



Libro Concorso *Simone*

CONCORSO 2004 DSGA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

QUIZ COMMENTATI

PER LA PROVA PRESELETTIVA

**EDIZIONI
SIMONE[®]**
dal 1968

Gruppo Editoriale **Simone**

Copyright © 2019 Simone s.r.l.
Via F. Russo, 33/D
80123 Napoli
www.simone.it

Tutti i diritti riservati
È vietata la riproduzione anche parziale
e con qualsiasi mezzo senza l'autorizzazione
scritta dell'editore

Questo volume è stato stampato nel mese di gennaio 2019, presso:
MultiMedia
Viale Ferrovie dello Stato Zona Asi - Giugliano (NA)

Coordinamento redazionale: *Claudia De Rosa*

Realizzazione del volume a cura di: *Carla Buffolano, Claudia De Rosa, Pietro Emanuele, Beatrice Locorotolo, Maria Francesca Mazzitelli, Giuseppe Milano, Chiara Palladino, Alessandra Pedaci, Rocco Pezzano, Manuela Vallini.*

La pubblicazione di questo volume, pur curato con scrupolosa attenzione dagli Autori e dalla Redazione, non comporta alcuna assunzione di responsabilità da parte degli stessi e della Casa editrice per eventuali errori, incongruenze o difformità dai contenuti delle prove effettivamente somministrate in sede di concorso. Tuttavia per continuare a migliorare la qualità delle sue pubblicazioni e renderle sempre più mirate alle esigenze dei lettori, la Edizione Simone sarà lieta di ricevere segnalazioni e osservazioni all'indirizzo info@simone.it.

PREMESSA

Nella G.U. del 28 dicembre 2018, n. 102 è stato pubblicato il bando di concorso MIUR per la copertura di **2004 posti per Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) del personale ATA**.

La prima prova che i candidati dovranno affrontare è la **prova preselettiva** computer based, che consiste nella somministrazione di **cento quesiti a risposta multipla** vertenti sulle discipline previste per le prove scritte, ossia:

- *Diritto costituzionale e Diritto amministrativo con riferimento al Diritto dell'Unione europea;*
- *Diritto civile;*
- *Contabilità pubblica, con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;*
- *Diritto del lavoro, con particolare riferimento al pubblico impiego contrattualizzato;*
- *Legislazione scolastica;*
- *Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonome e stato giuridico del personale scolastico;*
- *Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione.*

I quiz proposti in sede d'esame saranno estratti da una banca dati di 4000 quesiti, che sarà pubblicata 20 giorni prima della data fissata per la prova. Tempi così stretti per studiare la banca dati ufficiale impongono la necessità di esercitarsi da subito con test a risposta multipla su tutte le materie del concorso, alcune delle quali molto specialistiche.

A tal fine, questo volume comprende oltre **1100 quiz a risposta multipla di varia difficoltà e tutti commentati**, costruiti sulla falsariga di quelli ufficiali somministrati in altri concorsi organizzati dal MIUR.

Sempre per familiarizzare con le diverse tipologie di quesiti ufficiali, è stata predisposta un'**appendice** costituita da una selezione di **ulteriori 530 domande assegnate ai più recenti concorsi** banditi dal MIUR, come quello per Dirigente scolastico (la cui banca dati risale a giugno 2018) e quello per Funzionari MIUR (settembre 2018).

Il testo è, infine, **aggiornato alle più recenti novità legislative di interesse**, tra cui il nuovo **Regolamento di contabilità delle scuole** (D.l. n. 129/2018), il nuovo contratto collettivo del Comparto Istruzione del 19 aprile 2018, il D.Lgs. n. 101/2018 di attuazione del Regolamento UE sulla privacy, la **Legge di bilancio 2019** (L. 30-12-2018, n. 145).

Il volume si arricchisce inoltre di un **software con migliaia di quiz** (accessibile tramite il QR Code riportato nel testo) per infinite simulazioni della prova di esame.

Per completare la preparazione si consiglia il volume «*Concorso 2004 DSGA - Manuale completo per tutte le prove di concorso*» (cod. 530).

Questionario 1	Diritto costituzionale e amministrativo con riferimento al diritto dell'UE	Pag.	5
	Risposte commentate	»	30
Questionario 2	Diritto civile	»	69
	Risposte commentate	»	99
Questionario 3	Diritto del lavoro, con particolare riferimento al pubblico impiego contrattualizzato	»	130
	Risposte commentate	»	147
Questionario 4	Legislazione scolastica	»	174
	Risposte commentate	»	202
Questionario 5	Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonome e stato giuridico del personale scolastico	»	246
	Risposte commentate	»	261
Questionario 6	Diritto penale, con particolare riferimento ai delitti contro la P.A.	»	282
	Risposte commentate	»	296
Questionario 7	Contabilità pubblica, con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	»	323
	Risposte commentate	»	364
	Principi contabili generali (D.Lgs. 91/2011).....	»	409

APPENDICE Quiz ufficiali dei precedenti concorsi MIUR

Appendice 1	Quiz Ufficiali 253 Funzionari MIUR	»	421
	Risposte	»	451
Appendice 2	Quiz Ufficiali MIUR per Dirigenti scolastici	»	454
	Risposte	»	505

- 119 Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.I. 129/2018, nel programma annuale le entrate delle istituzioni scolastiche:**
- A) Sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza.
 - B) Sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro destinazione.
 - C) Sono suddivise per categorie.
 - D) Sono suddivise per titoli.
- 120 A norma dell'art. 10, comma 2, del D.I. 129/2018, la relazione su cui si basa l'attività di verifica del Consiglio d'istituto sulle disponibilità finanziarie dell'istituto è redatta:**
- A) Dai revisori dei conti.
 - B) Dal DSGA.
 - C) Dalla Giunta esecutiva.
 - D) Dal Dirigente scolastico e dal DSGA.
- 121 Ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.I. 129/2018, a chi spetta imputare le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale?**
- A) Al Dirigente scolastico.
 - B) Alla Giunta esecutiva.
 - C) Al Direttore dei servizi generali e amministrativi su indicazione del Dirigente scolastico.
 - D) Ai revisori dei conti.
- 122 A norma dell'art. 12, comma 1, del D.I. 129/2018, l'accertamento delle entrate è di competenza:**
- A) Del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
 - B) Del Dirigente scolastico e del Direttore generale dei servizi amministrativi.
 - C) Della Giunta esecutiva.
 - D) Del Consiglio d'istituto.
- 123 Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.I. 129/2018, le entrate dell'istituzione scolastica:**
- A) Sono riscosse da un tesoriere nominato tra i docenti.
 - B) Sono riscosse dal Direttore dei servizi generali e amministrativi tramite un apposito conto corrente bancario o postale di cui è intestatario.
 - C) Sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa dell'istituzione scolastica.
 - D) Sono riscosse dal Dirigente scolastico tramite un apposito conto corrente bancario o postale di cui è intestatario.
- 124 In relazione agli impegni di spesa (art. 15 del D.I. 129/2018), quale delle seguenti affermazioni NON è corretta?**
- A) Formano impegni sugli stanziamenti di competenza solo le somme dovute dall'istituzione scolastica a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
 - B) Dopo la chiusura dell'esercizio, non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.
 - C) L'impegno delle spese è registrato dal Dirigente scolastico.
 - D) Gli impegni non possono eccedere in nessun caso lo stanziamento dello specifico aggregato, come individuato nel programma annuale e nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.
- 125 Ai sensi dell'art. 21, comma 7, del D.I. 129/2018, chi provvede alla chiusura del fondo economico per le minute spese?**
- A) Il Dirigente scolastico.
 - B) I revisori dei conti.
 - C) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi.
 - D) Il Consiglio d'istituto.

- l'**autorità di certificazione**, chiamata ad attestare che le dichiarazioni delle spese e le domande di pagamento siano rispondenti al vero e basate su documenti giustificativi verificabili, nonché a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate;
- l'**autorità di audit**, ovvero un'autorità pubblica nazionale indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designata per ciascun programma operativo, con la responsabilità di verificare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo.

118 Risposta esatta: D

Il programma operativo nazionale "per la scuola" (Competenze e ambienti per l'apprendimento) «verte sulle esigenze connesse al settore dell'istruzione nell'intento di migliorare l'intero sistema ed elevare la qualità dell'insegnamento e la dotazione di capitale umano intervenendo sui livelli di istruzione prescolare, primaria e secondaria. Esso contiene le priorità strategiche del settore istruzione e ha una durata di sette anni (dal 2014 al 2020) ed offre l'opportunità di accedere a risorse comunitarie aggiuntive rispetto a quelle già stabilite dalla Buona scuola».

Il programma è diretto a finanziare, attraverso il **Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)**, interventi di natura materiale e azioni immateriali, **tramite il Fondo Sociale Europeo (FSE)**.

119 Risposta esatta: A

Nel programma annuale le entrate **sono aggregate per fonte di finanziamento, secondo la loro provenienza**.

120 Risposta esatta: D

Le verifiche sulle disponibilità finanziarie dell'istituto si basano su un'apposita relazione **predisposta in collaborazione dal DS e il DSGA**, in cui sono evidenziati anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti.

Se a seguito di dette verifiche si rendono necessarie delle variazioni al PA per consentire la realizzazione dello stesso, allora il Consiglio delibera dette variazioni con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta o del DS.

121 Risposta esatta: C

Il **DSGA, su indicazione del DS** e sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica, **imputa le spese**, nei limiti della dotazione stabilita nel programma e delle disponibilità dei singoli progetti:

- al funzionamento amministrativo e didattico generale;
- ai compensi spettanti al personale dipendente in base alle norme contrattuali e/o a disposizioni di legge;
- alle spese di investimento e ai progetti.

122 Risposta esatta: A

L'accertamento delle entrate è di competenza del **DSGA** che, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento.

123 Risposta esatta: C

Le entrate **sono riscosse dall'istituto che gestisce il servizio di cassa**, previa emissione di reversali d'incasso da parte dell'istituzione scolastica, tramite ordinativo informatico, secondo le disposizioni vigenti in materia. L'istituto cassiere non può rifiutare la riscossione di somme destinate all'istituzione scolastica, ancorché non siano state emesse le relative reversali, salvo a richiedere, subito dopo la riscossione, la regolarizzazione contabile all'istituzione scolastica. L'istituto cassiere, all'atto del versamento sulla contabilità speciale intestata all'istituzione scolastica presso la Banca d'Italia ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di assoggettamento al sistema di tesoreria unica, provvede alla corretta imputazione delle entrate al pertinente sottoconto fruttifero o infruttifero.

124 Risposta esatta: C

L'**impegno** è la registrazione dell'obbligo, da parte dell'istituzione scolastica, di pagare una somma di denaro a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gli impegni assunti possono riferirsi solo all'esercizio in corso e non possono eccedere lo stanziamento nello specifico aggregato di spesa iscritto nel programma annuale o nelle eventuali variazioni apportate al medesimo.

Il Regolamento (D.I. 129/2018) contempla dei casi in cui eccezionalmente gli impegni possono riferirsi ad esercizi successivi, ossia quelli relativi a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, anche se i pagamenti devono comunque essere limitati alle disponibilità finanziarie di ogni esercizio; a spese per l'estinzione dei mutui; a spese correnti o connesse a progetti pluriennali ove questo sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e dell'esecuzione dei progetti.

L'**impegno delle spese** è assunto dal Dirigente scolastico e **registrato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi**, senza la necessità di acquisire le delibere di autorizzazione del Consiglio d'istituto.

125 Risposta esatta: C

Alla fine dell'esercizio finanziario il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

126 Risposta esatta: D

Il conto consuntivo è predisposto dal **Direttore dei servizi generali e amministrativi** entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, inoltre, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, e quelli derivanti da erogazioni liberali, e quelli reperiti attraverso donazioni, legati ed eredità.

127 Risposta esatta: D

Il **Direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile** della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni nonché **degli adempimenti fiscali**.

128 Risposta esatta: D

Riguardo alla *formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile* nelle istituzioni scolastiche, il D.I. 129/2018 richiama le disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005, artt. 40 e seguenti) e delle Linee guida adottate ai sensi del medesimo decreto (art. 71), stabilendo che:

- il **Dirigente scolastico** e il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** devono adottare tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico;
- le istituzioni scolastiche devono adottare le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili.

129 Risposta esatta: A

Le funzioni di consegnatario **sono svolte dal Direttore dei servizi generali e amministrativi**.

Il DSGA in quanto consegnatario deve:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;