	☒	☐	☐
7	☐	☒	☐	☐	17	☐	☐	☒	☐	27	☐	☒	☐	☐
8	☐	☐	☒	☐	18	☐	☐	☐	☒	28	☒	☐	☐	☐
9	☒	☐	☐	☐	19	☐	☒	☐	☐	29	☐	☐	☐	☒
10	☐	☐	☒	☐	20	☐	☐	☒	☐	30	☐	☒	☐	☐



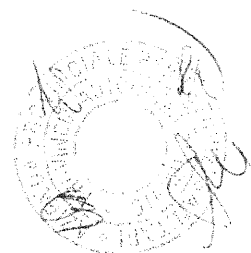

 16

Lucetta d'Amico

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO CON
RISERVA DEL QUARANTA PERCENTO AI SENSI DELL'ART.12, COMMA 2 DELLA LEGGE
PROVINCIALE 3 AGOSTO 2018, N.15 E CONTESTUALE SELEZIONE PUBBLICA PER
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE
DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

PROVA PRESELETTIVA N. 4

1. **Ai sensi dell'art. 4 della L.P. 23/92, per quali atti non è richiesta la motivazione:**
 - a) per gli atti normativi e per quelli di natura fiscale
 - b) per gli atti normativi e per quelli di contenuto generale
 - c) per gli atti normativi e per quelli concernenti lo svolgimento di pubblici concorsi, il personale e l'organizzazione amministrativa
 - d) la motivazione è sempre richiesta
2. **Ai sensi della L.P. 23/92, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, l'Amministrazione:**
 - a) comunica tempestivamente i motivi, nei procedimenti ad istanza di parte, che ostano all'accoglimento della domanda
 - b) non è tenuta a comunicare i motivi ostativi dell'accoglimento della domanda, tranne che nei casi di procedure concorsuali e procedure di natura agevolativa
 - c) ha facoltà di comunicare i motivi ostativi all'accoglimento della domanda
 - d) è tenuta a comunicare i motivi ostativi all'accoglimento della domanda entro 120 giorni dal ricevimento dell'istanza
3. **Quale, tra i seguenti, non è elemento essenziale dell'atto amministrativo:**
 - a) la volontà
 - b) la finalità
 - c) la forma
 - d) la condizione
4. **L'atto amministrativo è perfetto quando:**
 - a) si è concluso il procedimento prescritto per la sua esistenza giuridica
 - b) è immune da vizi
 - c) è idoneo a produrre effetti giuridici
 - d) è inoppugnabile
5. **L'atto amministrativo annullabile:**
 - a) non è efficace e non produce effetti
 - b) è comunque efficace e produce effetti fino ad eventuale annullamento
 - c) è giuridicamente inesistente
 - d) è illecito
6. **I controlli amministrativi diretti a valutare l'atto o l'attività dell'organo sotto il profilo della utilità, dell'opportunità e della convenienza per l'Amministrazione, sono definiti:**
 - a) controlli successivi
 - b) controlli di legittimità
 - c) controlli di merito
 - d) controlli ispettivi
7. **L'atto nullo:**
 - a) non può essere sanato né convalidato
 - b) se convalidato, si considera sanato e legittimo
 - c) può essere sanato e convalidato
 - d) può solo essere convalidato, ma non sanato



8. Con riferimento al principio di autotutela dell'Amministrazione, quale delle seguenti affermazioni è corretta:

- a) consente all'Amministrazione di annullare, in tutto o in parte, propri provvedimenti illegittimi
- b) si attiva solo se richiesto da un soggetto privato
- c) consente all'Amministrazione di difendersi in giudizio senza l'assistenza di legali
- d) consente all'Amministrazione di agire nell'interesse del principio di libera concorrenza

9. Ai sensi dell'art. 42 della L.P. 7/97, il rapporto di lavoro alle pubbliche dipendenze si instaura:

- a) all'atto del provvedimento di nomina da parte della Pubblica amministrazione
- b) con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro
- c) con la sottoscrizione, per presa visione, del provvedimento di nomina da parte della pubblica amministrazione
- d) con la pubblicazione della graduatoria dei vincitori

10. Secondo il Regolamento europeo n. 679/2016 (G.D.P.R.), il Titolare del trattamento:

- a) è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali
- b) è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
- c) è il Garante per la protezione dei dati personali
- d) si identifica con il Data Protection Officer

11. Il Garante per la protezione dei dati personali è:

- a) un'Agenzia del Ministero dell'Interno
- b) una società partecipata dallo Stato
- c) un'Autorità di controllo indipendente nazionale
- d) un organo della magistratura

12. I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali:

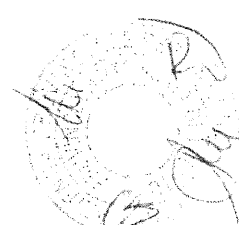
- a) possono essere utilizzati in casi espressamente previsti dalla legge
- b) possono essere pienamente utilizzati
- c) non possono essere utilizzati
- d) possono essere utilizzati solo per scopi statistici

13. Il dipendente pubblico può chiedere, per sé o per altri, regali e altre utilità?

- a) non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità
- b) può chiedere regali solo in connessione alla complessità delle funzioni da svolgere
- c) può chiedere compensi con cortesia e in relazione allo svolgimento dei propri compiti
- d) può sempre chiedere regali e compensi

14. Che cos'è l'A.N.A.C.:

- a) Associazione Nazionale analisti contabili
- b) Autorità Nazionale anticorruzione
- c) Associazione nazionale assistenza alla corruzione
- d) Agenzia nazionale appalti e contratti



15. In base alla Legge 190/2012 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione delle Pubbliche amministrazioni deve essere elaborato in modo da:

- a) indicare per ogni tipologia di violazione di un obbligo di comportamento le sanzioni da applicare
- b) individuare e descrivere i livelli essenziali dei servizi
- c) individuare e indicare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto e mitigazione
- d) indicare e descrivere gli obiettivi, le attività e l'organizzazione aziendale

16. Il D.lgs. 39/2013 trova applicazione nei confronti:

- a) delle Pubbliche amministrazioni
- b) delle sole Aziende pubbliche partecipate
- c) dei soli Enti strumentali dello Stato
- d) delle sole Autorità amministrative indipendenti

17. Quale tra i seguenti interessi non possono determinare, di norma, casi di esclusione dal diritto di accesso ai sensi del D. lgs. 33/2013:

- a) la politica, la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- b) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- c) la prevenzione e repressione della corruzione
- d) la sicurezza nazionale;

18. Ai sensi della L.P. 23/92 l'accesso documentale può essere esercitato:

- a) solo da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale
- b) da chiunque
- c) solo dietro provvedimento dell'autorità giudiziaria
- d) senza motivazione

19. In base al D.lgs. 33/2013 il procedimento di accesso civico generalizzato a dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione deve concludersi:

- a) senza alcun provvedimento
- b) con provvedimento espresso e motivato
- c) con pubblicazione delle informazioni sul sito della Pubblica amministrazione
- d) con provvedimento non motivato

20. In base al D.lgs. 33/2013 la pubblicazione da parte della Pubblica amministrazione di dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dalla Legge può essere effettuata:

- a) previa anonimizzazione dei dati personali
- b) mai
- c) liberamente anche in presenza di dati personali
- d) previa autorizzazione di ANAC

21. Ai sensi della L.P. 16/2010, il Bilancio di Previsione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (A.P.S.S.) è:

- a) adottato dal Consiglio di Direzione dell'Azienda Provinciale e successivamente approvato dalla Giunta Provinciale
- b) adottato da parte del Direttore generale dell'Azienda Provinciale e successivamente approvato dal Collegio sindacale
- c) adottato dal Collegio sindacale e approvato dal Consiglio Provinciale
- d) Adottato dal Direttore amministrativo e approvato dal Direttore generale di A.P.S.S.

22. Ai sensi dell'art. 30 della L.P. 16/2010 il Collegio sindacale:

- a) adotta il Bilancio di previsione e il Bilancio di esercizio
- b) definisce gli strumenti di programmazione e gli altri documenti contabili
- c) adotta il Bilancio di missione e il Programma di attività
- d) esamina il Bilancio di previsione e il Bilancio di esercizio

23. Ai sensi della L.P. 16/2010 il Direttore generale dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari è nominato:

- a) dal Ministero della Salute
- b) dalla Giunta Provinciale
- c) tramite concorso pubblico aperto a tutti
- d) dal Presidente del Consiglio provinciale



24. Quali tra le seguenti attività non rientra tra i compiti del Dipartimento di Prevenzione?

- a) tutela igienico-sanitaria degli alimenti di origine animale
- b) coordinamento dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta
- c) tutela della collettività e dei singoli dai rischi infortunistici e sanitari connessi agli ambienti di vita e di lavoro
- d) sorveglianza e prevenzione nutrizionale

25. Il ticket sanitario è:

- a) un surrogato dell'IVA
- b) una forma di compartecipazione del cittadino alla spesa sanitaria
- c) una tassa
- d) un rimborso che le aziende farmaceutiche riconoscono sui medicinali

26. Che cosa sono i ratei passivi?

- a) quote di ricavi che hanno già avuto la loro manifestazione finanziaria, ma che non sono di competenza dell'esercizio
- b) quote di costi che hanno già avuto la loro manifestazione finanziaria, ma che non sono di competenza dell'esercizio
- c) quote di ricavi che non hanno ancora avuto la loro manifestazione finanziaria, ma che sono di competenza dell'esercizio
- d) quote di costi che non hanno ancora avuto la loro manifestazione finanziaria, ma che sono di competenza dell'esercizio

27. Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio; con il termine "correttezza" si intende:

- a) comprensibilità, nel rispetto dei criteri previsti dal codice civile
- b) capacità di informare sull'effettiva situazione patrimoniale e sui costi sostenuti e ricavi conseguiti nell'esercizio
- c) rispetto dei criteri di valutazione previsti dalla legge e dai principi contabili
- d) uniformità nell'utilizzo di criteri di valutazione tra un esercizio e l'altro

28. La nota integrativa, tra l'altro, deve indicare:

- a) i risultati di salute con riguardo all'anno di riferimento, con specificazione degli interventi e delle attività assicurate
- b) le valutazioni sull'andamento della gestione e sui rendimenti delle strutture organizzative
- c) gli obiettivi raggiunti e gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmatici
- d) la ripartizione dei ricavi delle vendite e delle prestazioni e dei costi della produzione, analizzando all'interno di ciascun conto, le voci più significative

29. Una plusvalenza da alienazione di beni strumentali si realizza quando:

- a) un bene è ceduto a un prezzo superiore al suo valore contabile netto
- b) un bene è ceduto a un prezzo inferiore al prezzo di mercato
- c) un bene è ceduto ad un prezzo inferiore al suo valore contabile netto
- d) soltanto quando il corrispettivo della vendita è incassato



30. Le manutenzioni straordinarie:

- a) sono quelle relative a interventi non ricorrenti che non comportano mai un aumento significativo e tangibile di produttività e di vita utile del cespite
- b) vengono sostenute periodicamente per mantenere in efficienza e in buono stato di funzionamento il cespite
- c) devono essere contabilizzate a conto economico fra i costi della produzione
- d) possono essere capitalizzate se producono un effetto di sostanziale miglioria o allungamento della vita utile del cespite

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO CON RISERVA
 DEL QUARANTA PERCENTO AI SENSI DELL'ART.12, COMMA 2 DELLA LEGGE PROVINCIALE 3
 AGOSTO 2018, N.15 E CONTESTUALE SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONI A TEMPO
 DETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

TRENTO, 20 novembre 2019

GRIGLIA DELLE RISPOSTE ESATTE AL QUESTIONARIO N. 4 – 2^a SESSIONE ORE 14.00

Note per la compilazione: Il presente foglio è a rilevazione ottica, vogliate seguire scrupolosamente le seguenti avvertenze: usare esclusivamente la penna consegnata, non piegare, stropicciare o squalcire il foglio.

Marcare le caselle come da esempio: ☒ o annerendo l'intera cella. Si prega di curarsi che il segno di marcatura non fuoriesca dai bordi della casellina di spunta.

ESEMPI			
A	B	C	D
☐	☐	☒	☐
☒	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☒	☐	☐

I criteri per l'attribuzione del punteggio sono i seguenti:

- per ogni risposta esatta: 1 punto.
- per ogni risposta sbagliata: - (meno) 0,47 punti.
- per ogni risposta non data o più risposte: 0 (zero) punti.

Domanda	A	B	C	D	Domanda	A	B	C	D	Domanda	A	B	C	D
1	☐	☒	☐	☐	11	☐	☐	☒	☐	21	☒	☐	☐	☐
2	☒	☐	☐	☐	12	☐	☐	☒	☐	22	☐	☐	☐	☒
3	☐	☐	☐	☒	13	☒	☐	☐	☐	23	☐	☒	☐	☐
4	☒	☐	☐	☐	14	☐	☒	☐	☐	24	☐	☒	☐	☐
5	☐	☒	☐	☐	15	☐	☐	☒	☐	25	☐	☒	☐	☐
6	☐	☐	☒	☐	16	☒	☐	☐	☐	26	☐	☐	☐	☒
7	☒	☐	☐	☐	17	☐	☐	☒	☐	27	☐	☐	☒	☐
8	☒	☐	☐	☐	18	☒	☐	☐	☐	28	☐	☐	☐	☒
9	☐	☒	☐	☐	19	☐	☒	☐	☐	29	☒	☐	☐	☐
10	☒	☐	☐	☐	20	☒	☐	☐	☐	30	☐	☐	☐	☒

