

**DOMANDE SELEZIONE UNICA PER L'AGGIORNAMENTO
DELL'ELENCO DI IDONEI VOLTO ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI
DELLA PROVINCIA DI TREVISO E DEGLI ALTRI ENTI ADERENTI
ALLO SPECIFICO ACCORDO, PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA ISTRUTTORI (PROT.
43878/2024) - PROVA SCRITTA - BUSTA 1**

- 1) **Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000, il Consiglio comunale è:**
- A L'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
 - B L'organo di revisione dell'ente.
 - C L'organo esecutivo dell'ente.
-
- 2) **Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 267/2000, chi tra i seguenti enti gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica?**
- A La Provincia.
 - B Il Comune.
 - C La Regione.
-
- 3) **Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 267/2000, le funzioni del comune per servizi di competenza statale sono esercitate:**
- A Dal Presidente della provincia.
 - B Dal sindaco, quale ufficiale di Governo.
 - C Dagli assessori comunali.
-
- 4) **Ai sensi dell'art. 1, comma 55, della L. 56/2014, quale tra i seguenti è l'organo di indirizzo e controllo della Provincia che, tra le altre funzioni attribuite dallo statuto, propone all'assemblea lo statuto, approva regolamenti, piani e programmi?**
- A Il Consiglio provinciale.
 - B La Conferenza provinciale.
 - C La Giunta provinciale.
-
- 5) **La legge riconosce alle Province autonomia finanziaria nell'ambito della finanza pubblica?**
- A Sì, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
 - B Sì, e non richiede la certezza delle risorse proprie e trasferite.
 - C No.
-
- 6) **Ai sensi dell'art. 165 del D.Lgs. 267/2000, da quante parti è composto il bilancio di previsione finanziario?**
- A Dieci parti.
 - B Cinque parti.
 - C Due parti.
-
- 7) **In base a quanto disposto dall'allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011, il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive) a quale principio fa riferimento?**
- A Il principio della pubblicità.
 - B Il principio dell'annualità.
 - C Il principio della competenza finanziaria.
-
- 8) **Quale strumento devi utilizzare per disporre la riscossione di un entrata locale?**

- A Ordinativo di incasso
 - B Atto di accertamento
 - C Quietanza di pagamento
-

9) **Entro quanto deve essere deliberato il rendiconto della gestione dell'ente locale?**

- A Entro il 30 aprile
 - B Entro il 30 maggio
 - C Entro il 31 agosto
-

10) **Il provvedimento amministrativo che rimuove un limite legale all'esercizio di un diritto già preesistente nella sfera giuridica del destinatario è denominato:**

- A Concessione.
 - B Autorizzazione.
 - C Conferma.
-

11) **Deve considerarsi ammissibile un ricorso avverso il silenzio rigetto della P.A. in merito all'istanza di accesso agli atti nel caso in cui la domanda di accesso abbia un oggetto generico e indeterminato?**

- A Sì, è ammissibile.
 - B No, è inammissibile.
 - C Sì, perché il diritto di accesso è comunque uno strumento di controllo generalizzato sull'attività oggetto della P.A.
-

12) **Chi può esperire, e in quali circostanze, il diritto di accesso ai dati e ai documenti disciplinato dall'art. 5 del D.lgs 33/2013?**

- A Chiunque, anche se non è stato violato alcun obbligo di pubblicazione di atti.
 - B Chiunque, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
 - C Solo gli interessati, in caso di violazione dell'obbligo di pubblicazione di atti.
-

13) **Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo:**

- A sono necessari giuridicamente per dar vita all'atto.
 - B sono elementi eventuali, che non necessariamente devono essere contenuti in ciascun atto.
 - C sono sempre accidentali.
-

14) **Stai curando un procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte e hai ravvisato la manifesta irricevibilità dell'istanza. Indica quale tra le seguenti alternative raffigura l'opzione con cui procedere**

- A Adotti un provvedimento espresso redatto in forma semplificata a conclusione del procedimento.
 - B Adotti entro 14 giorni un provvedimento espresso redatto in forma semplificata.
 - C Adotti un'ordinanza motivata redatta in forma semplificata dal responsabile del procedimento a conclusione del medesimo.
-

15) **Devi comunicare l'avvio di un procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990 e non sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità. A quale dei seguenti soggetti invii la comunicazione?**

- A Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.
 - B A tutti i soggetti coinvolti.
 - C Ai soggetti che possono intervenire nel procedimento nonché ai soggetti designati dal responsabile del procedimento.
-

16) **L'art. 4 del D.P.R. 445/2000 stabilisce che la dichiarazione di chi non sa o non può firmare:**

- A È raccolta esclusivamente dal giudice previo accertamento dell'identità del dichiarante.
 - B È raccolta dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante.
 - C Non può essere raccolta.
-

- 17) **Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 445/2000, se l'interessato è soggetto alla potestà dei genitori, a tutela, o a curatela, le dichiarazioni e i documenti previsti dal presente testo unico sono sottoscritti:**
- A Rispettivamente dal genitore esercente la potestà genitoriale, dal tutore, o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore.
 - B Dal genitore, dai parenti fino al terzo grado o dagli affini fino al secondo.
 - C Dal pubblico ufficiale.
-
- 18) **Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, a quale scopo le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale di fabbisogno di personale?**
- A Esclusivamente per ottimizzare l'impegno delle risorse pubbliche disponibili.
 - B Per rispondere ad esigenze di trasparenza relative alle procedure di selezione del personale.
 - C Allo scopo di ottimizzare l'impegno delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.
-
- 19) **Ai sensi dell'art. 30 del D.lg. 165/2001, le amministrazioni come possono ricoprire posti vacanti in organico?**
- A Mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti anche a una qualifica inferiore e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
 - B Mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, anche se questi si oppongono al trasferimento.
 - C Mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
-
- 20) **Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il dipendente:**
- A Non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
 - B Chiede e sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, ma solo di modico valore.
 - C Chiede, ma non sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
-
- 21) **Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il suo nominativo è indicato:**
- A Nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
 - B Nel Piano biennale di trasparenza.
 - C Nel Programma della trasparenza.
-
- 22) **In base all'art. 4 del GDPR, Regolamento privacy, che cosa è il "contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro"?**
- A La profilazione.
 - B La limitazione del trattamento.
 - C L'archivio del trattamento.
-
- 23) **Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 36/2023, nella procedura di gara le stazioni appaltanti, gli enti concedenti e gli operatori economici si comportano reciprocamente nel rispetto dei principi di:**
- A Economicità e di concorsualità.
 - B Sussidiarietà e di differenziazione.
 - C Buona fede e di tutela dell'affidamento.
-
- 24) **Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 36/2023, Codice dei contratti pubblici, il calcolo dell'importo stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato:**
- A Sull'importo totale pagabile, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), valutato dalla stazione appaltante.
 - B Sull'importo parziale pagabile, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).
 - C Sull'importo totale pagabile, al lordo dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), valutato dalla stazione appaltante.
-
- 25) **What time do you up in the morning?**

- A Getting.
 - B Do.
 - C Get.
-

26) John and Mary are married.

- A Becoming.
 - B Getting.
 - C Going.
-

27) In Microsoft Excel, da cosa è formato l'indirizzo della cella?

- A Solo dal numero della colonna.
 - B Dalla lettera della colonna e dal numero della riga.
 - C Solo dal numero della riga.
-

28) Cosa è possibile inserire, oltre al testo, in un documento Microsoft Word?

- A Solo grafici.
 - B Disegni, immagini e grafici.
 - C Solo disegni.
-

29) Il suo responsabile ha assegnato a lei e ad un collega il compito di preparare un documento amministrativo molto importante. Tuttavia, nel corso dell'attività lavorativa, il suo collega adotta comportamenti autoritari e poco rispettosi nei suoi confronti: le impartisce ordini, definisce obiettivi e scadenze senza consultarla e, nelle riunioni di aggiornamento con il responsabile, tende a parlare a nome di entrambi, impedendole di esprimere la sua opinione. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Ritenendo irrispettoso il comportamento del collega, decide di affrontarlo apertamente, specificandogli che lui non ha l'autorità per impartirle ordini o per prendere decisioni senza coinvolgerla. Poi, gli fa presente che, per portare avanti il lavoro in modo efficace, è necessario un approccio più professionale e gli intima che, se non cambierà subito il suo atteggiamento, si rivolgerà direttamente al responsabile.
 - B Cerca di adeguarsi alle decisioni del collega, per evitare discussioni, ma, nel redigere le sezioni di sua competenza del documento, valuta autonomamente, di volta in volta, come procedere. Inoltre, durante le riunioni con il responsabile, lascia che sia il collega a fornire gli aggiornamenti richiesti e decide che cercherà di intervenire, per chiarire il proprio punto di vista, solo se si troverà in grave disaccordo con lui.
 - C Organizza un incontro con il collega per affrontare la questione e dividergli le sue perplessità, evidenziando l'importanza del contributo di entrambi. Poi, gli propone di definire insieme l'impostazione del documento e di suddividere il lavoro in sezioni distinte, da sviluppare individualmente, prevedendo momenti di confronto per la revisione. Inoltre, suggerisce di concordare insieme i punti da presentare al responsabile.
-

30) Da qualche giorno, lei si sta occupando di gestire l'archiviazione di importanti documenti comunali. Per questo motivo, il suo responsabile le ha chiesto di fornirgli alcuni contratti di servizio e dei documenti finanziari che, in vista di una riunione importante, lui dovrà consultare per gestire la pianificazione delle attività. Tuttavia, mentre sta cercando i documenti in questione, lei si accorge che sono stati accidentalmente smarriti, a causa di un errore di archiviazione commesso dal suo collega precedente. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Comunica subito al responsabile la problematica riscontrata e inizia a cercare i documenti negli archivi digitali. Intanto, chiede supporto anche ai colleghi, sperando di riuscire a ritrovare in tempo i fascicoli. Poi, se l'esito delle ricerche fosse negativo, raccoglierà i dati dai documenti che ha a disposizione e li presenterà al responsabile, spiegandogli che, al momento, lei non è riuscita a reperire altro materiale e che lo aggiornerà nel caso in cui avesse novità.
 - B Poiché non è stato lei a smarrire i documenti, decide di segnalare subito la situazione al responsabile, evidenziando che l'errore è stato commesso dal collega che l'ha preceduta. Dunque, gli fa presente che lei non ha la possibilità di fornirgli la documentazione richiesta entro l'inizio della riunione. Poi, resta in attesa che sia direttamente il responsabile a prendere una decisione e a darle indicazioni specifiche su come procedere per risolvere il problema.
 - C Informa il responsabile e tenta di recuperare i documenti, cercando copie negli archivi digitali e contattando gli uffici coinvolti per richiedere duplicati. Intanto, non essendo certo dell'esito delle sue ricerche, predispone anche un documento provvisorio, raccogliendo i dati rilevanti da altre fonti come determine, delibere e report. Infine, propone al responsabile di predisporre un registro dei documenti, per tracciarne gli spostamenti ed evitare problemi simili in futuro.
-

31) Il Sindaco: ruolo e funzioni.

32) Premessi brevi cenni sugli elementi essenziali dell'atto amministrativo, si individui la differenza tra delibera e determinazione.

33) Il Comune Delta deve risolvere il problema dell'approvvigionamento di materiale di cancelleria che, annualmente, comporta una spesa di 30.000 euro. In genere gli acquisti vengono fatti di volta in volta in base alle esigenze dei diversi uffici, ma il responsabile dell'ufficio segreteria vuole affidare la fornitura per un triennio. Tenendo conto dell'attuale normativa in materia di contratti pubblici, come si potrebbe procedere?

**DOMANDE SELEZIONE UNICA PER L'AGGIORNAMENTO
DELL'ELENCO DI IDONEI VOLTO ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI
DELLA PROVINCIA DI TREVISO E DEGLI ALTRI ENTI ADERENTI
ALLO SPECIFICO ACCORDO, PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA ISTRUTTORI (PROT.
43878/2024) - PROVA SCRITTA - BUSTA 2**

- 1) **Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, chi nomina, nel rispetto dei principi di pari opportunità tra uomini e donne e garantendo la presenza di entrambi i sessi, i componenti della Giunta comunale?**
- A Il Sindaco.
 - B Il Consiglio comunale.
 - C I cittadini a suffragio universale e diretto.
-
- 2) **Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 267/2000, i compiti del comune per servizi di competenza statale sono:**
- A I servizi di stato civile.
 - B Tutte le alternative proposte sono corrette.
 - C I servizi elettorali.
-
- 3) **Quale dei seguenti servizi di competenza statale NON rientra fra i compiti del comune secondo l'art. 14 del TUEL?**
- A I servizi di leva obbligatoria.
 - B I servizi di stato civile.
 - C I servizi scolastici.
-
- 4) **Ai sensi dell'art. 1, comma 55, della L. 56/2014, quale tra le seguenti NON è una funzione del presidente della provincia?**
- A Sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici.
 - B Approvare regolamenti, piani, programmi.
 - C Convocare e presiedere il consiglio provinciale e l'assemblea dei sindaci.
-
- 5) **Ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000, il Documento unico di programmazione è composto da:**
- A La Sezione strategica e la Sezione operativa.
 - B La Sezione di previsione e la Sezione strategica.
 - C La Sezione di previsione e la Sezione operativa.
-
- 6) **In base a quanto disposto dall'art. 151 del D.Lgs. 267/2000, in materia di ordinamento finanziario e contabile, entro quale data deve essere deliberato il bilancio di previsione finanziaria?**
- A 30 novembre.
 - B 30 aprile.
 - C 31 dicembre.
-
- 7) **La redazione dei documenti contabili deve fondarsi su principi contabili indipendenti e imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. Il principio appena descritto, contenuto nel D.Lgs. 118/2011, è il principio contabile generale di:**
- A Neutralità o imparzialità.
 - B Terzietà.
 - C Pubblicità.
-
- 8) **Chi sottoscrive l'ordinativo di incasso per la riscossione di un entrata tributaria?**

- A Dal tesoriere
 - B Il responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità
 - C Il responsabile del servizio finanziario o dal dipendente più anziano in servizio
-

9) **Nella compilazione e nella stesura della sezione relativa alle Entrate del Fondo pluriennale vincolato, quante voci inserisci?**

- A Due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo
 - B Una sola voce riguardante la parte corrente
 - C Tre voci riguardanti rispettivamente la parte corrente e il conto capitale del fondo e le entrate derivanti da investimenti
-

10) **Cosa si intende per inoppugnabilità del provvedimento amministrativo?**

- A L'impossibilità che i destinatari ricorrano contro il provvedimento, una volta decorsi i termini decadenziali.
 - B La retroattività degli effetti al momento dell'emanazione dell'atto convalidato.
 - C La capacità del provvedimento di produrre effetti in capo a terzi senza che sia necessario il consenso o la collaborazione degli stessi.
-

11) **La ratifica è un provvedimento autonomo e di carattere costitutivo con il quale:**

- A Viene eliminato il vizio di incompetenza relativa.
 - B Vengono eliminati i vizi di legittimità.
 - C Viene eliminato il vizio di incompetenza assoluta.
-

12) **Ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, l'accesso civico può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla libertà e la segretezza della corrispondenza?**

- A Sì, ma solo nel caso di minaccia di tipo mafiosa o terroristica.
 - B Sì.
 - C No, in nessun caso.
-

13) **Gli elementi accidentali dell'atto amministrativo:**

- A sono elementi eventuali, che non necessariamente devono essere contenuti in ciascun atto.
 - B sono sempre necessari giuridicamente per dar vita all'atto.
 - C sono sempre essenziali.
-

14) **Stai curando un procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte. Sapendo che in questo caso specifico la legge non prevede un termine diverso, entro quanto tempo sei chiamato a concluderlo?**

- A 10 giorni.
 - B 60 giorni.
 - C 30 giorni.
-

15) **Nel procedimento amministrativo che stai istruendo può derivare un pregiudizio dal provvedimento ad un'associazione. In tal caso:**

- A L'associazione deve intervenire nel procedimento.
 - B L'associazione non può intervenire nel procedimento.
 - C L'associazione ha la facoltà di intervenire nel procedimento.
-

16) **Ai sensi dall'art. 4 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione di chi non sa o non può firmare:**

- A È raccolta dal pubblico ufficiale, il quale successivamente accerta l'identità del dichiarante e in caso di rilevazione non conforme ne dispone l'arresto.
 - B È raccolta dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante.
 - C È sostituita con quella del pubblico ufficiale, alla presenza del soggetto anche senza accertamento dell'identità del dichiarante.
-

17) **In base all'art. 7 del D.P.R. 445/2000, il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni e sono ammesse abbreviazioni, acronimi,**

ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. È possibile apportare variazioni al testo?

- A No, non è possibile.
 - B Sì, senza alcuna limitazione.
 - C Sì, qualora necessario, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile.
-

18) **Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti delle amministrazioni pubbliche NON possono essere destinati a prestare temporaneamente servizio presso:**

- A Enti internazionali ai quali l'Italia non aderisce.
 - B La Commissione europea.
 - C Il Parlamento europeo.
-

19) **Ai sensi dell'art. 52, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni superiori per obiettive esigenze di servizio e in caso di vacanza in organico:**

- A Per non più di dieci mesi.
 - B Per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici.
 - C Per non più di diciotto mesi.
-

20) **Ai sensi dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. 62/2013, il dipendente della Pubblica Amministrazione non accetta incarichi di collaborazione da:**

- A Soggetti privati che abbiano avuto, fino a cinque anni prima, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
 - B Soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
 - C Soggetti privati che abbiano avuto in precedenza, almeno in cinque occasioni, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
-

21) **Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, chi si occupa di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione?**

- A Il Responsabile per la trasparenza.
 - B Il Garante della privacy.
 - C Il Responsabile per il buon andamento amministrativo.
-

22) **Ai sensi dell'art. 15 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679), l'interessato:**

- A Ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali.
 - B Ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento solo l'aggiornamento dei propri dati personali.
 - C Ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento esclusivamente una copia dei suoi dati.
-

23) **Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 36/2023, nella procedura di gara quali soggetti devono comportarsi reciprocamente nel rispetto dei principi di buona fede e tutela dell'affidamento?**

- A Solo gli operatori economici coinvolti nella procedura, anche se concorrenti tra loro.
 - B Le stazioni appaltanti e il RUP.
 - C Le stazioni appaltanti, gli enti concedenti e gli operatori economici.
-

24) **Ai sensi dall'art. 14 del D.Lgs. 36/2023, il calcolo dell'importo stimato è basato:**

- A Sull'importo totale pagabile, al lordo dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).
 - B Esclusivamente sull'imposta del valore aggiunto.
 - C Sull'importo totale pagabile, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).
-

25) **She's definitely not coming,**

- A Will she?

- B Is she?
 - C Can she?
-

26) It drives you mad,

- A Doesn't it?
 - B Won't it?
 - C Is it?
-

27) Con quale simbolo in Microsoft Excel deve iniziare una formula?

- A Con il simbolo ç
 - B Con il simbolo =
 - C Con il simbolo #
-

28) Con quale dei seguenti menu è possibile inserire un commento su Microsoft Word?

- A Dati
 - B Automatizza
 - C Revisione
-

29) Lei è stato incaricato di redigere una procedura amministrativa insieme ad un collega con cui non ha mai collaborato e che, nell'ufficio, è noto per essere poco competente e per non dimostrare sufficiente impegno nelle attività lavorative. Infatti, lei ha constatato che, anche in occasione di questo incarico, fin dall'inizio, il collega ha mostrato disinteresse, allontanandosi spesso dall'ufficio senza fornire spiegazioni e non preoccupandosi di garantire il rispetto delle scadenze stabilite. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Parla con il collega e gli fa presente che il suo comportamento rischia di compromettere la qualità del lavoro e il rispetto delle scadenze. Dunque, cerca di coinvolgere maggiormente il collega, facendogli notare che, se dimostrasse più affidabilità nel lavoro, il carico di attività sarebbe più bilanciato. Se poi la situazione non dovesse cambiare, valuterà di lavorare con maggior impegno per completare anche le attività di competenza del collega.
 - B Attende il momento opportuno per confrontarsi con il collega e discutere della situazione. Poi, durante l'incontro, ascolta le motivazioni alla base del suo atteggiamento e, a sua volta, condivide con lui il proprio punto di vista, senza esprimere giudizi. Inoltre, gli propone di elaborare insieme un piano di lavoro con obiettivi ben definiti e scadenze precise, incoraggiandolo a partecipare attivamente e sottolineando l'importanza del contributo di entrambi.
 - C Evita di affrontare direttamente il collega, poichè è convinto che non sia possibile cambiare il suo atteggiamento e convincerlo ad impegnarsi maggiormente. Dunque, per evitare di perdere tempo, preferisce non coinvolgerlo nelle attività e decide di procedere in autonomia. Poi, se il responsabile dovesse lamentarsi della qualità del lavoro, lo informerà della situazione, evidenziando come il comportamento del collega abbia influito negativamente.
-

30) Durante la preparazione di un bando di gara per l'affidamento di un servizio di manutenzione degli edifici comunali, lei si accorge che mancano alcuni dati essenziali relativi ai requisiti tecnici e ai criteri di valutazione delle offerte. Lei è consapevole che non può contattare il suo responsabile, che è assente per malattia e che la mancata pubblicazione del bando, prevista entro due giorni, potrebbe causare ritardi significativi. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Analizza la documentazione disponibile, per riepilogare i dati mancanti e contatta i colleghi dell'Ufficio tecnico, coinvolti nel progetto, per richiedere loro le informazioni necessarie. Poi, dopo aver ottenuto i dati mancanti e aver consultato la normativa di riferimento ed eventuali bandi simili pubblicati in precedenza, prepara una bozza del bando e la sottopone ad un collega esperto per effettuarne una revisione congiunta, prima di procedere con la pubblicazione.
 - B Non ritiene opportuno assumersi la responsabilità di una decisione del genere e decide di rimandare la pubblicazione del bando, in attesa del rientro del responsabile. Dunque, prepara un comunicato ufficiale, suggerendo di renderlo noto subito, per segnalare che la pubblicazione del bando subirà un ritardo. Se il responsabile dovesse chiederle spiegazioni, lei si giustificherà dicendo che ha agito così per riuscire a recuperare tutte le informazioni necessarie ed evitare errori.
 - C Per evitare ritardi, decide di procedere con la pubblicazione del bando, utilizzando i dati a disposizione e inserendo una nota che specifichi che alcune informazioni tecniche saranno integrate in un momento successivo con una comunicazione ufficiale. Dunque, invia una e-mail al responsabile per informarlo della situazione, augurandosi che abbia tempo di verificare il lavoro svolto e che possa procedere con le integrazioni al suo rientro o non appena possibile.
-

31) La differenza tra un impegno e un accertamento nel TUEL.

32) Il regolamento comunale nel sistema delle fonti: le tipologie e la competenza all'adozione negli EE.LL.

33) Il Comune Gamma ha acquistato alcuni personal computer. Quali sono i passaggi da seguire per portare correttamente a termine l'attività di verifica in fase di consegna e la liquidazione dell'importo della fornitura?

**DOMANDE SELEZIONE UNICA PER L'AGGIORNAMENTO
DELL'ELENCO DI IDONEI VOLTO ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI
DELLA PROVINCIA DI TREVISO E DEGLI ALTRI ENTI ADERENTI
ALLO SPECIFICO ACCORDO, PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA ISTRUTTORI (PROT.
43878/2024) - PROVA SCRITTA - BUSTA 3**

- 1) **Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000, "l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio" è competenza:**
- A Della giunta.
 - B Solo del presidente.
 - C Solo del sindaco.
-
- 2) **Ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 396/2000, la dichiarazione di nascita è resa da:**
- A Uno dei genitori, da un procuratore speciale, ovvero dal medico o dalla ostetrica o da altra persona che ha assistito al parto.
 - B Dal medico o dalla ostetrica.
 - C Solo da uno dei genitori.
-
- 3) **Ai sensi dell'art. 1 della L. 470/1988, le anagrafi dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE) sono tenute presso:**
- A Il Ministero dell'interno.
 - B I comuni e le province.
 - C I comuni e presso il Ministero dell'interno.
-
- 4) **Ai sensi dell'art. 1, comma 55, della L. 56/2014, il Consiglio provinciale è:**
- A L'organo che rappresenta l'ente e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
 - B L'organo di indirizzo e controllo, propone all'assemblea lo statuto, approva regolamenti, piani, programmi; approva o adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal presidente della provincia; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto.
 - C L'organo costituito dai sindaci dei Comuni che ha poteri propositivi, consultivi e di controllo e che adotta o respinge lo statuto.
-
- 5) **Ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000, i risultati della gestione finanziaria, economico e patrimoniale sono dimostrati:**
- A Nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
 - B Nel verbale di asseverazione.
 - C Nel solo bilancio finanziario definitivo.
-
- 6) **Ai sensi dell'art. 165 del D.Lgs. 267/2000, il bilancio di previsione finanziaria indica, per ciascuna unità di voto:**
- A L'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
 - B L'importo del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
 - C La quota di competenza costituita dal fondo pluriennale vincolato.
-
- 7) **Quale principio, previsto dal D.Lgs. 118/2011, stabilisce che è compito dell'amministrazione pubblica assicurare ai cittadini e ai diversi organismi sociali di partecipazione la conoscenza dei contenuti specifici e caratteristici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio di esercizio, comprensivi dei rispettivi allegati, anche integrando le pubblicazioni obbligatorie?**

- A Il principio dell'equilibrio di bilancio.
 - B Principio della pubblicità.
 - C Il principio di imparzialità.
-

8) **Per l'impegno di spesa che stai iscrivendo, è noto il soggetto creditore ma non ancora nota la somma da pagare. Può essere costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio?**

- A Sì, a condizione che la somma che si prevede di incassa non ecceda l'importo di 5.000 euro.
 - B No, in quanto informazione essenziale.
 - C Sì.
-

9) **Come viene determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato?**

- A Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati generali di gestioni desumibili da documenti e distinte.
 - B Nel corso dell'esercizio nonché delle previsioni dell'esercizio successivo, sulla base dei risultati del rendiconto.
 - C Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto.
-

10) **Quale tra i seguenti è un elemento accidentale del provvedimento amministrativo?**

- A La forma.
 - B L'oggetto.
 - C La condizione.
-

11) **Ai sensi dell'art. 1 della L. 241/1990, i rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati:**

- A Al principio di correttezza.
 - B Ai principi di collaborazione e buona fede.
 - C Al principio del legittimo affidamento.
-

12) **Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione:**

- A Semestralmente.
 - B Correttamente.
 - C Tempestivamente.
-

13) **Per ordinanze si intendono:**

- A consuetudini e prassi amministrative facoltative.
 - B tutti quegli atti che creano obblighi o divieti e che, in sostanza, impongono ordini.
 - C le leggi di revisione costituzionale.
-

14) **Devi predisporre una comunicazione di avvio del procedimento. Quale tra i seguenti elementi puoi omettere?**

- A Nei procedimenti avviati d'ufficio, la data e l'ora di avvio della lavorazione della pratica.
 - B Nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
 - C L'oggetto del procedimento promosso.
-

15) **Qualora il privato non ottemperi alle prescrizioni impartite dalla pubblica amministrazione nei termini e con le modalità stabiliti nel provvedimento costitutivo dei relativi obblighi, cosa può fare la pubblica amministrazione?**

- A La pubblica amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
 - B La pubblica amministrazione, previa diffida, può provvedere all'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria pari a euro 1000.
 - C La pubblica amministrazione, non può provvedere all'esecuzione coattiva.
-

16) **Secondo quanto dispone l'art. 18 del D.P.R. 445/2000, le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti:**

- A Non possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.
 - B Possono essere validamente prodotte in luogo degli originali, solo se totali.
 - C Possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.
-

17) **Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni che procedono vengono definite come:**

- A Amministrazioni certificanti.
 - B Amministrazioni documentanti.
 - C Amministrazioni procedenti.
-

18) **Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001, in quale caso un lavoratore di una pubblica amministrazione può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore?**

- A Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente per ferie.
 - B Solo nel caso di sostituzione di un lavoratore assunto a tempo determinato.
 - C Nel caso di vacanza di posto in organico e nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.
-

19) **Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti dall'amministrazione di appartenenza?**

- A Sì, purché siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza stessa.
 - B Sì, possono svolgere liberamente incarichi conferiti da altre amministrazioni o enti privati.
 - C No, in nessun caso.
-

20) **Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 62/2013, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza:**

- A La propria adesione o appartenenza a partiti politici o a sindacati.
 - B La propria adesione o appartenenza a qualsiasi tipologia di associazione od organizzazione, prescindendo dai relativi ambiti di interesse.
 - C La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
-

21) **Ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 33/2013, chi controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza, potendo chiedere loro il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni?**

- A Il MEF.
 - B L'Autorità nazionale anticorruzione.
 - C La CONSOB.
-

22) **Che cosa è l'obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento, prevista dall'art. 19 del GDPR?**

- A La comunicazione fatta dal titolare del trattamento a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento.
 - B La comunicazione fatta dall'incaricato del trattamento a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento.
 - C La comunicazione fatta dal titolare del trattamento al Garante dei dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento.
-

23) **Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 36/2023, ai fini dell'azione di rivalsa della stazione appaltante o dell'ente concedente condannati al risarcimento del danno a favore del terzo pretermesso, resta ferma la concorrente responsabilità:**

- A Dell'operatore economico che ha conseguito l'aggiudicazione illegittima con un comportamento illecito.
 - B Del RUP.
 - C Del direttore dei lavori.
-

24) **Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 36/2023, le disposizioni del codice si applicano:**

- A Ai soli contratti di concessione.
- B Ai soli contratti di appalto.

C Ai contratti di appalto e di concessione.

25) I like it it rains.

- A Who.
 - B When.
 - C Why.
-

26) Have you been to Paris?

- A Every.
 - B Forever.
 - C Ever.
-

27) Quale tra le seguenti scelte rapide da tastiera permette di annullare l'azione più recente su Microsoft Excel?

- A ALT+H, N, S
 - B CTRL+Z
 - C CTRL+X
-

28) In Microsoft Word è possibile sostituire tutti i termini desiderati con una parola?

- A No.
 - B Sì, tramite il comando Sostituisci tutto.
 - C Sì, tramite il comando Trova.
-

29) Il suo responsabile l'ha coinvolta in un progetto innovativo, mirato ad ottimizzare l'efficienza e la qualità dei servizi amministrativi e per il quale dovrà collaborare con un gruppo di colleghi. Tuttavia, nel corso della prima riunione, lei si rende subito conto di non avere una conoscenza approfondita di alcuni aspetti tecnici essenziali per il progetto. Nonostante lei abbia tentato più volte di chiedere aiuto ai colleghi, tutti sembrano molto occupati e non riescono a trovare il tempo per offrirle il supporto necessario. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Si mostra comprensivo nei confronti dei colleghi ma fa loro presente che ricevere supporto le consentirebbe di acquisire più rapidamente le competenze necessarie per il progetto. Dunque, propone loro di individuare insieme dei momenti della giornata in cui sono meno impegnati, per organizzare brevi momenti di formazione, evidenziando che, così facendo, potrà contribuire in modo più efficace alle attività e alleggerire il carico di lavoro di tutto il gruppo.
 - B Dato che i colleghi sembrano tutti molto impegnati, decide di parlare direttamente con il suo responsabile. Durante l'incontro, gli espone la situazione, sottolineando che ci sono alcuni aspetti del progetto che non conosce adeguatamente e che le impediscono di fornire il suo contributo. Dunque, gli chiede di convincere i colleghi a dedicarle un po' di tempo oppure di suggerirle altre persone competenti a cui poter fare riferimento per ottenere le informazioni.
 - C Decide di affrontare direttamente i colleghi per esprimere il suo disappunto riguardo alla loro mancanza di collaborazione, evidenziando che questo comportamento le sta impedendo di fornire un contributo significativo al progetto. Poi, segnala loro che, se continueranno ad ignorare le sue richieste di supporto, lei si rivolgerà direttamente al responsabile per informarlo della situazione e si ritirerà dal progetto, poiché lo considera solo una perdita di tempo.
-

30) Lei sta lavorando alla predisposizione di un importante report finanziario che dovrà essere consegnato al suo responsabile entro il giorno successivo. Tuttavia, mentre sta completando le verifiche, si accorge che ci sono molte incongruenze tra i dati che le sono stati trasmessi dai diversi uffici. Inoltre, è consapevole di non poter utilizzare il software di contabilità, a causa di un intervento di manutenzione programmata che durerà fino alla fine della giornata. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Decide di contattare subito il responsabile, per informarlo della situazione e chiedergli se sia possibile prorogare la scadenza prevista per la consegna del report. Intanto, prepara una versione provvisoria del documento, escludendo i dati incongruenti e focalizzandosi sulle informazioni che è riuscito a verificare. Infine, garantisce al responsabile che provvederà ad integrare il report con i dati mancanti non appena sarà possibile verificarne la correttezza.
- B Informa il responsabile, analizza le incongruenze e predispose una tabella che evidenzia le discrepanze riscontrate. In seguito, contatta i colleghi coinvolti per verificare quali dati siano corretti e, in attesa di poter accedere al software, controlla i dati, consultando anche report precedenti e documenti cartacei. Infine, mostra l'analisi effettuata al responsabile e si impegna per verificare tutti i dati attraverso il sistema contabile e consegnare il report in tempo.
- C Dato che non potrà utilizzare il software di contabilità per tutta la giornata e i dati ricevuti presentano troppe incongruenze, decide di rimandare la predisposizione del report. Dunque, invia una e-mail al responsabile per informarlo che non potrà rispettare la scadenza stabilita. Inoltre, gli fa presente che

inizierà a lavorare sul documento non appena le sarà possibile accedere al sistema di contabilità, così da avere gli strumenti necessari per poter completare il report.

31) Il Principio della Competenza Finanziaria e il pagamento degli acquisti di beni e servizi.

32) Il comune Y a seguito di un'alluvione deve procedere alla chiusura di una strada. Premessi brevi cenni sull'atto amministrativo, si individui la tipologia di atto da adottare.

33) Il Comune Beta deve affidare il servizio di pulizia degli uffici per un triennio per un importo complessivo di 138.000 euro. Tenendo conto dell'attuale normativa in materia di contratti pubblici, come si potrebbe procedere?

**DOMANDE SELEZIONE UNICA PER L'AGGIORNAMENTO
DELL'ELENCO DI IDONEI VOLTO ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI
DELLA PROVINCIA DI TREVISO E DEGLI ALTRI ENTI ADERENTI
ALLO SPECIFICO ACCORDO, PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA ISTRUTTORI (PROT.
43878/2024) - PROVA SCRITTA - BUSTA 4**

1) **Ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 267/2000, le cause di incompatibilità importano la decadenza della carica di sindaco:**

- A Solo se non improntate sull'imparzialità.
 - B Solo se non riguardano interessi propri.
 - C Sia che esistano al momento della elezione sia che sopravvengano ad essa.
-

2) **In base all'art. 3 della L. 1228/1954 recante «Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente», il sindaco:**

- A Può delegare e revocare, in tutto o in parte, le funzioni di ufficiale d'anagrafe esclusivamente al segretario comunale.
 - B Può delegare e revocare, solo parzialmente, le funzioni di ufficiale d'anagrafe al segretario comunale o ad altri impiegati idonei del Comune.
 - C Può delegare e revocare, in tutto o in parte, le funzioni di ufficiale d'anagrafe al segretario comunale o ad altri impiegati idonei del Comune.
-

3) **Quale tra i seguenti organi è ufficiale di stato civile nel Comune?**

- A Il sindaco, quale ufficiale del Governo, o chi lo sostituisce a norma di legge.
 - B Il prefetto, quale ufficiale del Governo, o chi lo sostituisce a norma di legge
 - C L'assessore alle politiche fiscali presso la Giunta del Comune.
-

4) **Ai sensi dell'art. 1, comma 64, della L. 56/2014, in caso di parità di voti durante l'elezione del presidente della provincia, è eletto il candidato:**

- A Più giovane.
 - B Più anziano.
 - C Con più anni di esperienza.
-

5) **Ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in:**

- A Titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli.
 - B Esclusivamente in titoli e tipologie.
 - C Titoli e categorie, ed eventualmente in capitoli.
-

6) **Ai sensi dell'art. 174 del D.Lgs. 267/2000, entro quale data l'organo esecutivo deve presentare all'organo consiliare lo schema di bilancio di previsione, finanziario e il Documento unico di programmazione?**

- A Entro il 15 novembre di ogni anno, secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità.
 - B Entro il 31 dicembre di ogni anno, secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità.
 - C Entro il 31 settembre di ogni anno, secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità.
-

7) **In base al D.Lgs. 118/2011, qual è il principio volto a trovare all'interno dei documenti contabili di programmazione e previsione di bilancio la possibilità di fronteggiare gli effetti derivanti dalle circostanze imprevedibili e straordinarie che si possono manifestare durante la gestione, modificando i valori a suo tempo approvati dagli organi di governo?**

- A Il principio di congruità.
- B Il principio di flessibilità.
- C Il principio di continuità.

-
- 8) **Stai componendo il rendiconto di gestione dell'ente locale. Quale tra i seguenti documenti NON rientra nel relativo schema?**
- A Stato patrimoniale
 - B Relazione sulla gestione dell'ente
 - C Conto del bilancio
-
- 9) **Quale tra i seguenti documenti illustra la gestione dell'ente, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili?**
- A La relazione sulla gestione allegata al rendiconto
 - B Il prospetto di costo e di budget
 - C La relazione consolidata
-
- 10) **Ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990 i termini previsti per la conclusione del procedimento possono essere sospesi:**
- A Per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.
 - B Per una sola volta e per un periodo non superiore a quindici giorni.
 - C Ogni volta che sia necessario e per un periodo non superiore a trenta giorni.
-
- 11) **Ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, chi viene considerato responsabile del singolo procedimento prima che venga effettuata l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento?**
- A Il funzionario preposto all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
 - B Il dipendente con maggiore anzianità nel ruolo.
 - C Il dipendente dell'ufficio preposto con maggior competenza certificata in materia.
-
- 12) **Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, ogni amministrazione pubblica ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente":**
- A Anche il Piano e la Relazione sulla performance.
 - B Anche i nominativi, ma non i curricula, dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione (OIV).
 - C Solo la Relazione sulla performance.
-
- 13) **Quando un'istanza amministrativa non viene accolta, si parla di:**
- A accoglimento.
 - B assenso.
 - C rigetto.
-
- 14) **Nell'ipotesi di omessa individuazione del soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o di una unità organizzativa, a chi viene attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia?**
- A Al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.
 - B All'organo di governo.
 - C Al dipendente che ha operativamente gestito il procedimento.
-
- 15) **La Pubblica amministrazione in cui hai preso servizio non ha più l'obbligo di detenere il documento amministrativo "Gamma"; in questo caso:**
- A il diritto di accesso per tale documento amministrativo "Gamma" è esercitabile.
 - B il diritto di accesso per tale documento amministrativo "Gamma" è esercitabile dietro pagamento del diritto di segreteria di 10,33 €.
 - C il diritto di accesso per tale documento amministrativo "Gamma" non è esercitabile.
-
- 16) **Ai sensi del D.P.R. 445/2000, Testo unico in materia di documentazione amministrativa, come viene definito "ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico,**

da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare"?

- A Documento di riconoscimento.
 - B Documento di identità.
 - C Documento informatico.
-

17) **Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 445/2000, le disposizioni del Testo unico si applicano:**

- A Ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea.
 - B Solo ai cittadini italiani, persone fisiche.
 - C Ai cittadini italiani, alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea. Non si applicano ai cittadini dell'Unione europea.
-

18) **Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare, è rilevante:**

- A Ad ogni fine e può far luogo a licenziamento senza preavviso.
 - B Altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità sono legate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
 - C Ai fini esclusivamente della responsabilità contabile.
-

19) **Ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo?**

- A No, in nessun caso.
 - B Sì, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio. Sono escluse da tali disposizioni le amministrazioni appartenenti al comparto istruzione e ricerca.
 - C Sì, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio.
-

20) **Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013, cosa deve fare il dipendente all'atto dell'assegnazione dell'ufficio?**

- A Deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi cinque anni.
 - B Deve informare oralmente il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
 - C Deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
-

21) **Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, in relazione alla loro gravità, il Responsabile per la trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:**

- A Esclusivamente agli Organismi dipendenti di valutazione (ODV).
 - B All'ufficio del personale, ai fini dell'attivazione del procedimento penale.
 - C All'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
-

22) **Ai sensi dell'art. 20 del GDPR, come viene definito "il diritto dell'interessato di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento", nonché "il diritto di trasmettere tali dati ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti"?**

- A Diritto alla portabilità dei dati.
 - B Diritto di limitazione del trattamento.
 - C Diritto di opposizione.
-

23) **Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), in che momento è quantificato l'importo stimato dell'appalto o concessione?**

- A Al momento dell'invio dell'avviso di indizione di gara o del bando di gara o, nei casi in cui non sia prevista

un'indizione di gara, al momento in cui la stazione appaltante o l'ente concedente avvia la procedura di affidamento del contratto.

- B Al termine della procedura di affidamento.
 - C In qualsiasi momento.
-

24) **In base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), per quali delle seguenti fasi, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP)?**

- A Programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura anche non soggetta al codice.
 - B Programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
 - C Programmazione, ma non progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
-

25) **My mom ... early every day.**

- A Sleeps.
 - B Does sleep.
 - C Sleep.
-

26) **He ... very pleased if it ... really true.**

- A Will be/is.
 - B Will be/was.
 - C Is/ will be.
-

27) **Su file .docx la combinazione da tastiera CTRL + X può sostituire il comando:**

- A Taglia.
 - B Incolla.
 - C Duplica.
-

28) **Quale combinazione di tasti si può utilizzare per sottolineare rapidamente il testo evidenziato all'interno di un documento Microsoft Word?**

- A CTRL+S
 - B CTRL+C
 - C CTRL+ALT+V
-

29) **Il suo responsabile l'ha convocata per discutere di un progetto di digitalizzazione dei processi amministrativi, del quale lei si sta occupando in collaborazione con altri colleghi. Durante l'incontro, il responsabile ha espresso il suo disaccordo in merito ad alcune procedure che il gruppo di lavoro sta seguendo e che lui giudica troppo dispendiose in termini di tempo e risorse. Tuttavia, lei è consapevole che tali procedure sono state ideate e sostenute da un collega con molta esperienza nel settore. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Interrompe il discorso del responsabile per chiarire subito che non è stato lei a definire le modalità operative in questione e che, quindi, non è in grado di fornirgli spiegazioni a riguardo o di proporre una soluzione. Così facendo, si augura che il responsabile convochi direttamente il collega e che lei non sia costretto a dover fare da mediatore tra loro due, temendo che il collega, essendo un esperto del settore, possa offendersi e prendersela con lei.
 - B Ringrazia il responsabile per aver condiviso con lei le sue perplessità, assicurandolo sul fatto che si impegnerà a riferire agli altri componenti del gruppo di lavoro le criticità segnalate. Poi, informa i colleghi delle osservazioni avanzate dal responsabile e propone loro di organizzare una riunione per analizzare la situazione, rivedere le procedure in questione e cercare una soluzione che ottimizzi l'impiego di tempo e risorse, garantendo l'efficacia operativa.
 - C Si mostra disponibile ad ascoltare le perplessità del responsabile, astenendosi dall'esprimere un giudizio personale sulle procedure in questione. In seguito, gli fa presente che non è stato lei a definire queste modalità operative ma che si impegnerà ad informare direttamente il collega che le ha elaborate e sostenute. Così facendo, spera che, dopo aver parlato con il collega, sarà lui stesso a confrontarsi con il responsabile e a fornirgli le spiegazioni necessarie.
-

30) **Lei sta verificando le domande pervenute dagli utenti, in risposta ad un bando comunale per l'erogazione di**

contributi economici. Tuttavia, si accorge che molte di queste presentano lo stesso errore nella compilazione di un campo essenziale e che tale errore potrebbe compromettere l'ammissibilità delle domande. Lei è consapevole che la scadenza per la presentazione delle domande è prevista entro la fine della giornata e che l'errore riscontrato potrebbe determinare l'esclusione di molti richiedenti. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A** Poiché ritiene che i richiedenti avrebbero dovuto prestare più attenzione alla compilazione della domanda, decide di procedere con l'elaborazione delle richieste e di escludere le domande che contengono errori. Poi, invia una e-mail al suo responsabile, per informarlo della situazione, evidenziando che l'alto numero di esclusioni è dovuto unicamente all'errore commesso dai richiedenti, che non hanno compreso adeguatamente come compilare un campo specifico della domanda.
- B** Segnala la situazione al responsabile, facendogli presente che un elevato numero di domande presenta lo stesso errore e che questa criticità ne comporta l'esclusione. Dunque, resta in attesa di ricevere da lui indicazioni su come procedere. Poi, vista la scadenza imminente, continua a processare le domande compilate correttamente, augurandosi che il responsabile trovi una soluzione che permetta ai richiedenti di correggere l'errore entro la scadenza.
- C** Analizza l'entità dell'errore e predispose un report per il responsabile, per informarlo della situazione e proporre di pubblicare subito un comunicato ufficiale, per far presente ai richiedenti la criticità riscontrata. Così facendo, vuole permettere loro di correggere l'errore entro il termine stabilito o di poter fornire un'integrazione dei documenti. Nel frattempo, inizia a lavorare sulle domande correttamente compilate, per evitare di accumulare ulteriori ritardi.

31) Il Bilancio dell'ente locale: premissi brevi cenni, si illustri il principio di competenza e di cassa.

32) Diritto di accesso e tutela della privacy: premissi brevi cenni, si individui un caso concreto di applicazione dei due istituti.

33) Il Comune Alfa ha necessità di acquisire, a distanza di soli tre mesi dalla precedente fornitura, articoli di ferramenta per un valore complessivo di euro 1.800. E' possibile affidare la fornitura allo stesso operatore economico? Motivate la decisione tenendo conto dell'attuale normativa in materia di contratti pubblici.