

TEMA 1

1. Il dipendente può accettare regali da soggetti connessi con l'attività dell'ufficio:
 - a. sì, senza limitazioni
 - b. assolutamente mai
 - c. solo se si tratti di regali d'uso e di modico valore

2. Il pubblico dipendente:
 - a. può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio
 - b. non può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio
 - c. può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio solo se non arrecano danno grave all'amministrazione

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, va indicato:
 - a. la data di inizio del rapporto di lavoro e la durata del periodo di prova
 - b. l'eventuale handicap o grave debilitazione psico-fisica del dipendente
 - c. l'incidenza dei carichi di famiglia

4. In caso di malattia il dipendente pubblico deve:
 - a. Trasmettere subito il certificato medico al datore di lavoro, salvo comprovato impedimento
 - b. Dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento
 - c. Avvisare l'INPS dello stato di malattia

5. I dipendenti delle A.P.S.P.:
 - a. possono fruire delle ferie discrezionalmente e in qualsiasi momento durante il rapporto di lavoro comunicando l'assenza dal servizio al datore di lavoro
 - b. possono fruire delle ferie nel rispetto dei turni autorizzati dal responsabile, entro il termine stabilito da ogni singola Amministrazione
 - c. possono rinunciare alle ferie chiedendone la monetizzazione

6. Non costituisce un organo dell'A.P.S.P.:
 - a. il Consiglio di Amministrazione
 - b. il Pool di Direzione
 - c. l'Organo di Revisione

7. Il rapporto di lavoro con le A.P.S.P. si instaura:
 - a. per il vincitore del concorso al momento dell'approvazione della graduatoria finale da parte del direttore
 - b. al momento della comunicazione ufficiale al candidato di essere risultato idoneo e di aver vinto il concorso
 - c. con la firma del contratto di lavoro da parte del vincitore del concorso e del Direttore dell'azienda

8. Il contingente del personale dell'Azienda è stabilito con:

- a. Determinazione del Direttore Generale dell'Azienda
 - b. Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda
 - c. Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda
9. Ai dipendenti è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività con il solo onere di comunicazione all'Azienda, tranne:
- a. assunzione di cariche in società cooperative, in associazioni, anche ludico o sportive, e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese
 - b. accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro
 - c. svolgere attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore
10. Il rapporto di lavoro del personale delle A.P.S.P. :
- a. possiede natura privatistica, è disciplinato dai contratti collettivi, dalle leggi sul lavoro e dal Codice civile
 - b. possiede natura pubblicistica mediante riserve di legge di natura speciale nell'ambito del diritto amministrativo del pubblico impiego
 - c. nessuna delle opzioni precedenti
11. Il codice CIG, previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari nelle PA:
- a. Viene attribuito da ogni singola struttura sulla base di una numerazione interna propria
 - b. Viene attribuito dall'ANAC
 - c. Viene attribuito dall'APAC
12. Cosa è Consip?
- a. Consorzio Servizi e Imprese
 - b. Centrale acquisti PAT
 - c. Centrale Acquisti della pubblica amministrazione
13. La licitazione privata è:
- a. Una forma di trattativa diretta con un determinato fornitore
 - b. Una procedura aperta con pubblicazione del bando
 - c. Una procedura ristretta con pubblicazione del bando.
14. Cos'è il provvedimento a contrarre?
- a. L'atto autorizzativo del procedimento a contrarre
 - b. L'atto autorizzativo di spesa
 - c. L'atto amministrativo di conclusione del procedimento d'acquisto
15. Chi definisce i programmi o progetti periodici di spesa in una APSP?
- a. Funzionario Economo
 - b. Il Direttore
 - c. Il consiglio di Amministrazione

16. Chi sottoscrive i contratti in una APSP?
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
 - Il Revisore dei Conti
 - Il Direttore
17. Le aziende pubbliche di servizi alla persona sono:
- Enti pubblici non economici
 - Enti strumentali della provincia
 - Enti pubblici territoriali
18. L'A.P.S.P. ha:
- Autonomia regolamentare, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri pubblicistici
 - Autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri imprenditoriali, ma non quella regolamentare
 - Autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri imprenditoriali
19. Quale dei seguenti contenuti deve essere obbligatoriamente contenuto nello statuto di una APSP:
- L'organizzazione generale dell'azienda e il numero dei dipendenti
 - Le norme generali di amministrazione e le altre eventuali disposizioni relative alla vita dell'azienda
- Le norme sulla distribuzione degli utili e sui limiti degli investimenti immobiliari
20. Quale di questi argomenti non è di competenza del Consiglio di Amministrazione:
- Le convenzioni tra aziende e quelle tra l'azienda e altri enti pubblici o soggetti privati
 - Le tariffe relative ai servizi offerti
 - L'assunzione del personale dipendente
21. Il consiglio di amministrazione verifica periodicamente per legge, con scadenza almeno trimestrale:
- Il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite
 - Il rispetto della dotazione organica del personale
 - La consistenza del patrimonio immobiliare
22. Quale delle seguenti attività non compete al Direttore:
- Autentica e rilascia copia degli atti dell'azienda
 - Esprime parere tecnico-amministrativo, nonché contabile
 - Presiede le riunioni del personale dipendente

23. Gli elementi essenziali di una deliberazione del Consiglio di Amministrazione sono:
- L'intestazione, il numero progressivo dell'atto, la data, l'oggetto, i consiglieri presenti, la descrizione dell'ordine del giorno, la votazione, i pareri di regolarità amministrativa e contabile, il dispositivo, la pubblicazione e i ricorsi
 - L'intestazione, il numero progressivo dell'atto, la data, l'oggetto, i consiglieri presenti, la motivazione, la votazione, i pareri di regolarità amministrativa e contabile, il dispositivo, la pubblicazione e i ricorsi
 - L'intestazione, il numero progressivo dell'atto, la data, l'oggetto, i consiglieri presenti, la motivazione, la votazione, i pareri di regolarità amministrativa e contabile, gli allegati, la pubblicazione e i ricorsi
24. Il regolamento per il personale stabilisce le posizioni alle quali possono essere collegate funzioni dirigenziali che sono raggruppate nella figura del direttore:
- Vero
 - Falso, in quanto possono esserci altre figure dirigenziali oltre il Direttore
 - Nessuna delle precedenti
25. L'APSP entro il 31 dicembre di ogni anno deve predisporre:
- Un documento di programmazione economica di durata triennale ed un bilancio preventivo annuale (budget)
 - Un documento di programmazione e un bilancio finanziario autorizzatorio
 - Un documento di programmazione e un bilancio di chiusura
26. Il bilancio di esercizio dimostra i risultati della gestione ed è composto dai seguenti documenti:
- Lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa
 - Lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa e la relazione sull'andamento della gestione
 - Lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa, il rendiconto finanziario e la relazione sull'andamento della gestione
27. L'organo di revisione di una APSP è sempre un organo monocratico:
- Vero
 - Falso, può essere anche collegiale, purchè previsto nello statuto
 - Nessuna delle precedenti
28. La normativa sulla trasparenza prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, tra gli altri devono pubblicare:

- a. Il curriculum dei componenti del consiglio di amministrazione dell'APSP
 - b. L'elenco delle adunanze svolte dal consiglio di amministrazione dell'APSP
 - c. I nominativi dei parenti di primo grado dei componenti del consiglio di amministrazione dell'APSP
29. Nell'ambito di una APSP il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza è:
- a. Il Direttore amministrativo
 - b. Il Presidente
 - c. Il Direttore sanitario
30. Cosa contiene il Documento di Valutazione dei Rischi?
- a. Una raccolta delle procedure operative presenti in azienda
 - b. Mappatura dei rischi, individuazione di procedure per attuare misure di prevenzione e protezione da realizzare e soggetti coinvolti
 - c. Il Piano di Emergenza
31. L'articolazione dell'orario di lavoro di un dipendente di una APSP non è improntata:
- a. All'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
 - b. Alla flessibilità dell'orario a favore di dipendenti in situazione di svantaggio personale;
 - c. Alla volontà discrezionale del dipendente.
32. Per il dipendente di un APSP costituiscono voci di salario accessorio:
- a. il trattamento economico di missione;
 - b. elemento distinto della retribuzione;
 - c. maturato individuale di anzianità.
33. Le ferie per un dipendente di una APSP sono monetizzabili:
- a. mai
 - b. Se all'atto della cessazione non siano state usufruite per comprovate esigenze di servizio
 - c. sempre
34. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per:
- a. Partecipazione ad operazioni elettorali e referendarie;
 - b. Esercitare il diritto di sciopero
 - c. Partecipare a pubblici concorsi in qualità di membro esperto
35. La retribuzione spettante per un dipendente assente per malattia è la seguente:

- a. Intera retribuzione fondamentale mensile con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi sei mesi di assenza
 - b. Intera retribuzione fondamentale mensile con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi dodici mesi di assenza
 - c. Intera retribuzione fondamentale mensile con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi diciotto mesi di assenza
36. Tra i motivi per i quali viene concessa l'anticipazione del trattamento di Fine rapporto non rientrano:
- a. Spese sanitarie per terapie di interventi straordinari per il dipendente e componenti del nucleo familiare
 - b. Fruizione del periodo di congedo da parte del dipendente di cui all'art.32 del D.Lgs.151/2001
 - c. Acquisto e costruzione/ristrutturazione di sole pertinenze di un alloggio
37. Il tempo assunto in servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di categoria C è soggetto ad un periodo di prova:
- a. di 4 mesi
 - b. di 6 mesi
 - c. di 8 mesi
38. Quale tra queste affermazione è corretta con riferimento ad un dipendente assunto a tempo determinato:
- a. Può sempre recedere dal contratto senza obbligo di preavviso
 - b. Non è mai soggetto a periodo di prova
 - c. Si applicano le disposizioni vigenti per il contratto a tempo indeterminato compatibilmente con la natura del contratto a termine e salvo che il CCPL disponga diversamente
39. Quale tra queste affermazioni è corretta con riferimento al lavoro straordinario:
- a. Non possono superare il limite massimo individuale di 120 ore salvo i casi contrattualmente previsti
 - b. Qualora la prestazione superi le 14 ore giornaliere è necessario l'assenso del dipendente
 - c. Viene retribuito con una maggiorazione economica pari al 20%
40. Possono essere effettuate Spese in economia (ex art.32 L.P. 23/1990):
- a. Fino ad un importo massimo complessivo di €50.000.= annui
 - b. Soltanto per gli acquisti di materiale economico
 - c. Mediante l'emissione di singoli buoni d'ordine per importi massimi non superiori ad €44.400,=
41. Cosa sono i CAM
- a. Criteri Ambientali Minimi

- b. Capitolato speciale acquisti articoli di manutenzione
 - c. Criteri e modalità di acquisto
42. Chi è il presidente della Commissione di gara?
- a. Il Direttore dell'ente o un suo delegato
 - b. Il Presidente del consiglio di Amministrazione
 - c. Il Funzionario Economo
43. L'attività contrattuale dell'Ente rientra nelle competenze di:
- a. Il Consiglio di amministrazione
 - b. Il Direttore
 - c. Il Presidente
44. La proroga di un contratto pubblico di appalto è:
- a. Sempre ammessa
 - b. Mai ammessa
 - c. Ammessa solo nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di affidamento e comunque per un periodo di tempo determinato.
45. A livello nazionale in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture la normativa di riferimento è rappresentata da:
- a. D.Lgs 164/2006
 - b. D.Lgs 50/2016
 - c. D.Lgs 81/2008
46. La seguente affermazione "All'azienda si applicano i principi relativi alla distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione dai poteri di gestione" è:
- a. Vera
 - b. Falsa
 - c. Vera solo per quelle di grandi dimensioni
47. Quali dei seguenti regolamenti devono essere per legge obbligatoriamente presenti in una APSP:
- a. Il regolamento di organizzazione generale, il regolamento per i rappresentanti degli ospiti, il regolamento per i contratti, il regolamento per la contabilità
 - b. Il regolamento di organizzazione generale, il regolamento per il personale, il regolamento per i contratti, il regolamento per il servizio tesoreria
 - c. Il regolamento di organizzazione generale, il regolamento per il personale, il regolamento per i contratti, il regolamento per la contabilità
48. Il Consiglio di amministrazione di una APSP è nominato:

- a. Dalla Giunta Provinciale dopo la designazione degli stessi da parte del Comune dove ha la sede l'APSP
 - b. Dalla Giunta Provinciale dopo la designazione degli stessi da parte della Giunta regionale dove ha la sede l'APSP
 - d. Dalla Giunta Provinciale dopo la designazione degli stessi da parte dell'Azienda sanitaria locale dove ha la sede l'APSP
49. Quale dei seguenti soggetti non è organo dell'APSP:
- a. Direttore
 - b. Vicepresidente
 - c. Revisore dei conti
50. La gestione e l'attività amministrativa dell'azienda sono affidate al direttore cui compete l'organizzazione delle risorse umane:
- a. Vero
 - b. Falso
 - c. Vero solo se lo statuto dell'azienda non prevede altro
51. I provvedimenti amministrativi assunti dagli organi delle aziende sono pubblicati, entro dieci giorni dall'adozione:
- a. Vero
 - b. Falso
 - c. Vero tranne che per quelli dichiarati immediatamente esecutivi, che devono essere pubblicati entro 5 giorni
52. Quale di questi casi non comporta lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione dell'APSP da parte della Giunta provinciale:
- a. Quando compia gravi o persistenti violazioni di legge o di statuto
 - b. Quando non individua il sostituto del Direttore nei casi di incompatibilità dello stesso rispetto alle materie oggetto di trattazione
 - c. Quando non approva il bilancio d'esercizio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui è riferito, e sia decorso il termine della diffida ad adempiere fissato dalla Provincia territorialmente competente.
53. L'organo di revisione di una APSP è nominato per un triennio da:
- a. Consiglio di amministrazione
 - b. Direttore
 - c. Presidente del Consiglio di amministrazione
54. Gli atti di una APSP possono essere soggetti al controllo di merito da parte della Giunta Provinciale:
- a. No, in nessun caso

- b. Si, ma solo gli atti di trasferimento di diritti reali sul patrimonio indisponibile
- c. Si, ma solo gli atti di approvazione del budget annuale-pluriennale e bilancio consuntivo
55. Quali di questi atti non rientra tra le competenze del Direttore di una APSP:
- a. Adozione del piano della formazione annuale
- b. Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020
- c. Adozione del documento di valutazione dei rischi
56. Lo statuto e le relative modifiche sono approvati:
- a. Dalla Giunta provinciale
- b. Dalla Giunta regionale
- c. Dalla Giunta provinciale dopo approvazione della giunta comunale
57. Le sedute del Consiglio di amministrazione di una APSP sono verbalizzate di norma dal:
- a. Direttore
- b. Funzionario amministrativo
- c. Consigliere anziano
58. Al Vice-Presidente del Consiglio di amministrazione di una APSP spetta un compenso per l'incarico svolto:
- a. Vero
- b. Falso
- c. Vero, ma solo se non è collocato in quiescenza
59. Il Consiglio di amministrazione di una APSP può essere composto da un numero massimo di:
- a. 5 membri
- b. 7 membri
- c. 9 membri
60. Il budget è lo strumento di programmazione e controllo dell'attività delle aziende e:
- a. Ha funzione autorizzatoria
- b. Funge da riferimento dell'attività di gestione delle aziende al fine di valutare le cause dei possibili scostamenti rispetto ai risultati di gestione desunti dal bilancio d'esercizio
- c. Ha una articolazione complessa divisa in titoli, sezioni, interventi e capitoli