



1. **Il Budget annuale nelle APSP:**
 - a. E' uno strumento di programmazione e controllo
 - b. Ha funzione autorizzatoria rispetto ai costi e ricavi in esso previsti
 - c. Viene approvato entro il 30 aprile di ogni anno
 - d. Esprime analiticamente il risultato finanziario e patrimoniale per il successivo anno solare

2. **Secondo il regolamento del personale dell'APSP i dipendenti si distinguono per:**
 - a. Stato giuridico, mansioni, orario
 - b. Servizio di appartenenza, orario, area di assegnazione
 - c. Durata del contratto e retribuzione
 - d. Impiegati, operatori di assistenza

3. **Entro quanto tempo il dipendente vincitore del concorso deve prendere servizio in A.P.S.P.:**
 - a. Dipende dalla durata del contratto che si va a stipulare
 - b. Perentoriamente entro 45 giorni dalla data della proposta di assunzione
 - c. Al massimo entro tre mesi dalla proposta di assunzione
 - d. Decide il dipendente in base ai propri impegni

4. **La sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" è:**
 - a. Organizzata in maniera autonoma da ogni amministrazione
 - b. Organizzata in modo differente a seconda del numero di personale dell'amministrazione
 - c. Organizzata secondo uno schema ben preciso previsto dalla normativa in tema di trasparenza
 - d. Organizzata in modo differente a seconda della natura delle amministrazioni (Regioni, Provincie, Comuni, ecc..)

5. **Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo:**
 - a. Di 12 mesi con retribuzione intera e 9 mesi con retribuzione sospesa
 - b. Di 18 mesi
 - c. Indefinito, poiché l'assenza per malattia è un diritto del dipendente
 - d. Di 12 mesi solo se il dipendente ha un contratto superiore ai 3 mesi

6. **Nel caso in cui un dipendente, in servizio sin da inizio anno, fruisca di un periodo di aspettativa non retribuita dal 17 aprile fino al 30 aprile compresi, questa assenza andrà ad incidere su:**
 - a. Retribuzione e contribuzione relative al mese di aprile
 - b. Sulla maturazione dei giorni di ferie del mese di aprile
 - c. Non ha conseguenze sulla sua anzianità di servizio
 - d. Non ha conseguenze su nulla perché è un suo diritto

7. **Le seguenti affermazioni sono corrette tranne:**
 - a. La concessione del permesso studio ai dipendenti che frequentano l'università, dopo il primo anno di iscrizione, è subordinata al superamento di 15 crediti in ciascun anno solare, così come disciplinati dal D.M. 22.10.2004, n. 270
 - b. Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto,

a condizione che il medico specialista del S.S.P. o con esso convenzionato attesti che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro

- c. Sono concessi dal responsabile della struttura operativa, nel limite di otto giorni annui, permessi non retribuiti per la partecipazione a concorsi in qualità di esperti. Permessi non retribuiti sono concessi nel limite di quindici giorni annui per motivi personali. In presenza di comprovate ragioni tecnico-organizzative la fruizione di tali permessi potrà essere differita. In caso di domande riferite a periodi concomitanti sarà seguito il criterio della rotazione
- d. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di dodici mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente l'episodio morboso in corso

8. Da quando è decorso l'obbligo per le Pa di trasmissione in Conservazione Digitale del registro giornaliero di protocollo informatico entro il giorno lavorativo successivo. (Art.7. c.5, DPCM 03/12/2013)?

- a. 12 ottobre 2015
- b. 15 novembre 2015
- c. 1 gennaio 2016
- d. 12 gennaio 2016

9. Il dipendente può accedere al proprio TFR (trattamento di fine rapporto):

- a. Quando lo ritiene opportuno e per soddisfare qualsiasi necessità
- b. Previa richiesta al datore di lavoro, ma non prima di avere accantonato almeno 1000 euro
- c. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, assolutamente non prima di 24 mesi
- d. Per motivi di particolare gravità

10. A quale scopo vengono trasmessi all'Inps i dati mensili relativi ai cedolini elaborati (flusso uniemens):

- a. Per documentare fiscalmente i redditi dei dipendenti e predisporre i relativi controlli
- b. Per incrementare la posizione previdenziale e pensionistica del dipendente
- c. Per fornire all'Agenzia delle entrate un riscontro delle tasse che il dipendente dovrà pagare in fase di conguaglio fiscale
- d. Per avere un riferimento di reddito in caso di richiesta della disoccupazione

11. La seguente formula, retribuzione dell'ultimo anno di servizio/ $15 \cdot 80\% \cdot n$.anni di servizio, serve per:

- a. Avere la retribuzione lorda da esporre sulla CU che verrà comunicata al CAAF per le operazioni di conguaglio fiscale
- b. Calcolare la retribuzione da comunicare all'Inps in quanto reddito su cui calcolare gli anni di contribuzione ai fini della pensione
- c. L'importo che va comunicato all'Inail in fase di autoliquidazione delle retribuzioni
- d. Calcolare la quota di trattamento di fine rapporto (TFR) di competenza dell'Inps che andrà liquidata al dipendente in aggiunta alla quota (integrazione) a carico del datore di lavoro

12. In quali casi le ferie maturate dal dipendente durante il rapporto di lavoro sono monetizzabili:

- a. In caso di gravi motivi familiari
- b. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto fruirne entro l'anno di maturazione
- c. Mai, se non a cessazione del rapporto di lavoro
- d. In caso di cessione delle ferie maturate ad altro dipendente, a titolo di indennizzo

13. Come si definisce l'atto amministrativo?

- a. Quel documento pubblicato nelle forme previste dalla legge che consente alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti con privati e di agire in giudizio a tutela dei propri interessi
- b. Qualsiasi atto che tuteli gli interessi collettivi
- c. Una manifestazione di volontà o dichiarazione di verità, di conoscenza e di giudizio, posta in essere da un soggetto appartenente alla pubblica amministrazione nell'esplicazione dell'attività amministrativa
- d. La manifestazione di volontà di un'amministrazione pubblica o privata

14. Cosa si intende per nucleo minimo del protocollo informatico?

- a. La componente applicativa che realizza le funzioni di classificazione
- b. La componente applicativa che realizza le funzioni di registrazione di protocollo, segnatura e classificazione dei documenti ricevuti/inviati
- c. La componente applicativa che realizza le funzioni di segnatura
- d. La componente applicativa che realizza le funzioni di classificazione e segnatura

15. Quali sono gli elementi essenziali di un Atto Amministrativo?

- a. Il soggetto, l'oggetto e la finalità
- b. Il soggetto, l'oggetto, il termine e la condizione
- c. Il soggetto, l'oggetto, il contenuto, la finalità, la forma ed il destinatario
- d. Il soggetto, l'oggetto, il contenuto, la finalità, il termine e l'onere

16. Quali tra le seguenti affermazioni è falsa?

- a. In caso di infermità il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza e l'eventuale prosecuzione della malattia entro l'inizio del proprio turno di lavoro
- b. Il dipendente deve eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano impartite dai superiori
- c. Il permesso per studio non è concesso qualora sia richiesto per il conseguimento di un titolo di studio di grado corrispondente a quello già posseduto dal dipendente
- d. Il dipendente deve partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti fino al 4° grado o conviventi

17. 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
- d. Con l'adozione del provvedimento di assunzione da parte del datore di lavoro

18. Il dipendente può chiedere la trasformazione in permessi orari di un massimo di 5 o 6 giornate di ferie, a seconda della distribuzione settimanale dell'orario di lavoro dell'anno di riferimento, per complessive massime 36 ore:

- a. Sì, sempre
- b. No, mai
- c. Sì, ma solo se deve usufruire di ferie arretrate
- d. Sì, ma solo se non deve usufruire di ferie arretrate

19. Salvo il caso di licenziamento senza preavviso, il recesso dal rapporto deve avvenire con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso: quale dei seguenti termini di preavviso non è corretta?



- a. 1 mese per i dipendenti inquadrati nella categoria A
- b. 2 mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria B
- c. 3 mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria C
- d. 4 mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria D

20. Un contratto di lavoro di una A.P.S.P. quando deve essere firmato dal dipendente?

- a. Di norma prima dell'inizio della prestazione lavorativa
- b. Entro due giorni dall'inizio del lavoro
- c. Entro cinque giorni dall'inizio del lavoro
- d. Entro sette giorni dall'inizio del lavoro

21. Il contingente del personale dell'Azienda è un documento

- a. Che rappresenta la struttura organizzativa dell'impresa
- b. Che individua all'interno delle categorie e dei livelli il numero dei posti per singole figure professionali nonché i posti per singola unità operativa, ritenuti necessari per lo svolgimento funzionale dei servizi Aziendali
- c. Che rileva i fabbisogni organizzativi ed evidenzia i posti acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali
- d. Che rappresenta attività e funzioni delle risorse, rappresentando l'organizzazione in termini di Unità Operative

22. IL responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato:

- a. Con apposito Provvedimento dall'organo di indirizzo, di norma fra i dirigenti di ruolo in servizio
- b. Con apposito Provvedimento dall'organo di indirizzo, di norma fra i dipendenti con categoria superiore alla C livello evoluto
- c. Con apposito Provvedimento dall'organo di indirizzo, di norma fra i componenti dello stesso organo
- d. Nessuna delle precedenti

23. Quale dei seguenti insiemi di elementi contenuti nel contratto di lavoro individuale è scorretto?

- a. L'identità delle parti, la data di inizio del rapporto di lavoro, la tipologia del rapporto di lavoro precisando il termine finale nel caso si tratti di rapporto di lavoro a tempo determinato
- b. L'identità delle parti, la data di inizio del rapporto di lavoro, la durata del periodo di prova, i termini del preavviso in caso di recesso, la delega a favore dell'organizzazione sindacale prescelta per la riscossione del contributo sindacale
- c. La tipologia del rapporto di lavoro precisando il termine finale nel caso si tratti di rapporto di lavoro a tempo determinato, la categoria ed il livello di inquadramento attribuiti al lavoratore, l'orario di lavoro
- d. La sede iniziale e la struttura di assegnazione del dipendente, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro, la durata del periodo di prova

24. Cosa significa la sigla A.P.S.P.:

- a. Agenzia per la sicurezza personale
- b. Azienda pubblica di servizi alla persona
- c. Agenzia promozione di servizi alla persona
- d. Azienda provinciale di servizi alla persona

25. Il dipendente a tempo indeterminato che intenda recedere dal contratto, dovrà:

- a. Passare le consegne al collega che lo sostituirà, rendendosi disponibile
- b. Verificare sul contratto i termini di preavviso previsti per il proprio inquadramento

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a stylized signature, the letters 'Sly', a signature that looks like 'A', a signature that looks like 'B', and the signature 'ser. Ann'.

- c. Comunicare le generalità del futuro nuovo datore di lavoro per agevolare le operazioni di conguaglio fiscale
- d. Pagare in qualunque caso una penale per il disagio causato al datore di lavoro

26. La sezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)" è una sezione prevista all'interno dell'albero della trasparenza:

- a. Solo per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti
- b. Solo per gli Enti dello Stato, Regioni e Provincie
- c. Si sempre
- d. Nessuna delle precedenti

27. Il controllo di gestione nelle APSP:

- a. Non è obbligatorio, ogni Azienda stabilisce in autonomia la sua attuazione o meno
- b. I suoi risultati vengono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo
- c. Si basa sul sistema della partita doppia
- d. È uno strumento che si basa solamente sulla raccolta ed elaborazione di dati finanziari

28. Come si può costituire il rapporto di pubblico impiego:

- a. Sempre e solo con una procedura concorsuale
- b. Basta presentare una semplice domanda di ammissione alla graduatoria
- c. Presentando un curriculum vitae
- d. Solo mediante l'istituto della mobilità

29. Quale delle seguenti affermazioni è corretta:

- a. L'arco temporale di distribuzione dell'orario di lavoro nelle A.P.S.P non può eccedere le dodici ore giornaliere, salvo apposita deroga da stabilirsi in accordo decentrato rispetto ad alcune figure professionali
- b. L'arco temporale di distribuzione dell'orario di lavoro nelle A.P.S.P non può eccedere le otto ore giornaliere
- c. L'arco temporale di distribuzione dell'orario di lavoro nelle A.P.S.P deve essere tassativamente inferiore alle 12 ore
- d. L'arco temporale di distribuzione dell'orario di lavoro nelle A.P.S.P. non può eccedere le dieci ore giornaliere

30. I Regolamenti regionali in materia di APSP riguardano

- a. Riordino delle IPAB e Contabilità delle APSP
- b. Organizzazione generale, ordinamento del personale e attività contrattuale delle APSP
- c. Riordino delle IPAB, contabilità, organizzazione generale, ordinamento del personale e attività contrattuale delle APSP
- d. Riordino delle IPAB, contabilità, organizzazione generale e ordinamento del personale delle APSP



Domande aperte

1. Il candidato illustri quali sono le sanzioni disciplinari previste dal CCPL, partendo dalla misura meno grave e fornendo per ciascuna una breve descrizione.
2. Descriva il candidato le principali modalità di assunzione del personale previste dall'ordinamento di una APSP

