

**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE PRESSO I LABORATORI NAZIONALI DEL GRAN SASSO DELL'INFN DI UNA UNITÀ DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO DELLA DURATA DI 24 MESI, CON PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE, PER ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DI PROGETTI A VALERE SU FONDI COMUNITARI, NAZIONALI, REGIONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROGETTO DARKSIDE-20K DEL PROGRAMMA RESTART - LNGS-C7-25320 - PROVA SCRITTA - BUSTA 3**

- 
- 1) **QUALE SANZIONE E' PREVISTA PER LE VIOLAZIONI DI MINORE ENTITA' PER UN DIPENDENTE PUBBLICO?**
- A Riduzione dell'1% dello stipendio  
B Lettera di richiamo  
C Rimprovero verbale
- 
- 2) **COSA SIGNIFICA L'ESPRESSIONE "PUBBLICO IMPIEGO"?**
- A Rapporto giuridico che si instaura a titolo professionale fra la persona fisica, addetta di un ufficio pubblico, e la persona giuridica pubblica alla cui organizzazione appartiene quell'ufficio  
B Rapporto informale che si instaura a titolo professionale fra la persona fisica, addetta di un ufficio pubblico, e la persona giuridica pubblica alla cui organizzazione appartiene quell'ufficio  
C Rapporto giuridico che si instaura a titolo non professionale fra la persona fisica, addetta di un ufficio pubblico, e la persona giuridica pubblica alla cui organizzazione appartiene quell'ufficio
- 
- 3) **IL RAPPORTO DI LAVORO DEL DIPENDENTE PUBBLICO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE È DISCIPLINATO DALLE NORME:**
- A Di diritto Amministrativo  
B Di Diritto privato  
C Di Diritto pubblico
- 
- 4) **QUANDO VIENE CONSEGNATO IL CODICE DI COMPORTAMENTO AL PUBBLICO DIPENDENTE ?**
- A All'atto di approvazione della procedura concorsuale  
B Dopo il superamento del periodo di prova  
C All'atto della presa di servizio
- 
- 5) **Relativamente a quale tipologie di atti in arrivo non è prevista la registrazione di protocollo di cui all'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000?**
- A Atti provenienti dall'autorità giudiziaria  
B Documenti informatici  
C Materiale pubblicitario
- 
- 6) **Nei confronti di chi può essere esercitato il diritto di accesso ai documenti amministrativi:**
- A di tutti i soggetti di diritto pubblico e di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse  
B soltanto nei confronti dei soggetti di diritto privato  
C soltanto nei confronti dei soggetti di diritto pubblico
- 
- 7) **Le circolari amministrative:**
- A Forniscono istruzioni e indicazioni ai pubblici uffici e non sono fonti del diritto.

- B Forniscono istruzioni e modalità d'uso della strumentazione.
- C Sono un particolare tipo di regolamento governativo

---

8) **NEL CICLO DI PROGRAMMAZIONE 2014-2020 QUALI ERANO I PRINCIPALI SOGGETTI RESPONSABILI PER L'ATTUAZIONE DI UN PROGRAMMA OPERATIVO?**

- A Autorità Legislativa, Esecutiva e di Controllo
- B Autorità politica e Direzioni amministrative altri organismi intermedi
- C Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di audit, Organismi Intermedi

---

9) **QUALE FONDO EUROPEO È STATO PREVISTO PER MIGLIORARE LA POSSIBILITA' DI OCCUPAZIONE DEI LAVORATORI NELL'AMBITO DEL MERCATO INTERNO E CONTRIBUIRE COSÌ AL MIGLIORAMENTO DEL TENORE DI VITA?**

- A FESR
- B FEAMP
- C FSE+

---

10) **COSA SONO I FONDI SIE NELLA PROGRAMMAZIONE 2014-2020?**

- A Sono i Fondi Strutturali e di Investimento Europei che finanziano la politica di coesione sociale, economica e territoriale dell'Unione Europea
- B Sono Fondi Europei per le regioni meno sviluppate
- C Sono i Fondi europei destinati allo sviluppo sociale integrato dei territori

---

11) **NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI OPERATIVI REGIONALI E NAZIONALI DI COSA SI OCCUPA L' AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE?**

- A Della gestione del programma operativo
- B Della verifica del sistema di gestione
- C Di presentare periodicamente alla CE i rendiconti di spesa, le domande di pagamento previa verifica di esattezza e conformità alle norme nazionali ed Europee in vigore

---

12) **QUAL È LA DEFINIZIONE CORRETTA DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA TRA QUELLE DI SEGUITO ELENCAE**

- A Processo di resoconto o consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario e dai partner per realizzare l'iniziativa progettuale finanziata
- B Attività che verifica solo la conformità delle domande di pagamento delle spese progettuali
- C Processo che comporta l'elenco del pagamento delle spese del progetto

---

13) **PER LA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE COINVOLTO IN UN PROGETTO, QUALI TRA LE SEGUENTI DOCUMENTAZIONI RIENTRA TRA QUELLE NECESSARIE?**

- A Documento di identità
- B Ordine di servizio/atto amministrativo con cui il personale viene assegnato al progetto
- C Relazione sulle attività svolte

---

14) **LE SPESE DI UN PROGETTO PER ESSERE RENDICONTABILI DEVONO:**

- A Essere rappresentate mediante dichiarazione di attinenza al progetto
- B Essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea ed inequivocabile documentazione che dovrà essere puntualmente collegabile all'importo rendicontato
- C Essere state realmente impegnate

---

15) **QUALE MINISTERO VIGILA GLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA:**

- A Ministero ISTRUZIONE
- B ANVUR
- C Mur

---

16) **IL BILANCIO DI STATO DA UN PUNTO DI VISTA CONTABILE SI CONFIGURA COME BILANCIO**

57

R

WAF OLO

**ANNUALE PREVENTIVO E FINANZIARIO. QUESTO SIGNIFICA CHE:**

- A Registra solo le entrate acquisite in passato
- B Registra le uscite erogate nell'anno precedente
- C Registra tutte le entrate e le spese che si prevede saranno rispettivamente acquisite ed erogate nel corso del successivo anno finanziario

---

17) **I RESIDUI ATTIVI SONO:**

- A Entrate riscosse in parte
- B Entrate accertate
- C Entrate accertate ma non riscosse

---

18) **DA CHI VIENE APPROVATO IL BILANCIO DELLO STATO ITALIANO?**

- A Dal Governo
- B Dal Parlamento
- C Dal Ministero della Giustizia

---

19) **QUALE DI QUESTE È LA FASE CONCLUSIVA DEL PROCESSO DELL'ENTRATA:**

- A Impegno
- B Prestito
- C Versamento

---

20) **UN COSTO È ELEGGIBILE QUANDO È:**

- A Effettivo, identificabile e verificabile
- B Sostenibile e identificabile
- C Indispensabile e innovativo

---

21) **PER REALIZZARE UNA TABELLA, ELABORARE DATI E FARE CALCOLI QUALE PROGRAMMA DEVO UTILIZZARE?**

- A Word
- B Excel
- C Powerpoint

---

22) **IN WINDOWS LA COMBINAZIONE DI TASTI "CTRL X "PERMETTE DI:**

- A Incollare un testo
- B Tagliare un testo
- C Copiare un testo

---

23) **IN EXCEL QUALE È L'OPERATORE MATEMATICO PER LA MOLTIPLICAZIONE?**

- A \*
- B /
- C :

---

24) **Can I ... anything to help you?**

- A Doing
- B make
- C Do

---

25) **I have never ... to Japan**

- A gone
- B went
- C been

57

*R*  
*WSP* *OK*

**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE PRESSO I LABORATORI NAZIONALI DEL GRAN SASSO DELL'INFN DI UNA UNITÀ DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO DELLA DURATA DI 24 MESI, CON PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE, PER ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DI PROGETTI A VALERE SU FONDI COMUNITARI, NAZIONALI, REGIONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROGETTO DARKSIDE-20K DEL PROGRAMMA RESTART - LNGS-C7-25320 - PROVA SCRITTA - BUSTA 1**

- 
- 1) **I CRITERI BASE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SONO:**
- A Equità, chiarezza e concentrazione del procedimento
  - B Efficienza e buon andamento dell'amministrazione
  - C Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza
- 
- 2) **UN DIPENDENTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SVOLGE IL PROPRIO LAVORO PERSEGUENDO L'INTERESSE PUBBLICO?**
- A Sì sempre
  - B Sì, ma sono concesse delle deroghe
  - C No
- 
- 3) **IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DI UN SOGGETTO INTERESSATO CONSISTE NEL:**
- A Diritto a consultare ed estrarre copia di documenti amministrativi
  - B Diritto di avere il rilascio dei documenti in originale
  - C Diritto a consultare i documenti amministrativi ma non ad estrarre una copia
- 
- 4) **VENGONO DENOMINATI ENTI PUBBLICI DI RICERCA:**
- A Enti pubblici Nazionali di ricerca vigilati dal Ministero Università e Ricerca
  - B Associazioni con scopo di lucro che svolgono attività di ricerca e sviluppo
  - C Società che svolgono attività di ricerca, innovazione e sviluppo tecnologico
- 
- 5) **IL CODICE DI COMPORTAMENTO NELLA PA SI APPLICA A:**
- A cittadini e dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni
  - B dipendenti delle aziende private
  - C dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni
- 
- 6) **COME VIENE SELEZIONATO IL PERSONALE PER LE ASSUNZIONI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?**
- A Concorso pubblico
  - B Colloquio conoscitivo
  - C Richiesta scritta e successivo colloquio conoscitivo
- 
- 7) **IL DIPENDENTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLO SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO A QUALE TIPO DI RESPONSABILITA' È SOTTOPOSTO?**
- A Civile, penale e disciplinare
  - B Civile e disciplinare
  - C Civile e Penale

*ST* *WAP* *OKS* *R*

- 
- 8) **LE SPESE RELATIVE AD UN PROGETTO SONO DI NORMA AMMISSIBILI QUANDO SONO:**
- A Effettive e comprovabili
  - B Approvate
  - C Effettive, coerenti con il budget approvato, riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto, comprovabili, tracciabili e contenute nei limiti autorizzati
- 
- 9) **UNA SPESA VIENE DEFINITA EFFETTIVA SE:**
- A È stata dichiarata attraverso un documento protocollato
  - B È stata compiuta attraverso un processo di acquisizione di beni
  - C È stata realmente sostenuta, quietanzata e chiaramente riferibile al progetto
- 
- 10) **UN DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO DI SPESA OGGETTO DI RENDICONTAZIONE PER ESSERE RITENUTO AMMISSIBILE DEVE AVERE LE SEGUENTI CARATTERISTICHE:**
- A data e firma del soggetto che rendiconta
  - B Deve essere riferibile al progetto, il Cup (Codice che identifica il progetto) il titolo del progetto e l'ammontare della spesa
  - C Deve riportare l'importo comprensivo di Iva ed eventuali ritenute ed essere privo di altri riferimenti
- 
- 11) **SECONDO I CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA RELATIVA AD UN PROGETTO I PAGAMENTI DEVONO ESSERE TRACCIABILI. QUESTO SIGNIFICA CHE:**
- A Devono essere effettuati in contanti
  - B Devono essere sostenuti mediante bonifico bancario, assegno non trasferibile o mandati di pagamento
  - C Devono essere solo impegnati
- 
- 12) **QUALI SPESE TRA QUELLE DI SEGUITO ELENCAE FANNO PARTE DEI COSTI DIRETTI:**
- A Utenze quali luce e gas
  - B Canone di locazione, pulizie e utenze
  - C Risorse umane, vitto alloggio, materiali e attrezzature e servizi sostenuti direttamente per il progetto e univocamente relazionati ad esso
- 
- 13) **QUALI TRA LE SEGUENTI SPESE RIENTRANO NEI COSTI INDIRETTI?**
- A Vitto e alloggio
  - B Spese generali sostenute e ritenute ammissibili in valore percentuale.
  - C Risorse umane, stipendi, oneri
- 
- 14) **SU QUANTI ANNI SI SVOLGE IL CICLO DI PROGRAMMAZIONE DEI FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI?**
- A 5 anni
  - B 9 anni
  - C 7 anni
- 
- 15) **LE FASI GIURIDICHE CHE DISCIPLINANO LE ENTRATE SONO:**
- A Accertamento, riscossione e versamento
  - B Accertamento, liquidazione
  - C Impegno, versamento
- 
- 16) **IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO TEMPORALE DI RIFERIMENTO IL BILANCIO DELLO STATO PUO' ESSERE:**
- A Mensile
  - B Annuale o Pluriennale
  - C Semestrale



- 
- 17) **SECONDO IL PRINCIPIO DI PUBBLICITA' IL BILANCIO DEVE ESSERE:**
- A Accessibile solo per motivazioni specifiche
  - B Pubblico, cioè accessibile a chiunque abbia interesse a conoscerne i contenuti
  - C Pubblicato
- 
- 18) **QUALE TRA QUESTI PRINCIPI NON RIENTRA IN QUELLI DEL BILANCIO:**
- A Lealtà
  - B Veridicità
  - C Universalità
- 
- 19) **NELLE ENTRATE E NELLE SPESE LE OPERAZIONI CHE HANNO RILEVANZA GIURIDICA SONO:**
- A Accertamento e impegno
  - B Impegno e riscossione
  - C Versamento e ordinazione
- 
- 20) **QUALE È LA FASE CONCLUSIVA DELLA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE:**
- A Liquidazione
  - B Pagamento
  - C Impegno
- 
- 21) **QUALI DEI SEGUENTI PROGRAMMI PERMETTE DI APRIRE UN FILE XLS OPPURE XLSX?**
- A Microsoft Power Point
  - B Adobe Reader
  - C Microsoft Excel
- 
- 22) **TRA QUELLE DI SEGUITO ELENcate QUALE È L'ESTENSIONE TIPICA DI UN FILE WORD?**
- A Doc
  - B xls
  - C Pdf
- 
- 23) **CHE COS'E' IL FOGLIO ELETTRONICO?**
- A Un programma per il backup dei dischi
  - B Un programma per la gestione ed il calcolo di tabelle e dati
  - C Un programma di sistema
- 
- 24) **He has three cars and two houses. He \_\_\_\_ be rich!**
- A Would
  - B Must
  - C Has
- 
- 25) **When I finish the course, I \_\_\_\_ work in a software house.**
- A Would like
  - B Could
  - C Ought

81      pag 042      D

**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE PRESSO I LABORATORI NAZIONALI DEL GRAN SASSO DELL'INFN DI UNA UNITÀ DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO DELLA DURATA DI 24 MESI, CON PROFILO DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE, PER ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DI PROGETTI A VALERE SU FONDI COMUNITARI, NAZIONALI, REGIONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROGETTO DARKSIDE-20K DEL PROGRAMMA RESTART - LNGS-C7-25320 - PROVA SCRITTA - BUSTA 2**

- 
- 1) **QUALE È L'ORGANO DI RILEVANZA COSTITUZIONALE CHE SVOLGE FUNZIONI DI CONTROLLO E GIURISDIZIONALI NELLE MATERIE DI CONTABILITA' PUBBLICA NONCHE' AMMINISTRATIVE E CONTABILI?**
- A Il Consiglio di Stato
  - B Il Tribunale Amministrativo Regionale
  - C La Corte dei conti
- 
- 2) **SI PARLA DI RESPONSABILITA' PENALE PER UN DIPENDENTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SE:**
- A Se nello svolgimento della sua attività viola la legge consapevolmente
  - B Se nello svolgimento della sua attività viola la legge per negligenza, imprudenza o disattenza
  - C Se non svolge il proprio compito
- 
- 3) **CHI È IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:**
- A Chi si occupa dell'inserimento dei dati
  - B Persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione e qualunque altro ente che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento
  - C Il titolare del trattamento e un suo pari
- 
- 4) **IN CHE COSA CONSISTE IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?**
- A Nell'accessibilità delle informazioni, atti e documenti che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA
  - B Nel rendere accessibili online le informazioni, atti e documenti che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA che hanno carattere di discrezionalità
  - C Nel rendere parzialmente consultabili le informazioni, atti e documenti delle PA
- 
- 5) **E' PREVISTO UN TERMINE ENTRO IL QUALE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE È TENUTA A CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, A SEGUITO DELL'ISTANZA DELL'INTERESSATO?**
- A Di norma 30 giorni
  - B Di norma 90 giorni
  - C Di norma 1 anno
- 
- 6) **LA FIRMA DIGITALE E':**
- A Una firma autografa
  - B Basata su un sistema di chiavi crittografiche
  - C Una firma olografa
- 

ST   

7) **SECONDO l'Art. 54 DEL DLGS 165/2001 A TUTTI I PUBBLICI DIPENDENTI E' FATTO DIVIETO DI:**

- A Accettare a qualsiasi titolo regali e compensi
  - B Chiedere a qualsiasi titolo regali e compensi
  - C Chiedere o accettare a qualsiasi titolo regali e compensi
- 

8) **QUALI FONDI TRA QUELLI DI SEGUITO ELENCATI SONO I FONDI STRUTTURALI DI INVESTIMENTO EUROPEI SIE?**

- A FESR, FSE+
  - B FESR, FSE+, FEASR, FSC
  - C FESR, FSC
- 

9) **COSA SI INTENDE NELL'AMBITO DELLA POLITICA DI COESIONE PER FESR:**

- A Fondo europeo di sviluppo regionale
  - B Fondo economico di sostegno rurale
  - C Fondo europeo di strategia rurale
- 

10) **DA CHI SONO GESTITI I FONDI EUROPEI DIRETTI?**

- A Dalle Regioni
  - B Dallo Stato e da Agenzie Nazionali
  - C Dalla Commissione europea o da Agenzie esecutive europee
- 

11) **CHI GESTISCE I FONDI EUROPEI INDIRETTI?**

- A I Ministeri e le Regioni
  - B I Ministeri
  - C Le Regioni
- 

12) **CHE COSA INDICA LA SIGLA PON?**

- A Il Programma Operativo Nazionale che assegna i Fondi Indiretti erogati dall'Unione Europea
  - B il Progetto Operativo Nazionale che dà concretezza all'Accordo di Partenariato
  - C il Piano Organizzativo Nazionale che definisce la governance dei fondi europei
- 

13) **CON QUALE DI QUESTI PROGRAMMI OPERATIVI LE REGIONI GESTISCONO I FONDI INDIRETTI EUROPEI?**

- A PON
  - B POR
  - C PSC
- 

14) **QUALI DELLE SEGUENTI TIPOLOGIE DI INTERVENTI PUÒ ESSERE FINANZIATO DAL FONDO FSE+?**

- A Infrastrutture e formazione
  - B Inclusione sociale, formazione ed istruzione
  - C Inclusione sociale
- 

15) **I RESIDUI PASSIVI SONO:**

- A Uscite impegnate e non pagate
  - B Entrate non riscosse
  - C Uscite non impegnate
- 

16) **QUALI SONO LE FASI GIURIDICHE DELLA SPESA:**

- A Accertamento, liquidazione, ordinazione e pagamento
- B Versamento, riscossione e pagamento
- C Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento





- 
- 17) IL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE VIENE REDATTO IN TERMINI DI:
- A Competenza
  - B Competenza e cassa
  - C Cassa
- 
- 18) LE FASI DELLA CONTABILITA' PUBBLICA SONO:
- A Programmazione e gestione
  - B Gestione e rendicontazione
  - C Programmazione, gestione e rendicontazione
- 
- 19) I DUE REQUISITI CHE INCIDONO SULLA VALIDITA' E SULL'EFFICACIA DI UN ATTO AMMINISTRATIVO SONO:
- A Efficacia e tempestività
  - B Affidabilità e legittimità
  - C Legittimità ed efficacia
- 
- 20) QUALE È LO STRUMENTO DI COMMERCIO ELETTRONICO A DISPOSIZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER EFFETTUARE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA?
- A EBAY
  - B Il Mepa (Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni)
  - C La Pec
- 
- 21) QUALE OPERAZIONE PERMETTE DI SCARICARE UN CONTENUTO DALLA RETE SUL PROPRIO PC?
- A Upload
  - B Searching
  - C Download
- 
- 22) CHE COS'E' L'ANTIVIRUS?
- A È un programma che permette di bloccare il traffico Internet
  - B È un programma che blocca i cookies
  - C È un programma che consente di rilevare e/o bloccare accessi al pc potenzialmente dannosi
- 
- 23) IL TASTO INVIO PERMETTE DI:
- A Confermare le scelte ed i comandi, o andare a capo in un programma di videoscrittura
  - B Inserire i caratteri "spazio" nel file in cui si sta lavorando
  - C Cancellare il carattere appena a sinistra del cursore
- 
- 24) Give me something to eat! I'm really \_\_\_\_\_!
- A Hunger
  - B Hungry
  - C Angry
- 
- 25) Il candidato scelga un sinonimo di AWFUL.
- A Boring
  - B Amazing
  - C Terrible

