

N. 60 quesiti a risposta multipla con una sola risposta corretta: INDICARE ESCLUSIVAMENTE SUL FOGLIO DELLE RISPOSTE LA RISPOSTA ESATTA TRA QUELLE SEGNATE CON LE LETTERE a, b, c, d.

1. in caso di errore, cerchiare la risposta errata e mettere una nuova risposta che si considera corretta;
2. usare solo la penna che è stata data in dotazione;
3. lasciare (se non già fatto) qualsiasi apparecchio cellulare e similari all'ingresso;
4. la prova ha una durata di 60 minuti da quando sarà dichiarato ufficialmente l'inizio;
5. per ogni risposta corretta verrà assegnato un punteggio di 0,5;
6. per ogni risposta errata o non data non verrà attribuito alcun punteggio;
7. sono ammessi alla prova orale i Candidati che avranno riportato nella prova scritta almeno 18 punti su 30;
8. NON scrivere su questi fogli nome, cognome o altro segno di riconoscimento, altrimenti la propria prova verrà annullata;
9. per qualsiasi dubbio, chiedere sempre prima al Personale di sorveglianza presente durante la prova;
10. comunicare in anticipo l'esigenza di attestato partecipazione alla prova scritta, che verrà consegnato al termine della stessa;

COMPILARE IL FOGLIO (CHE TROVATE ALLEGATO) CON COGNOME, NOME, LUOGO E DATA DI NASCITA, DATA ODIERNA E FIRMA;

METTERE IL FOGLIO DENTRO LA BUSTA PIÙ PICCOLA, INSERIRLO NELLA BUSTA PIÙ GRANDE CON LA PROVA SCRITTA E CHIUDERE TUTTO.

1. Un atto amministrativo è irregolare quando

- a. è viziato oppure difetta uno degli elementi prescritti, oppure quando sussista una lesione dell'interesse concreto tutelato dalla norma che è stata violata
- b. il ciclo di formazione dell'atto non è stato concluso
- c. diviene, di regola temporaneamente, inefficace a causa di un atto ostativo sopravvenuto
- d. presenta un vizio a fronte del quale la legge non prevede delle conseguenze negative per l'atto stesso, ma solo sanzioni di natura amministrativa a carico dell'agente

2. La dichiarazione sostitutiva di certificazione

- a. deve essere sottoscritta dall'interessato
- b. deve essere sempre sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento
- c. deve essere sottoscritta in presenza di un pubblico ufficiale
- d. può non essere sottoscritta

3. Il titolare del trattamento dei dati nella pubblica amministrazione

- a. può essere solo una persona fisica
- b. può essere solo una persona giuridica
- c. determina le finalità e i mezzi del trattamento
- d. riceve istruzioni da altri nel trattare i dati

4. La firma digitale

- a. consente al titolare ma non al destinatario di verificare la provenienza e l'integrità del documento informatico
- b. consente destinatario ma non al titolare di verificare la provenienza e l'integrità del documento informatico
- c. è un tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia
- d. la funzione di garantire autenticità, integrità e ma non la validità di un documento

5. Le istituzioni AFAM

- a. sono sedi primarie di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale e svolgono correlate attività di produzione
- b. sono sedi primarie di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale ma non possono svolgere attività di produzione
- c. sono sedi primarie di alta formazione e di specializzazione nel settore artistico e musicale ma non possono svolgere attività di ricerca e produzione
- d. sono sedi primarie di alta formazione e di specializzazione nel settore artistico e musicale, svolgono attività di produzione ma non possono svolgere attività di ricerca

6. Le Istituzioni AFAM rilasciano

- a. diplomi di scuola di secondo grado
- b. diplomi accademici di primo e secondo livello
- c. diplomi di laurea di primo e secondo livello
- d. diploma di laurea di primo livello

7. Quale tra i seguenti è un Organo necessario delle Istituzioni AFAM?

- a. il Vicedirettore
- b. il Direttore amministrativo
- c. il Direttore di ragioneria
- d. il Collegio dei Professori

8. Tra i compiti del Consiglio accademico di una Istituzione AFAM c'è

- a. l'individuazione di una terna da cui il Ministro nominerà il Direttore
- b. l'individuazione di una terna da cui il Ministro nominerà il Presidente
- c. la nomina del Presidente
- d. la nomina del Direttore

9. Quale tra i seguenti è un membro del Consiglio di Amministrazione nelle Istituzioni AFAM?

- a. il Direttore amministrativo
- b. il Direttore di ragioneria
- c. un componente del nucleo di valutazione
- d. un rappresentante dei docenti

10. Il Consiglio Accademico viene convocato dal

- a. Direttore
- b. Direttore amministrativo
- c. Presidente
- d. Direttore di ragioneria o dal direttore amministrativo

11. Il Direttore

- a. ha la rappresentanza legale dell'istituzione
- b. non ha la rappresentanza legale dell'istituzione
- c. ha la rappresentanza legale dell'istituzione in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione
- d. ha la rappresentanza legale dell'istituzione ma non in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione

12. Che funzioni ha il Direttore amministrativo nel Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni AFAM?

- a. partecipa con voto consultivo
- b. è un membro di diritto
- c. è automaticamente il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione
- d. è il rappresentante esterno esperto di amministrazione nominato dal Ministro

13. Da quanti Studenti è composta la Consulta degli Studenti nelle Istituzioni AFAM fino a 1500 Studenti iscritti?

- a. 3
- b. 4
- c. 5
- d. 7

14. La programmazione del reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato

- a. è approvata entro il mese di dicembre di ogni anno con riferimento al triennio successivo
- b. è approvata entro il mese di ottobre di ogni anno con riferimento al triennio successivo
- c. è approvata entro il mese di dicembre di ogni anno con riferimento al biennio successivo
- d. è approvata entro il mese di ottobre di ogni anno con riferimento al biennio successivo

15. Il Consiglio di Amministrazione delibera gli indirizzi generali per la predisposizione del Bilancio di Previsione

- a. entro il 31 ottobre
- b. entro il 31 dicembre
- c. entro il 10 settembre
- d. entro il 15 settembre

16. L'Esercizio Provvisorio non può protrarsi per un periodo superiore a

- a. 2 mesi
- b. 4 mesi
- c. 6 mesi
- d. 8 mesi

17. Quale Organo delle Istituzioni AFAM determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento?

- a. Consiglio di amministrazione
- b. Consiglio accademico
- c. Direttore
- d. Presidente

18. Nella fase di riscossione, l'ordinativo d'incasso

- a. è sottoscritto solo dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato
- b. è sottoscritto solo Direttore dell'Ufficio di Ragioneria
- c. è sottoscritto dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato e controfirmato dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria
- d. è sottoscritto dal Direttore Amministrativo e dal Presidente

19. I mandati di pagamento sono firmati

- a. dal Direttore Amministrativo, o da un suo delegato
- b. dal Direttore Amministrativo, o da un suo delegato e sono controfirmati dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, o da un suo delegato
- c. dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria o da un suo delegato
- d. dal Direttore Amministrativo e dal Presidente

20. Quale tra le seguenti operazioni è di competenza del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera c) del D.P.R. n. 132/2003?

- a. può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli Studenti
- b. svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione
- c. acquisisce periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli Studenti sulle attività didattiche, dandone conto nella relazione annuale
- d. vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio Accademico

21. Quale tra le seguenti funzioni è svolta dal Collegio dei Professori ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 132/2003?

- a. supporto alle attività del consiglio accademico, secondo modalità definite dallo statuto dell'istituzione
- b. determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca
- c. definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione
- d. determina gli incarichi per la Docenza e per il Piano degli Studi

22. Si iscrivono in inventario?

- a. i libri destinati ad uso corrente
- b. gli oggetti fragili e di facile consumo
- c. i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere
- d. i beni mobili

23. Che valore hanno gli avvisi pubblicati sul sito ufficiale di un Ente pubblico?

- a. non hanno alcun valore ufficiale
- b. validità ufficiale solo se pubblicati contemporaneamente sulla Gazzetta Ufficiale
- c. hanno validità ufficiale solo all'interno dell'istituzione
- d. hanno effetto di pubblicità legale

24. Come viene affidato il servizio di cassa?

- a. alla Banca d'Italia
- b. ad una banca qualsiasi
- c. a seguito di apposito confronto concorrenziale
- d. a seguito di bando in Gazzetta Ufficiale

25. Cosa vuol dire l'acronimo "RSPP" nelle Istituzioni AFAM?

- a. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- b. Rappresentante Sindacale del Personale Precario
- c. Rappresentante Sindacale Personale Pubblico
- d. Responsabile Servizi Pubblicitari e Promozione

26. In base alla normativa relativa all'anticorruzione, quale dei seguenti documenti deve essere pubblicato sul sito di un Ente pubblico?

- a. il Piano annuale delle spese previste
- b. il Piano annuale anticorruzione e per la trasparenza
- c. il Piano triennale anticorruzione e per la trasparenza
- d. il Piano triennale per le assunzioni previste di personale

27. Un Candidato inserito nella graduatoria definitiva di idonei al profilo di Assistente amministrativo ai sensi del presente bando, può essere assunto direttamente con contratto a tempo indeterminato?

- a. sì
- b. no
- c. sì ma solo su posti vacanti
- d. sì ma solo nel caso di aumento dell'organico di diritto nell'Istituzione interessata

28. Quanti sono i giorni di ferie maturati ordinariamente in un anno da un Assistente con contratto a tempo indeterminato e in servizio da almeno 3 anni?

- a. 30
- b. 31
- c. 32
- d. 33

29. Il Bilancio di previsione di una Istituzione AFAM

- a. può avere un disavanzo di competenza
- b. non ha particolari obblighi nei totali
- c. può avere un avanzo di competenza
- d. deve risultare in equilibrio nei totali

30. In quante fasce si dividono i Docenti delle Istituzioni AFAM?

- a. nessuna
- b. 1
- c. 2
- d. 3

31. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria attesta la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti

- a. al Consiglio di amministrazione
- b. al Direttore
- c. al Direttore Amministrativo
- d. al presidente

32. Le spese sono impegnate quando, sulla base dell'avvenuto stanziamento nel Bilancio di Previsione

- a. è giuridicamente perfezionata l'obbligazione e sono determinati la ragione, la somma da pagare e il soggetto creditore
- b. sono determinati la ragione, la somma da pagare e il soggetto creditore
- c. sono la somma da pagare e il soggetto creditore
- d. è giuridicamente perfezionata l'obbligazione

33. Ai sensi dell'art. 10 del CCNL AFAM 16/02/2005, a domanda del personale, quanti giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione sono attribuiti nell'anno accademico?

- a. 1 giorni
- b. 2 giorni
- c. 3 giorni
- d. 4 giorni

34. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL AFAM 16/02/2005, quale è il termine di preavviso per la risoluzione del rapporto di lavoro per un Assistente amministrativo con anzianità di servizio fino a 5 anni?

- a. 1 mese
- b. 2 mesi
- c. 3 mesi
- d. 4 mesi

35. Ai sensi dell'art. 42, comma 7 del CCNL AFAM 16/02/2005, il rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale consiste in

- a. una articolazione della prestazione suddivisa tra il Personale appartenente al medesimo Ufficio
- b. una articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno
- c. una articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi
- d. una articolazione della prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità indicate negli ultimi due punti precedenti

36. Ai sensi dell'art. 56 del CCNL AFAM 16/02/2005, la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente per

- a. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti
- b. insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente
- c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata
- d. condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico

37. Ai sensi dell'art. 56 del CCNL AFAM 16/02/2005, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per

- a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro
- b. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti
- c. insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente
- d. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata

38. Ai sensi del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'ISIA di Pescara quale di queste affermazioni è vera?

- a. i prelievi dal fondo di riserva sono disposti dal Direttore Amministrativo con apposito provvedimento entro e non oltre il 30 novembre
- b. i prelievi dal fondo di riserva sono disposti dal Consiglio di amministrazione con apposito provvedimento entro e non oltre il 30 novembre
- c. i prelievi dal fondo di riserva sono disposti dal Direttore con apposito provvedimento entro e non oltre il 30 novembre
- d. i prelievi dal fondo di riserva sono disposti dal Presidente con apposito provvedimento entro e non oltre il 30 novembre

39. L'accertamento delle entrate avviene

- a. per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base di provvedimenti aventi valore di legge che li regolano o altro titolo giuridico che documenta il credito
- b. per le entrate provenienti da trasferimenti, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico
- c. per le entrate provenienti da trasferimenti, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici
- d. per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base di provvedimenti aventi valore di legge che li regolano o altro titolo giuridico che documenta il credito

40. Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'ISIA di Pescara, quale di queste affermazioni è vera?

- a. l'Istituto cassiere può accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ISIA di Pescara, la riscossione di ogni somma versata in favore della stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso
- b. l'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ISIA di Pescara, la riscossione di ogni somma versata in favore della stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso
- c. l'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ISIA di Pescara, la riscossione di ogni somma versata in favore della stessa, ma solo con la preventiva emissione di ordinativo d'incasso
- d. l'Istituto cassiere può accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ISIA di Pescara, la riscossione di ogni somma versata in favore della stessa, ma solo con la preventiva emissione di ordinativo d'incasso

41. Ai sensi dell'art. 6, comma 5 del D.P.R. n. 132/2003, il Direttore è esonerato dall'insegnamento?

- a. no, in quanto è Dipendente pubblico
- b. no, è obbligato all'insegnamento
- c. sì, obbligatoriamente
- d. sì, ma solo qualora lo richieda

42. Ai sensi dell'art. 4, comma 3 dello Statuto, i compensi spettanti ai Componenti degli Organi dell'ISIA di Pescara da chi sono determinati (nei limiti fissati dalle disposizioni vigenti)?

- a. dal MIUR
- b. dal MEF
- c. dal Consiglio di Amministrazione
- d. dal Presidente

43. Ai sensi dell'art. 2, comma 4 dello Statuto, l'ISIA di Pescara può costituire Fondazioni?

- a. sì, ma solo dopo apposito Decreto del MEF
- b. no
- c. sì, ma solo in collaborazione con altri Enti pubblici
- d. si

44. Negli ordinamenti didattici dei corsi di studio per il conseguimento del diploma accademico di primo livello degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, come sono suddivise le attività formative?

- a. in attività formative di prima e seconda fascia
- b. in attività formative di base e caratterizzanti
- c. in attività formative accademiche e integrative
- d. in attività formative curriculari e integrative

45. Qual è il termine entro il quale la Pubblica Amministrazione è tenuta a concludere il procedimento amministrativo?

- a. sempre 90 giorni
- b. di norma 60 giorni
- c. di norma 90 giorni
- d. di norma 30 giorni

46. Il responsabile della protezione dei dati

- a. non può essere un dipendente del responsabile del trattamento
- b. può essere un dipendente del titolare del trattamento
- c. deve obbligatoriamente assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi
- d. non può assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi

47. Ai sensi dell'art. 41 del DPR 445/00 e ss.mm.ii., i certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità

- a. illimitata
- b. di 10 anni
- c. di 5 anni, se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore
- d. di 20 anni, salvo alcuni specifici casi e se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore

48. La gestione delle entrate nel Bilancio si effettua attraverso le fasi di

- a. accertamento, riscossione e versamento
- b. impegno, liquidazione e ordinazione
- c. partite di giro e mandati
- d. impegno e liquidazione

49. Ai sensi dell'art. 5, comma 1 del modello di Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità delle Istituzioni di cui alla Legge n. 508/1999

- a. l'esercizio finanziario ha la durata di tre anni, nel rispetto della programmazione triennale dello Stato. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre
- b. l'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° novembre e termina il 31 ottobre rispettando l'impostazione dell'anno accademico
- c. l'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre
- d. l'esercizio finanziario ha la durata di tre anni, nel rispetto della programmazione triennale dello Stato. Esso inizia il 1° novembre e termina il 31 ottobre rispettando l'impostazione dell'anno accademico

50. È consentito accertare somme anche di importo superiore alle previsioni di entrata

- a. ad eccezione di quelle accertate dopo il 15 ottobre
- b. ad eccezione di quelle accertate dopo il 30 novembre
- c. ad eccezione di quelle accertate dopo il 15 novembre
- d. ad eccezione di quelle accertate dopo il 31 ottobre

51. Quante sono le ore lavorative settimanali ordinarie per un Assistente amministrativo?

- a. 40
- b. 34
- c. 45
- d. 36

52. Il Direttore Amministrativo, sulla base delle indicazioni impartite dal Consiglio di Amministrazione, predispose il progetto di Bilancio di Previsione annuale con i relativi allegati

- a. entro il 31 ottobre
- b. entro il 31 dicembre
- c. entro il 15 settembre
- d. entro il 30 settembre

53. Gli organi delle istituzioni AFAM

- a. possono essere confermati consecutivamente due volte
- b. possono essere confermati consecutivamente una sola volta
- c. possono essere confermati senza limiti
- d. non sono riconfermabili

54. Quale atto normativo determina i criteri generali per l'adozione degli Statuti delle Istituzioni AFAM?

- a. la Legge n. 508/1999
- b. il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità
- c. il CCNL AFAM 2010
- d. il D.P.R. n. 132/2003

55. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal

- a. Presidente
- b. Direttore amministrativo
- c. Direttore
- d. Direttore di ragioneria o dal direttore amministrativo

56. Come viene individuato il Direttore di una Istituzione AFAM?

- a. è nominato dal Ministro all'interno di una terna di nomi presentata dal Consiglio Accademico
- b. è di nomina esclusiva del Ministro
- c. è nominato dal Presidente dell'Istituzione interessata
- d. è eletto dai Docenti dell'Istituzione interessata

57. Il diritto soggettivo e l'interesse legittimo

- a. si differenziano per il grado di protezione ma non per le forme di protezione
- b. si differenziano per le forme di protezione ma non per il grado di protezione
- c. si differenziano per le forme di protezione e per il grado di protezione
- d. Non si differenziano per le forme di protezione e per il grado di protezione

58. Se l'atto di una pubblica Amministrazione è imperfetto significa che

- a. non ha ancora concluso il suo ciclo di formazione
- b. ha concluso il suo ciclo di formazione
- c. quando presenta un vizio a fronte del quale la legge non prevede delle conseguenze negative per l'atto stesso, ma solamente delle sanzioni di natura amministrativa a carico dell'agente
- d. quando l'atto pur presentandosi perfetto, non è idoneo a produrre gli effetti giuridici

59. Ai sensi della Tabella A del CCNL AFAM 16/02/2005, a quale Area appartengono i Lavoratori che svolgono attività caratterizzate da "Elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale. Responsabilità dei risultati, dell'efficienza e dell'efficacia per le attività di competenza"?

- a. EP1
- b. B (attuale Area Seconda)
- c. C (attuale Area Terza)
- d. EP2

60. Chi determina il contributo omnicomprendivo a carico degli studenti?

- a. il Consiglio accademico
- b. il Direttore amministrativo
- c. il Direttore di ragioneria
- d. il Consiglio di amministrazione