

TEMA 2

1. Cosa è APAC:
 - a. Azienda pubblica Anticorruzione;
 - b. Agenzia Provinciale per l'Attività contrattuale
 - c. Autorità provinciale Anticorruzione e Contratti.

2. Cosa è il MePa?
 - a. Mercato elettronico della pubblica amministrazione
 - b. Centrale di committenza PAT
 - c. Centrale di acquisto della PAT

3. L'asta pubblica è:
 - a. Una procedura aperta;
 - b. Una procedura ristretta
 - c. Una procedura negoziata

4. Chi è ANAC:
 - a. Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - b. Agenzia Nazionale Appalti e Contratti;
 - c. Agenzia Nazionale per gli Acquisti.

5. Da chi è composta la Commissione giudicatrice di gara in un appalto pubblico?
 - a. Da chi ha elaborato la documentazione di gara
 - b. Dal consiglio di Amministrazione della Stazione appaltante
 - c. Da membri esperti nelle materie oggetto della gara

6. La scelta del contraente avviene di norma?
 - a. Facendo ricorso al criterio del prezzo più basso
 - b. Facendo ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
 - c. A discrezione della stazione appaltante

7. 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
8. 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
9. 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
10. 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
11. 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
12. Non rientra tra le competenze assegnate dall'art. 6 c. 2 della Legge Regionale 5/2007 al Consiglio di Amministrazione:
- a. la nomina del revisore dei conti o l'individuazione della società specializzata cui affidare i compiti di revisione
 - b. l'individuazione e l'assegnazione al direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, necessarie al raggiungimento delle finalità perseguite
 - c. autorizzare il direttore a prestare attività occasionali non incompatibili al di fuori dell'orario di servizio
13. 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

14. Il contingente del personale dell'Azienda è stabilito con:
- Determinazione del Direttore Generale dell'Azienda
 - Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda
 - Decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda
15. Ai dipendenti è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività con il solo onere di comunicazione all'Azienda, tranne:
- 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
 - accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro
 - 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
16. Il rapporto di lavoro del personale delle A.P.S.P. :
- possiede natura privatistica, è disciplinato dai contratti collettivi, dalle leggi sul lavoro e dal Codice civile
 - possiede natura pubblicistica mediante riserve di legge di natura speciale nell'ambito del diritto amministrativo del pubblico impiego
 - nessuna delle opzioni precedenti
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

c. 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

- c. 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:
- Il curriculum dei componenti del consiglio di amministrazione dell'APSP
 - L'elenco delle adunanze svolte dal consiglio di amministrazione dell'APSP
 - 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:
- Il Direttore amministrativo
 - Il Presidente
 - Il Direttore sanitario
30. Cosa contiene il Documento di Valutazione dei Rischi?
- Una raccolta delle procedure operative presenti in azienda
 - Mappatura dei rischi, individuazione di procedure per attuare misure di prevenzione e protezione da realizzare e soggetti coinvolti
 - Il Piano di Emergenza
31. L'articolazione dell'orario di lavoro di un dipendente di una APSP non è improntata:
- All'organica distribuzione dei carichi di lavoro
 - Alla flessibilità dell'orario a favore di dipendenti in situazione di svantaggio personale
 - Alla volontà discrezionale del dipendente
32. Per il dipendente di un APSP costituiscono voci di salario accessorio:
- il trattamento economico di missione
 - elemento distinto della retribuzione
 - maturato individuale di anzianità
33. Le ferie per un dipendente di una APSP sono monetizzabili:
- mai
 - Se all'atto della cessazione non siano state usufruite per comprovate esigenze di servizio
 - sempre

34. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per:
- Partecipazione ad operazioni elettorali e referendarie
 - Esercitare il diritto di sciopero
 - Partecipare a pubblici concorsi in qualità di membro esperto
35. La retribuzione spettante per un dipendente assente per malattia è la seguente:
- Intera retribuzione fondamentale mensile con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi sei mesi di assenza;
 - Intera retribuzione fondamentale mensile con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi dodici mesi di assenza;
 - 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:
- Spese sanitarie per terapie di interventi straordinari per il dipendente e componenti del nucleo familiare
 - Fruizione del periodo di congedo da parte del dipendente di cui all'art.32 del D.Lgs.151/2001
 - 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:
- di 4 mesi;
 - di 6 mesi;
 - di 8 mesi
38. Quale tra queste affermazione è corretta con riferimento ad un dipendente assunto a tempo determinato:
- Può sempre recedere dal contratto senza obbligo di preavviso
 - Non è mai soggetto a periodo di prova
 - 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:
- Non possono superare il limite massimo individuale di 120 ore salvo i casi contrattualmente previsti;
 - Qualora la prestazione superi le 14 ore giornaliere è necessario l'assenso del dipendente;
 - Viene retribuito con una maggiorazione economica pari al 20%

40. 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
41. 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
42. 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
 - c. Dalla Giunta Provinciale dopo la designazione degli stessi da parte dell’Azienda sanitaria locale dove ha la sede l’APSP
43. Quale dei seguenti soggetti non è organo dell’APSP:
- a. Direttore
 - b. Vicepresidente
 - c. Revisore dei conti
44. 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
45. 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

46. Quale di questi casi non comporta lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione dell'APSP da parte della Giunta provinciale:
- Quando compia gravi o persistenti violazioni di legge o di statuto
 - Quando non individua il sostituto del Direttore nei casi di incompatibilità dello stesso rispetto alle materie oggetto di trattazione
 - 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
47. L'organo di revisione di una APSP è nominato per un triennio da:
- Consiglio di amministrazione
 - Direttore
 - Presidente del Consiglio di amministrazione
48. Gli atti di una APSP possono essere soggetti al controllo di merito da parte della Giunta Provinciale:
- No, in nessun caso
 - Si, ma solo gli atti di trasferimento di diritti reali sul patrimonio indisponibile
 - Si, ma solo gli atti di approvazione del budget annuale-pluriennale e bilancio consuntivo
49. Quali di questi atti non viene approvato dal Direttore di una APSP:
- Adozione del piano della formazione annuale
 - Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020
 - Adozione del documento di valutazione dei rischi
50. Lo statuto e le relative modifiche sono approvati:
- Dalla Giunta provinciale
 - Dalla Giunta regionale
 - Dalla Giunta provinciale dopo approvazione della giunta comunale
51. L'acronimo A.P.S.P. sta per:
- Azienda pubblica di servizi alla persona
 - Azienda privata di servizi alla persona
 - Azienda pubblica di servizi provinciali
52. I beni mobili e immobili destinati in modo diretto all'attività assistenziale costituiscono:
- Il patrimonio indisponibile dell'azienda
 - Il patrimonio disponibile dell'azienda
 - Nessuno delle precedenti
53. Il consiglio di amministrazione fissa gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'azienda:

- a. Vero
 - b. Falso
 - c. Falso, perché assume anche il personale
54. Il Consiglio di amministrazione di una APSP può essere composto da un numero massimo di:
- a. 5 membri
 - b. 7 membri
 - c. 9 membri
55. Le sedute del Consiglio di amministrazione di una APSP sono verbalizzate di norma dal:
- a. Direttore
 - b. Funzionario amministrativo
 - c. Consigliere anziano
56. 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
57. 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
58. Il rappresentante legale delle A.P.S.P. è:
- a. il Direttore Generale
 - b. il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda
 - c. il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda
59. I "meri atti amministrativi" sono:
- a. atti interni al procedimento, privi di efficacia esterna
 - b. atti materiali, del tutto informali
 - c. atti costitutivi, ad efficacia esterna
60. Non costituisce un organo dell'A.P.S.P.:
- a. il Consiglio di Amministrazione;
 - b. il Pool di Direzione;
 - c. l'Organo di Revisione;