Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto afferente all'area dei Collaboratori, settore amministrativo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, per la durata di 12 mesi, con regime di impegno a tempo parziale 50%, per la gestione amministrativa del progetto "Contratto di Filiera del latte vaccino delle terre della Magna Grecia" per le esigenze del Dipartimento di Scienze del Suolo, della Pianta e degli Alimenti (Di.S.S.P.A) dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro (CUP B95B21007170001), indetto con D.D.G. n. 1910 del giorno 07/09/2026

ESTRATTO DEL VERBALE DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROVA SCRITTA

La Commissione, presa visione di quanto previsto dall'art. 7 del bando di concorso, predispone i seguenti questionari:

QUESTIONARIO 1

Acquisti di servizi materiali e strumentazioni

1. Un Dipartimento deve acquistare un servizio di analisi di laboratorio per un progetto di ricerca. Quali informazioni deve contenere la richiesta di acquisto per consentire una corretta istruttoria?

A) Soltanto il nome del laboratorio suggerito dal responsabile scientifico e il suo recapito.

B) Il budget complessivo del progetto, rinviando la descrizione del servizio alla fattura.

C) Descrizione del servizio, risultati attesi, tempi di esecuzione, progetto interessato e fondi da utilizzare.

2. È stata verificata la possibilità di procedere con un affidamento diretto di un servizio. Come deve essere individuato il fornitore?

A) Valutando idoneità, esperienza e congruità dell'offerta, e documentando le ragioni della scelta.

B) Confermando automaticamente il precedente fornitore, purché disponibile a svolgere il servizio.

C) Accettando il nominativo indicato dal responsabile scientifico, senza ulteriori verifiche.

3. Gli adempimenti preliminari all'acquisto sono stati completati. Il materiale di consumo presente nel catalogo MePA corrisponde alle esigenze del progetto e le condizioni pubblicate sono adeguate. Quale strumento permette di acquistarlo direttamente dal catalogo?

A) L'Ordine diretto di acquisto, comunemente indicato come OdA.

B) La RdO Evoluta con valutazione delle offerte tecniche.

C) Il Confronto di preventivi rivolto a più fornitori.

4. Quale differenza operativa distingue la Trattativa Diretta dal Confronto di preventivi nel MePA?

A) La Trattativa Diretta serve soltanto per i materiali; il Confronto di preventivi soltanto per i servizi.

B) La Trattativa Diretta coinvolge più fornitori; il Confronto di preventivi ne coinvolge uno solo.

C) La Trattativa Diretta si rivolge a un fornitore; il Confronto di preventivi può coinvolgerne più di uno.

5. Per acquistare una strumentazione scientifica, l'Ateneo ha scelto una procedura competitiva con valutazione della qualità tecnica e del prezzo. Quale configurazione MePA consente di gestire questo confronto?

A) L'OdA, con assegnazione automatica di punteggi alle caratteristiche tecniche.

B) La RdO Semplice con il criterio del minor prezzo.

C) La RdO Evoluta con il criterio del miglior rapporto qualità prezzo.

6. Un servizio unitario, già interamente previsto, viene suddiviso in acquisti separati al solo scopo di utilizzare una procedura più semplice. Qual è la valutazione corretta?

A) La suddivisione è giustificata se ogni acquisto viene effettuato sul MePA.

B) Il fabbisogno va valutato nel suo insieme; la suddivisione richiede ragioni oggettive.

C) La suddivisione è giustificata se le fatture sono imputate a progetti diversi.

7. Nel fascicolo di un acquisto per il quale sono richiesti sia CUP sia CIG, che cosa identificano i due codici?

A) Il CUP identifica il progetto e il CIG l'affidamento.

B) Il CUP identifica il fornitore e il CIG il conto corrente dedicato.

C) Entrambi identificano il progetto e possono essere usati alternativamente.

8. Una strumentazione acquistata sul MePA è stata consegnata e il fornitore ha emesso fattura. Quale controllo serve a verificare che la fornitura sia stata eseguita correttamente prima del pagamento a saldo?

A) Verificare soltanto che la fattura riporti lo stesso importo dell'ordine.

B) Verificare soltanto che sul progetto siano ancora disponibili i fondi necessari.

C) Verificare e documentare la corrispondenza tra bene consegnato, caratteristiche richieste e condizioni contrattuali.

Rendicontazione di progetti regionali nazionali e internazionali

9. Per rendicontare un servizio in un progetto regionale a costi reali, il manuale richiede la prova dell'avvenuto pagamento. Quale documento permette di comprovarlo?

A) Il mandato quietanzato o un'evidenza bancaria che documenti l'effettivo pagamento.

B) Il preventivo accettato dal Dipartimento.

C) La sola fattura emessa dal fornitore.

10. In un progetto Horizon Europe a costi reali, come deve essere trattata l'IVA di un acquisto quando il beneficiario può recuperarla integralmente?

A) Va esclusa dai costi dichiarati al progetto.

B) Va inclusa tra i costi del progetto perché compare nella fattura.

C) Rende non rendicontabile anche l'intero costo del bene o del servizio.

11. Una strumentazione viene utilizzata sia per un progetto nazionale sia per altre attività del Dipartimento. Prima di rendicontarne il costo, quale verifica occorre svolgere?

A) Imputare l'intero prezzo al progetto perché il bene è collocato nel Dipartimento.

B) Distribuire il costo in parti uguali tra tutti i progetti attivi, indipendentemente dall'utilizzo.

C) Verificare le regole del finanziamento e documentare il periodo e la quota di utilizzo riferibili al progetto.

12. La stessa quota di costo di un servizio viene presentata per ottenere il rimborso integrale sia su un progetto PNRR sia su un altro finanziamento pubblico nazionale. Come deve essere gestita?

A) Può essere mantenuta in entrambi i rendiconti se i progetti hanno CUP diversi.

B) L'imputazione deve essere corretta per evitare il rimborso duplicato della medesima spesa.

C) Può essere mantenuta in entrambi i rendiconti se i rispettivi budget sono capienti.

13. Un progetto internazionale richiede una relazione sulle attività e un rendiconto delle spese. Quale controllo è essenziale prima della loro trasmissione?

A) Verificare soltanto che il totale delle spese coincida con il budget inizialmente previsto.

B) Verificare la coerenza tra attività descritte, spese dichiarate e condizioni del finanziamento.

C) Verificare soltanto che la relazione scientifica sia firmata, senza confrontarla con le spese.

Spese di personale e timesheet

14. Un progetto nazionale rimborsa le spese di personale a costi reali e richiede timesheet. Quale insieme di documenti permette di ricostruire il costo dichiarato?

A) Contratto e assegnazione al progetto, prospetti del costo, cedolini, prove dei pagamenti e degli oneri dovuti, timesheet validati.

B) Il solo timesheet firmato, in sostituzione dei documenti contabili e delle prove di pagamento.

C) Lettera di assegnazione e budget preventivo, senza documenti retributivi o prove di pagamento.

15. Qual è la funzione principale del timesheet nella rendicontazione del personale di un progetto di ricerca?

A) Registrare la retribuzione netta percepita dal dipendente ogni mese.

B) Documentare in modo verificabile il tempo effettivamente dedicato alle attività del progetto.

C) Definire in anticipo il budget necessario per assumere nuovo personale.

16. Il controllo incrociato dei timesheet mostra che le stesse ore di lavoro sono state attribuite contemporaneamente a due progetti. Come si deve procedere prima della rendicontazione?

A) Mantenere entrambe le imputazioni se il dipendente è autorizzato a lavorare su entrambi i progetti.

B) Ricostruire le attività e correggere l'imputazione, conservando traccia della rettifica e delle validazioni.

C) Ripartire automaticamente le ore in parti uguali, senza verificare le attività effettivamente svolte.

17. Nel timesheet sono indicate attività di ricerca in una giornata in cui il dipendente risulta interamente in ferie. Quale comportamento è corretto?

A) Rettificare il timesheet, perché le ferie non costituiscono tempo lavorato sul progetto.

B) Trasferire le attività a un altro progetto per lasciare invariato il totale mensile.

C) Confermare le attività se la giornata è regolarmente retribuita.

18. Il manuale del progetto richiede timesheet mensili firmati dal dipendente e dal responsabile. Quale modalità di compilazione è corretta?

A) Ricostruire il tempo a fine progetto in base alle somme ancora disponibili nel budget.

B) Registrare attività e tempo effettivi e acquisire entrambe le validazioni secondo le scadenze richieste.

C) Registrare soltanto il tempo previsto e acquisire la sola firma del dipendente.

19. Nel timesheet compare soltanto la dicitura generica "attività di ricerca", senza elementi che permettano di collegarla al progetto. Quale integrazione è appropriata?

A) Riportare il solo titolo del progetto, senza ulteriori informazioni sulle attività svolte.

B) Sostituire la descrizione con il solo costo mensile del dipendente.

C) Indicare attività riconoscibili e riferibili al progetto, coerenti con il lavoro effettivamente svolto.

20. Un progetto regionale prevede costi unitari standard per il personale. Quale impostazione deve seguire l'ufficio che prepara il rendiconto?

A) Sostituire il metodo standard con il costo effettivo del cedolino ogni volta che è più favorevole.

B) Applicare il metodo previsto dall'avviso e documentare requisiti, attività e impegno richiesti.

C) Dichiarare il costo preventivato, indipendentemente dalle attività e dal tempo documentati.

QUESTIONARIO 2

Acquisti di servizi materiali e strumentazioni

1. Occorre richiedere un'offerta per un servizio di analisi di campioni. Quale descrizione permette al fornitore di formulare una proposta coerente con le esigenze del progetto?

A) Indicazione del solo budget disponibile, rinviando la definizione delle prestazioni a dopo l'affidamento.

B) Indicazione delle analisi richieste, delle modalità di consegna dei risultati e dei tempi di esecuzione.

C) Indicazione del solo titolo del progetto, lasciando al fornitore la scelta delle analisi.

2. Nel catalogo MePA è disponibile un materiale con prezzo favorevole, ma privo di una caratteristica tecnica indispensabile per le prove previste. Come deve procedere l'ufficio?

A) Acquistare comunque il materiale perché il prezzo è vantaggioso.

B) Modificare la descrizione della richiesta per farla coincidere con il prodotto disponibile, senza confronto tecnico.

C) Cercare una soluzione conforme alle caratteristiche necessarie, chiarendo le specifiche prima dell'acquisto.

3. Gli adempimenti preliminari all'acquisto sono stati completati. Il materiale di consumo presente nel catalogo MePA corrisponde alle esigenze del progetto e le condizioni pubblicate sono adeguate. Quale strumento permette di acquistarlo direttamente dal catalogo?

A) L'Ordine diretto di acquisto, comunemente indicato come OdA.

B) La RdO Evoluta con valutazione delle offerte tecniche.

C) Il Confronto di preventivi rivolto a più fornitori.

4. Quale differenza operativa distingue la Trattativa Diretta dal Confronto di preventivi nel MePA?

A) La Trattativa Diretta coinvolge più fornitori; il Confronto di preventivi ne coinvolge uno solo.

B) La Trattativa Diretta si rivolge a un fornitore; il Confronto di preventivi può coinvolgerne più di uno.

C) La Trattativa Diretta serve soltanto per i materiali; il Confronto di preventivi soltanto per i servizi.

5. Si intendono acquisire più preventivi per un servizio di supporto alle attività sperimentali. Come devono essere formulate le richieste per permettere un confronto attendibile?

A) Lasciando a ciascun operatore la scelta delle prestazioni e confrontando soltanto i prezzi finali.

B) Comunicando esigenze tecniche diverse ai singoli operatori per ottenere offerte più differenziate.

C) Descrivendo a tutti gli operatori le stesse prestazioni, i risultati attesi e le condizioni essenziali.

6. Concluso un acquisto sul MePA, quale documentazione deve essere conservata nel fascicolo per ricostruire il procedimento?

A) La sola fattura, perché gli altri documenti non sono più utili dopo la consegna.

B) Il solo preventivo iniziale, anche se diverso dall'offerta effettivamente accettata.

C) Richiesta di acquisto, atti della procedura, offerta accettata, contratto o ordine, verifiche di esecuzione e documenti di spesa.

7. Nel fascicolo di un acquisto per il quale sono richiesti sia CUP sia CIG, che cosa identificano i due codici?

A) Il CUP identifica il progetto e il CIG l'affidamento.

B) Entrambi identificano il progetto e possono essere usati alternativamente.

C) Il CUP identifica il fornitore e il CIG il conto corrente dedicato.

8. Una strumentazione acquistata sul MePA è stata consegnata e il fornitore ha emesso fattura. Quale controllo serve a verificare che la fornitura sia stata eseguita correttamente prima del pagamento a saldo?

A) Verificare soltanto che sul progetto siano ancora disponibili i fondi necessari.

B) Verificare e documentare la corrispondenza tra bene consegnato, caratteristiche richieste e condizioni contrattuali.

C) Verificare soltanto che la fattura riporti lo stesso importo dell'ordine.

Rendicontazione di progetti regionali nazionali e internazionali

9. Un progetto regionale prevede scadenze per lo svolgimento delle attività, i pagamenti e la trasmissione del rendiconto. Quale organizzazione del lavoro riduce il rischio di irregolarità?

A) Mantenere uno scadenzario aggiornato e controllare in anticipo la disponibilità dei documenti necessari.

B) Raccogliere tutti i documenti soltanto dopo la scadenza di presentazione del rendiconto.

C) Considerare soltanto la data di emissione delle fatture, senza verificare gli altri termini.

10. Per un servizio rendicontato in un progetto nazionale a costi reali sono disponibili fattura e prova di pagamento. Il manuale richiede anche evidenza dell'attività eseguita. Che cosa occorre acquisire?

A) La sola dichiarazione che sul progetto vi sono fondi disponibili.

B) Una nuova copia della stessa fattura, senza informazioni sull'attività svolta.

C) La relazione, i risultati o gli altri prodotti previsti dal contratto che documentano la prestazione.

11. Una strumentazione viene utilizzata sia per un progetto nazionale sia per altre attività del Dipartimento. Prima di rendicontarne il costo, quale verifica occorre svolgere?

A) Distribuire il costo in parti uguali tra tutti i progetti attivi, indipendentemente dall'utilizzo.

B) Verificare le regole del finanziamento e documentare il periodo e la quota di utilizzo riferibili al progetto.

C) Imputare l'intero prezzo al progetto perché il bene è collocato nel Dipartimento.

12. La stessa quota di costo di un servizio viene presentata per ottenere il rimborso integrale sia su un progetto PNRR sia su un altro finanziamento pubblico nazionale. Come deve essere gestita?

A) L'imputazione deve essere corretta per evitare il rimborso duplicato della medesima spesa.

B) Può essere mantenuta in entrambi i rendiconti se i rispettivi budget sono capienti.

C) Può essere mantenuta in entrambi i rendiconti se i progetti hanno CUP diversi.

13. Un progetto internazionale richiede l'autorizzazione preventiva del finanziatore per determinate variazioni di budget. Prima di effettuare una variazione di questo tipo, come deve procedere il beneficiario?

A) Effettuare la variazione sulla base del solo consenso del fornitore interessato.

B) Effettuare la variazione e segnalarla soltanto se il finanziatore la rileva durante il controllo.

C) Predisporre la richiesta motivata e acquisire l'autorizzazione secondo la procedura prevista.

Spese di personale e timesheet

14. Un progetto nazionale rimborsa le spese di personale a costi reali e richiede timesheet. Quale insieme di documenti permette di ricostruire il costo dichiarato?

A) Lettera di assegnazione e budget preventivo, senza documenti retributivi o prove di pagamento.

B) Contratto e assegnazione al progetto, prospetti del costo, cedolini, prove dei pagamenti e degli oneri dovuti, timesheet validati.

C) Il solo timesheet firmato, in sostituzione dei documenti contabili e delle prove di pagamento.

15. Qual è la funzione principale del timesheet nella rendicontazione del personale di un progetto di ricerca?

A) Documentare in modo verificabile il tempo effettivamente dedicato alle attività del progetto.

B) Definire in anticipo il budget necessario per assumere nuovo personale.

C) Registrare la retribuzione netta percepita dal dipendente ogni mese.

16. Il personale deve essere assegnato alle attività di un progetto. Quali informazioni rendono l'atto di assegnazione utile anche per la successiva rendicontazione?

A) La sola qualifica del dipendente, senza attività e periodo di riferimento.

B) Nominativo, progetto interessato, attività affidate e periodo di riferimento, con gli ulteriori elementi richiesti.

C) Il solo curriculum del dipendente, senza indicazione del progetto.

17. Nel timesheet sono indicate attività di ricerca in una giornata in cui il dipendente risulta interamente in ferie. Quale comportamento è corretto?

A) Confermare le attività se la giornata è regolarmente retribuita.

B) Trasferire le attività a un altro progetto per lasciare invariato il totale mensile.

C) Rettificare il timesheet, perché le ferie non costituiscono tempo lavorato sul progetto.

18. Il manuale del progetto richiede timesheet mensili firmati dal dipendente e dal responsabile. Quale modalità di compilazione è corretta?

A) Registrare soltanto il tempo previsto e acquisire la sola firma del dipendente.

B) Registrare attività e tempo effettivi e acquisire entrambe le validazioni secondo le scadenze richieste.

C) Ricostruire il tempo a fine progetto in base alle somme ancora disponibili nel budget.

19. Il registro presenze riporta soltanto ingressi e uscite. Il finanziatore richiede anche la ripartizione del tempo tra le attività dei progetti. Qual è la valutazione corretta?

A) Il solo registro presenze non documenta la ripartizione del tempo richiesta dal finanziatore.

B) Il registro presenze sostituisce automaticamente ogni informazione sulle attività progettuali.

C) Il registro presenze consente di imputare l'intera giornata a ciascun progetto attivo.

20. Gli oneri relativi al personale di progetto sono compresi in un versamento cumulativo che riguarda anche altri dipendenti. Quale documentazione permette di ricondurre al progetto la quota dichiarata?

A) Un prospetto di riconciliazione che colleghi il versamento ai dipendenti interessati e alle quote imputate.

B) L'imputazione dell'intero versamento cumulativo a ogni progetto che utilizza personale.

C) Il solo elenco dei nomi dei dipendenti, senza collegamento al versamento e alle quote dichiarate.

QUESTIONARIO N. 3

Acquisti di servizi materiali e strumentazioni

1. Un Dipartimento deve acquistare un servizio di analisi di laboratorio per un progetto di ricerca. Quali informazioni deve contenere la richiesta di acquisto per consentire una corretta istruttoria?

A) Soltanto il nome del laboratorio suggerito dal responsabile scientifico e il suo recapito.

B) Il budget complessivo del progetto, rinviando la descrizione del servizio alla fattura.

C) Descrizione del servizio, risultati attesi, tempi di esecuzione, progetto interessato e fondi da utilizzare.

2. Prima di avviare un acquisto destinato a un progetto, quale controllo sui fondi è necessario svolgere?

A) Verificare la disponibilità finanziaria e la coerenza della spesa con le attività e le voci ammesse.

B) Verificare la disponibilità finanziaria soltanto dopo la consegna del bene o del servizio.

C) Verificare soltanto che il progetto abbia ricevuto un finanziamento, senza controllare il budget disponibile.

3. Prima di inviare un ordine MePA per materiali di laboratorio, quale verifica permette di prevenire errori nell'approvvigionamento?

A) Controllare soltanto il nominativo del fornitore, senza rileggere gli articoli ordinati.

B) Inviare l'ordine sulla base del titolo del catalogo e verificare i dettagli alla consegna.

C) Controllare codici dei prodotti, quantità, caratteristiche tecniche, condizioni economiche e tempi di consegna.

4. Nel confronto tra preventivi, un'offerta presenta un prezzo più basso ma non include una prestazione essenziale richiesta. Come deve essere valutata?

A) La convenienza deve essere valutata rispetto a tutte le prestazioni richieste, verificando la conformità dell'offerta.

B) La prestazione mancante può essere considerata inclusa anche se non compare nell'offerta.

C) L'offerta deve essere preferita automaticamente perché ha il prezzo più basso.

5. Per acquistare una strumentazione scientifica, l'Ateneo ha scelto una procedura competitiva con valutazione della qualità tecnica e del prezzo. Quale configurazione MePA consente di gestire questo confronto?

A) L'OdA, con assegnazione automatica di punteggi alle caratteristiche tecniche.

B) La RdO Semplice con il criterio del minor prezzo.

C) La RdO Evoluta con il criterio del miglior rapporto qualità prezzo.

6. Un servizio unitario, già interamente previsto, viene suddiviso in acquisti separati al solo scopo di utilizzare una procedura più semplice. Qual è la valutazione corretta?

A) Il fabbisogno va valutato nel suo insieme; la suddivisione richiede ragioni oggettive.

B) La suddivisione è giustificata se ogni acquisto viene effettuato sul MePA.

C) La suddivisione è giustificata se le fatture sono imputate a progetti diversi.

7. Nel fascicolo di un acquisto per il quale sono richiesti sia CUP sia CIG, che cosa identificano i due codici?

A) Il CUP identifica il fornitore e il CIG il conto corrente dedicato.

B) Il CUP identifica il progetto e il CIG l'affidamento.

C) Entrambi identificano il progetto e possono essere usati alternativamente.

8. Il fornitore chiede il pagamento a saldo di un servizio, ma manca una parte dei risultati previsti dal contratto. Qual è il comportamento corretto?

A) Documentare la carenza e attivare le verifiche e le richieste necessarie prima di attestare la regolare esecuzione.

B) Attestare comunque la regolare esecuzione perché il fornitore ha già emesso fattura.

C) Modificare d'ufficio il progetto per far risultare non necessaria la prestazione mancante.

Rendicontazione di progetti regionali nazionali e internazionali

9. Per una spesa di servizi in un progetto regionale a costi reali, quale organizzazione documentale facilita i controlli del finanziatore?

A) Sostituire i giustificativi con il solo prospetto del budget approvato.

B) Conservare le fatture senza riferimenti ai rispettivi contratti e pagamenti.

C) Collegare richiesta, affidamento, contratto, evidenza del servizio, fattura e prova di pagamento.

10. In un progetto Horizon Europe a costi reali, come deve essere trattata l'IVA di un acquisto quando il beneficiario può recuperarla integralmente?

A) Va inclusa tra i costi del progetto perché compare nella fattura.

B) Va esclusa dai costi dichiarati al progetto.

C) Rende non rendicontabile anche l'intero costo del bene o del servizio.

11. Il manuale di un progetto nazionale esclude le prestazioni eseguite dopo il termine delle attività. Un servizio è stato svolto oltre tale termine e non è stata concessa una proroga. Come va trattata la spesa?

A) Può essere rendicontata modificando nel prospetto la data effettiva del servizio.

B) Va esclusa dal rendiconto in applicazione delle condizioni indicate.

C) Può essere rendicontata se la fattura è stata regolarmente pagata.

12. La stessa quota di costo di un servizio viene presentata per ottenere il rimborso integrale sia su un progetto PNRR sia su un altro finanziamento pubblico nazionale. Come deve essere gestita?

A) Può essere mantenuta in entrambi i rendiconti se i progetti hanno CUP diversi.

B) Può essere mantenuta in entrambi i rendiconti se i rispettivi budget sono capienti.

C) L'imputazione deve essere corretta per evitare il rimborso duplicato della medesima spesa.

13. Un progetto internazionale richiede una relazione sulle attività e un rendiconto delle spese. Quale controllo è essenziale prima della loro trasmissione?

A) Verificare soltanto che la relazione scientifica sia firmata, senza confrontarla con le spese.

B) Verificare la coerenza tra attività descritte, spese dichiarate e condizioni del finanziamento.

C) Verificare soltanto che il totale delle spese coincida con il budget inizialmente previsto.

Spese di personale e timesheet

14. Il cedolino attesta la retribuzione del dipendente. Quale ulteriore documento permette di collegare formalmente il suo impiego alle attività di uno specifico progetto?

A) Il solo elenco generale dei dipendenti del Dipartimento.

B) Un contratto o atto di assegnazione che individui il progetto e le attività affidate.

C) La sola descrizione della qualifica riportata nel cedolino.

15. Qual è la funzione principale del timesheet nella rendicontazione del personale di un progetto di ricerca?

A) Documentare in modo verificabile il tempo effettivamente dedicato alle attività del progetto.

B) Registrare la retribuzione netta percepita dal dipendente ogni mese.

C) Definire in anticipo il budget necessario per assumere nuovo personale.

16. Il controllo incrociato dei timesheet mostra che le stesse ore di lavoro sono state attribuite contemporaneamente a due progetti. Come si deve procedere prima della rendicontazione?

A) Mantenere entrambe le imputazioni se il dipendente è autorizzato a lavorare su entrambi i progetti.

B) Ricostruire le attività e correggere l'imputazione, conservando traccia della rettifica e delle validazioni.

C) Ripartire automaticamente le ore in parti uguali, senza verificare le attività effettivamente svolte.

17. Nel timesheet sono indicate attività di ricerca in una giornata in cui il dipendente risulta interamente in ferie. Quale comportamento è corretto?

A) Rettificare il timesheet, perché le ferie non costituiscono tempo lavorato sul progetto.

B) Confermare le attività se la giornata è regolarmente retribuita.

C) Trasferire le attività a un altro progetto per lasciare invariato il totale mensile.

18. Dopo la validazione di un timesheet viene individuato un errore nella descrizione delle attività. Quale modalità di correzione assicura la ricostruibilità del documento?

A) Rettificare sulla base del lavoro effettivo, conservare traccia della modifica e acquisire la nuova validazione richiesta.

B) Mantenere il dato errato perché il timesheet è già stato firmato.

C) Sostituire il documento senza conservare informazioni sull'errore e sulla correzione.

19. Nel timesheet compare soltanto la dicitura generica "attività di ricerca", senza elementi che permettano di collegarla al progetto. Quale integrazione è appropriata?

A) Riportare il solo titolo del progetto, senza ulteriori informazioni sulle attività svolte.

B) Sostituire la descrizione con il solo costo mensile del dipendente.

C) Indicare attività riconoscibili e riferibili al progetto, coerenti con il lavoro effettivamente svolto.

20. Un progetto regionale prevede costi unitari standard per il personale. Quale impostazione deve seguire l'ufficio che prepara il rendiconto?

A) Sostituire il metodo standard con il costo effettivo del cedolino ogni volta che è più favorevole.

B) Applicare il metodo previsto dall'avviso e documentare requisiti, attività e impegno richiesti.

C) Dichiarare il costo preventivato, indipendentemente dalle attività e dal tempo documentati.

È stato sorteggiato il questionario n. 2.

Il Segretario della Commissione
Sig.ra Elisabetta VERROCA

Risposte esatte

CORRETTORE			
Domanda numero	**Questionario 1**	**Questionario 2**	**Questionario 3**
1	C	B	C
2	A	C	A
3	A	A	C
4	C	B	A
5	C	C	C
6	B	C	A
7	A	A	B
8	C	B	A
9	A	A	C
10	A	C	B
11	C	B	B
12	B	A	C
13	B	C	B
14	A	B	B
15	B	A	A
16	B	B	B
17	A	C	A
18	B	B	A
19	C	A	C
20	B	A	B