

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

- a. ha concluso il suo ciclo di formazione
- b. non ha ancora 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

2. Il diritto soggettivo e l'interesse legittimo

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

3. Il responsabile del trattamento dei dati nella pubblica amministrazione

- a. può coincidere con la figura del titolare del trattamento
- b. non può coincidere con la figura del titolare del trattamento
- c. non è una figura obbligatoria
- d. non deve elaborare dati per conto del titolare

4. A norma del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., cosa si intende per firma digitale?

- a. Attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la firma
- b. Apposizione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso
- c. Tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia identiche tra di loro
- d. Tipo di firma elettronica qualificata che consente al titolare e al destinatario di verificare la provenienza e l'integrità del documento informatico

5. Le Istituzioni AFAM

- a. sono dotate di personalità giuridica e godono di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile
- b. non sono dotate di personalità giuridica ma godono di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile
- c. sono dotate di personalità giuridica e godono di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa ma non finanziaria e contabile
- d. non sono dotate di personalità giuridica e godono di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa ma non finanziaria e contabile

6. le Istituzioni AFAM

- a. rilasciano solo specifici diplomi accademici di primo e secondo livello
- b. non possono rilasciare diplomi di perfezionamento e di specializzazione
- c. non possono rilasciare diplomi di formazione alla ricerca
- d. rilasciano specifici diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico e musicale

7. Quale tra questi non è un organo delle Istituzioni AFAM?

- a. Collegio dei revisori
- b. Consiglio accademico
- c. Direttore amministrativo
- d. Nucleo di valutazione

8. 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 eletto dai Docenti dell'Istituzione interessata
- c. è nominato dal Presidente dell'Istituzione interessata
- d. è di nomina esclusiva del Ministro

9. 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. il Consiglio di Amministrazione
- b. il Nucleo di Valutazione
- c. il Collegio dei Revisori
- d. il Consiglio Accademico

10. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal

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

11. Il Nucleo di valutazione

- a. è costituito con delibera del consiglio di amministrazione, sentito il consiglio accademico
- b. è costituito con delibera del Consiglio accademico sentita la Consulta degli studenti
- c. è nominato dal Presidente tra soggetti aventi competenze differenziate, di cui due scelti fra esperti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione
- d. è nominato dal Direttore tra soggetti aventi competenze differenziate, di cui due scelti fra esperti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione

12. Da quanti Studenti è composta la Consulta degli Studenti nelle Istituzioni AFAM fino a 500 Studenti iscritti?

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

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

- a. è approvata dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente
- b. è approvata dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore
- c. è approvata dal Consiglio di amministrazione su proposta del Consiglio accademico
- d. è approvata dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore amministrativo

14. Le istituzioni di cui all'art. 1 del D.P.R. 143/2019:

- a. possono stipulare specifiche convenzioni finalizzate a programmare procedure di reclutamento comuni
- b. non possono stipulare specifiche convenzioni finalizzate a programmare procedure di reclutamento comuni
- c. non possono stipulare specifiche convenzioni finalizzate utilizzare congiuntamente il personale, con l'assenso dello stesso
- d. possono utilizzare congiuntamente il personale, con l'assenso dello stesso, definendo le modalità di ripartizione tra le due Istituzioni dell'impegno annuo dell'interessato anche con maggiori oneri a carico dello Stato

15. Il Direttore, sulla base della programmazione del Consiglio accademico e della Consulta degli studenti trasmette al presidente una relazione con la quale comunica i programmi e le esigenze relativi all'anno finanziario successivo indicando le coperture finanziarie massime

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

16. Cosa sono le UPB nel Bilancio?

- a. Ultime Poste in Bilancio
- b. Unioni di Parametri di Bilancio
- c. Utilità di Procedure Bancarie
- d. Unità Previsionali di Base

17. Le Istituzioni AFAM possono svolgere attività commerciali accanto a quelle istituzionali?

- a. sì
- b. no
- c. sì ma solo creando una apposita fondazione
- d. sì ma con limitazione territoriale nella propria Provincia

18. I documenti che compongono le fasi di programmazione finanziaria sono

- a. il Piano di Indirizzo per le attività di formazione, di produzione artistica e di ricerca, il Bilancio annuale di Previsione e il Bilancio Pluriennale
- b. il Piano di Indirizzo per le attività di formazione, di produzione artistica e di ricerca, il Bilancio annuale di Previsione, la Relazione programmatica del Presidente, la Relazione dei Revisori e il Bilancio Pluriennale
- c. il Bilancio annuale di Previsione, la Relazione programmatica del Presidente, la Relazione dei Revisori e il Bilancio Pluriennale
- d. il Bilancio annuale di Previsione, la Relazione programmatica del Presidente e il Bilancio Pluriennale

19. La gestione delle uscite nel Bilancio si effettua attraverso le fasi di

- a. accertamento e versamento
- b. imputazione, partite di giro e incassi
- c. imputazione, partite di giro, incassi e versamenti
- d. impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

20. Il Fondo d'Istituto oggetto di contrattazione integrativa può essere utilizzato

- a. per il pagamento delle funzioni aggiuntive
- b. per le spese di manutenzione straordinaria
- c. per le minute spese
- d. per i compensi dei collaboratori esterni

21. Attività svolta da un Assistente amministrativo

- a. relativa a procedure basate su criteri parzialmente prestabiliti
- b. in totale autonomia
- c. esclusivamente esecutiva
- d. quale Centro autonomo di spesa

22. La conservazione e la gestione dei beni mobili

- a. sono affidate con delibera del C.D.A. al Direttore Amministrativo
- b. sono affidate con delibera del C.D.A., su proposta del Direttore Amministrativo, al Direttore
- c. sono affidate con delibera del C.D.A., su proposta del Direttore Amministrativo, ad un dipendente di ruolo dell'Istituzione
- d. sono affidate al Presidente

23. In che consiste la scissione dei pagamenti ("split payment") introdotta dalla Legge n. 190/2014?

- a. nel versamento dell'imponibile all'azienda e dell'IVA allo Stato
- b. nel pagamento in due fasi di quanto dovuto all'azienda
- c. nel pagamento dell'anticipo e del saldo all'azienda
- d. nello sdoppiamento dei mandati di pagamento verso più aziende

24. In che consistono le spese di rappresentanza

- a. nelle spese per la partecipazione a convegni, congressi e ad altre manifestazioni
- b. nelle spese per i rapporti istituzionali di servizio
- c. nelle spese fondate sull'esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni
- d. nelle spese per le missioni all'estero

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

- a. Ricerca Specialistica Universitaria
- b. Unità di Ricercatori Specializzati
- c. Rappresentanti per i lavoratori Socialmente Utili
- d. Rappresentanza Sindacale Unitaria

26. In che consiste la mobilità intercompartimentale nelle Pubbliche Amministrazioni?

- a. nel passaggio da una qualifica a quella immediatamente superiore
- b. nel passaggio da un ufficio di assegnazione ad un altro con diversa mansione
- c. nel passaggio da una Istituzione AFAM ad un'altra
- d. nel passaggio da un comparto della Pubblica Amministrazione ad un altro

27. Cosa nel seguente elenco non è autocertificabile?

- a. titolo di studio
- b. godimento dei diritti civili e politici
- c. certificati medici
- d. residenza

28. Chi partecipa alla Contrattazione integrativa a livello d'Istituzione?

- a. un rappresentante dei Docenti ed uno degli Studenti
- b. il Presidente e la RSU
- c. il Dipendente con maggiore anzianità di servizio e un Dirigente del MIUR
- d. obbligatoriamente almeno un Coadiutore

29. Una e-mail inviata da una casella PEC ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria, può essere consegnata?

- a. sì ed è certificata
- b. sì, ma non è certificata
- c. No
- d. solo se il destinatario è un Ufficio pubblico

30. Ai sensi di quale Atto sono stati decretati i Settori artistico-disciplinari, con le relative declaratorie e campi disciplinari di competenza raggruppati in aree omogenee, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche?

- a. Legge 21 dicembre 1999, n. 508
- b. D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132
- c. D.M. MIUR 30 settembre 2009, n. 127
- d. Decreto Dirigenziale AFAM 3 ottobre 2015, n. 241

31. Eventuali assestamenti compensativi vengono disposti

- a. dal Presidente o dal Direttore
- b. esclusivamente dal Presidente
- c. esclusivamente dal Direttore
- d. dal Direttore amministrativo

32. Chi determina il contributo omnicomprensivo a carico degli studenti?

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

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

34. Ai sensi dell'art. 10 del CCNL AFAM 16/02/2005 il personale dell'istituzione di alta cultura con contratto di lavoro a tempo indeterminato a quanti giorni di permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi od esami ha diritto?

- a. 3 giorni complessivi per anno accademico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio
- b. 6 giorni complessivi per anno accademico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio
- c. 8 giorni complessivi per anno accademico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio
- d. 5 giorni complessivi per anno accademico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio

35. 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 oltre 10 anni?

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

36. Ai sensi dell'art. 34 del CCNL AFAM 16/02/2005, per il Personale Tecnico-Amministrativo

- a. l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 6 ore e una pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 6 ore e 12 minuti
- b. l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore e una pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 6 ore e 12 minuti
- c. l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 6 ore e una pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti
- d. l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore e una pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

37. Ai sensi dell'art. 42, comma 7 del CCNL AFAM 16/02/2005, il rapporto di lavoro a tempo parziale verticale può essere realizzato

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

38. 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. 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

39. 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. mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'amministrazione quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni
- d. insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente

40. Ai sensi dell'art. 72, comma 2 del CCNL AFAM 16/02/2005, le risorse destinate al Fondo d'Istituto vengono ripartite tra i singoli Istituti, in relazione

- a. al numero di Studenti iscritti nell'anno precedente
- b. in proporzione al Contributo indistinto per il funzionamento dell'anno precedente
- c. alla rispettiva dotazione organica
- d. all'Avanzo di amministrazione accertato al 31 dicembre dell'anno precedente

41. Il Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto

- a. determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche e di ricerca, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento
- b. può nominare un Comitato Scientifico con funzioni consultive costituito da personalità di alta qualificazione professionale fino al numero massimo di quattro componenti
- c. esercita l'azione disciplinare nei confronti degli studenti, nonché, limitatamente alle infrazioni di minore gravità, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001 nei confronti del personale docente ed amministrativo dell'Istituzione
- d. approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo

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

- a. il Piano di Indirizzo è un documento di sintesi nel quale il Consiglio Accademico, tenuto conto delle risorse disponibili, definisce le linee di intervento e sviluppo dell'Istituzione programmandone le fasi e sovrintendendo al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica
- b. Il Piano di Indirizzo è un documento di sintesi nel quale il Consiglio di amministrazione, tenuto conto delle risorse disponibili, definisce le linee di intervento e sviluppo dell'Istituzione programmandone le fasi e sovrintendendo al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica
- c. Il Piano di Indirizzo è un documento di sintesi nel quale il Direttore, tenuto conto delle risorse disponibili, definisce le linee di intervento e sviluppo dell'Istituzione programmandone le fasi e sovrintendendo al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica
- d. Il Piano di Indirizzo è un documento di sintesi nel quale il Presidente, tenuto conto delle risorse disponibili, definisce le linee di intervento e sviluppo dell'Istituzione programmandone le fasi e sovrintendendo al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica

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

- a. il Direttore Amministrativo attesta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti e, quando occorre, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata correlati
- b. il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti e, quando occorre, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata correlati
- c. il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria attesta al Consiglio di amministrazione la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti e, quando occorre, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata correlati
- d. il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria attesta al Direttore la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti e, quando occorre, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata correlati

44. Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, quale di queste affermazioni è vera?

- a. i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale
- b. i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta solo se inviate tramite posta elettronica ordinaria
- c. i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta a discrezione dell'amministrazione
- d. i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta solo se la loro trasmissione è seguita da quella del documento originale

45. Ai sensi dell'art. 24 del CCNL AFAM 16/02/2005, un Docente di prima fascia in servizio presso un Istituto di cui alla Legge n. 508/1999 potrebbe accettare incarichi per attività di insegnamento presso un'altra Istituzione del medesimo Comparto?

- a. sì
- b. sì, ma solo previo nulla osta del MIUR
- c. sì, ma solo previo il necessario nulla osta dell'Istituzione di appartenenza
- d. no mai, in quanto inquadrato nella prima fascia di insegnamento

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

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

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

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

49. Ai sensi 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, ma solo con la preventiva emissione di ordinativo d'incasso
- c. 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
- d. 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

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

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

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

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

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

53. 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 un anno. 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 tre anni, nel rispetto della programmazione triennale dello Stato. 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

54. 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 31 ottobre
- c. ad eccezione di quelle accertate dopo il 15 novembre
- d. ad eccezione di quelle accertate dopo il 30 novembre

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

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

56. 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 30 settembre
- b. entro il 31 dicembre
- c. entro il 31 ottobre
- d. entro il 15 settembre

57. 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. acquisisce periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli Studenti sulle attività didattiche, dandone conto nella relazione annuale
- c. svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione
- 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

58. Gli organi delle istituzioni AFAM

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

59. Come viene individuato il Presidente di una Istituzione AFAM?

- a. è di nomina esclusiva del Ministro
- b. è nominato dal Consiglio Accademico all'interno di una terna di nomi presentata dal Direttore
- c. è nominato dal Ministro all'interno di una terna di nomi presentata dal Consiglio Accademico
- d. è di nomina esclusiva del Direttore Generale AFAM

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

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