

# **COMUNE DI FIRENZE**

**Concorso pubblico a n. 19 posti nel profilo di  
Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)  
interamente riservato ai disabili appartenenti  
alle categorie di cui all'art. 1 L. 68/99  
– approvato con DD. 3570/2025**

## **PROVA 03**



- 1 **Ai sensi dell'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) quali servizi di competenza statale sono gestiti dal Comune?** C00001  
A) servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica  
B) servizi pubblici  
C) servizi alla persona su delega dello Stato
- 
- 2 **Ai sensi dell'art. 32 comma 2 , D.Lgs. 267/2000 (TUEL) ogni Comune può far parte:** C00002  
A) di una sola Unione di Comuni  
B) di più Unioni di Comuni  
C) di non più di due Unioni di Comuni
- 
- 3 **Ai sensi dell'art. 46 comma 1, D.Lgs. 267/2000 (TUEL) il Sindaco e il Presidente della Provincia:** C00003  
A) sono membri dei rispettivi Consigli  
B) partecipano ai Consigli senza diritto di voto  
C) non sono membri dei rispettivi Consigli
- 
- 4 **Ai sensi dell'art. 72 comma 1, del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti il Sindaco:** C00004  
A) è eletto a suffragio universale e diretto contestualmente all'elezione del Consiglio comunale  
B) è eletto dal Consiglio comunale a scrutinio segreto  
C) è eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta
- 
- 5 **Le disposizioni del D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) si applicano:** C00005  
A) ai contratti di appalto e di concessione  
B) ai contratti di appalto ma non alle concessioni  
C) alle concessioni ma non ai contratti di appalto
- 
- 6 **In base all'art. 10 del D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) le cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95:** C00006  
A) sono tassative e integrano di diritto i bandi e le lettere di invito  
B) sono tassative ma per essere applicabili devono essere necessariamente esplicitate all'albo pretorio  
C) non sono tassative e possono anche non essere previste dalla stazione appaltante nei bandi
- 
- 7 **Le disposizioni del D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) si interpretano e si applicano in base ad alcuni principi elencati agli artt. da 1 a 10. Quale dei seguenti non è incluso tra essi?** C00007  
A) principio di elasticità  
B) principio del risultato  
C) principio di tutela dell'affidamento
- 
- 8 **Ai sensi della Legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti locali:** C00008  
A) è nominato dall'organo esecutivo  
B) è nominato dall'ANAC  
C) è nominato dall'OIV

- 9 Il "Responsabile della protezione dei dati" disciplinato dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) per le Pubbliche Amministrazioni:  
C00009  
A) è figura sempre obbligatoria in caso di trattamento di dati  
B) è figura obbligatoria solo per il trattamento di dati personali sanitari  
C) è figura facoltativa
- 
- 10 I dati personali appartenenti alle "categorie particolari" (c.d. dati sensibili) di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR):  
C00010  
A) possono essere trattati se ricorre una delle condizioni di cui all'art. 9 del GDPR  
B) non possono mai essere trattati  
C) possono essere trattati unicamente col successivo consenso dell'interessato
- 
- 11 La Legge 241/2990, in materia di diritto di accesso, definisce "controinteressati":  
C00011  
A) tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza  
B) i soggetti che hanno presentato una istanza di accesso relativamente ad atti che sono a loro contrari  
C) qualsiasi soggetto menzionato esplicitamente in un atto
- 
- 12 La Legge 241/2990 definisce il "diritto di accesso" come:  
C00012  
A) il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi  
B) il diritto degli interessati di prendere visione, ma non di estrarre copia, di documenti amministrativi  
C) il diritto degli interessati di accedere a tutti gli uffici di una Pubblica Amministrazione
- 
- 13 L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013:  
C00013  
A) può essere presentata anche ad altro ufficio, diverso da quello che detiene i dati o diverso dall'URP, indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente"  
B) può essere presentata unicamente al Segretario generale o al Sindaco  
C) può essere presentata unicamente o all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o all'Ufficio relazioni con il pubblico
- 
- 14 Ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990, i termini per la conclusione del procedimento ad iniziativa di parte decorrono:  
C00014  
A) dal ricevimento della domanda  
B) dall'inizio del procedimento d'ufficio  
C) dall'invio della domanda
- 
- 15 Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990, sono soggetti ad obbligatoria motivazione:  
C00015  
A) i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e quelli a contenuto generale  
B) solo gli atti normativi  
C) solo i provvedimenti a contenuto generale

- 16 **Ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 241/1990, l'amministrazione procedente può concludere accordi con gli interessati:** C00016  
A) al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo  
B) al fine di determinare il contenuto vincolato del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo  
C) nessuna delle altre alternative è corretta
- 
- 17 **Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 445/2000, per documento informatico si intende:** C00017  
A) la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti  
B) ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa  
C) esclusivamente il documento munito di fotografia del titolare
- 
- 18 **Ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato testo unico è punito:** C00018  
A) ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia  
B) ai sensi del codice civile  
C) ai sensi della Legge n. 241/1990
- 
- 19 **Ai sensi dell'art. 162 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), gli Enti Locali deliberano il bilancio di previsione finanziario:** C00019  
A) annualmente  
B) triennalmente  
C) semestralmente
- 
- 20 **Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001, ai dirigenti spetta:** C00020  
A) l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi  
B) l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo  
C) la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti dagli organi di governo
- 
- 21 **Ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione scritta dell'addebito:** C00021  
A) non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione  
B) non oltre sessanta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione  
C) non oltre novanta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione
- 
- 22 **Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, il Codice di Comportamento è consegnato al dipendente:** C00022  
A) all'atto dell'assunzione  
B) decorso il superamento del periodo di prova  
C) all'atto della cessazione del rapporto di lavoro
- 
- 23 **Books are made of...** C00023  
A) paper  
B) water  
C) fire

- 24 **What time... it?** C00024  
A) is  
B) be  
C) are
- 25 **In Microsoft Word o Libreoffice Writer, quale di queste impostazioni permette di rendere il testo evidenziato più scuro e marcato?** C00025  
A) Grassetto  
B) Allineamento giustificato a destra  
C) Elenco puntato
- 26 **Cosa si inserisce usualmente nell'oggetto di una email?** C00026  
A) Una breve descrizione del contenuto della mail  
B) Obbligatoriamente un foglio di calcolo con la lista dei destinatari, altrimenti la mail non arriva a destinazione  
C) Obbligatoriamente l'indirizzo del mittente, altrimenti la mail non viene inviata
- 27 **Sei solo nell'ufficio in cui lavori e un utente effettua un pagamento che, secondo lui, è di 1.025 euro, mentre in realtà sarebbe solo di 1.000 euro. L'utente paga e se ne va. Non c'è ricevuta. Che cosa fai?** C00027  
A) Cerchi di avvisarlo in modo da sistemare la situazione prima della chiusura della contabilità giornaliera  
B) Non fai niente. Se dovesse tornare, testimonierai che l'ufficio gli dovrà quel piccolo rimborso  
C) Si tratta di una piccola cifra, puoi tenerla per te
- 28 **La metà del tuo ufficio è in malattia, ma ci sono molti lavori da portare avanti. Cosa fai?** C00028  
A) Proponi ai tuoi colleghi di redistribuire tra di voi le attività dei colleghi assenti per portare avanti i lavori  
B) La situazione ti infastidisce ma ne approfitterai per segnalare ai tuoi superiori chi eventualmente non accetterà di ridistribuire i lavori  
C) Ti metti anche tu in malattia: non puoi farti carico di tutto
- 29 **Durante una riunione di lavoro stai esponendo la tua idea riguardo al rinnovo delle procedure del tuo ufficio, quando un collega prende la parola contestando il tuo ragionamento e illustrando il suo punto di vista. Benché tu non abbia finito di esporre la tua idea, gli altri colleghi presenti sono d'accordo con il tuo collega e vogliono passare a discutere un nuovo argomento. Cosa decidi di fare?** C00029  
A) Chiedi di essere ascoltato perché non hai terminato di esporre la tua idea e ritieni che un confronto sul merito sia importante per arrivare a una soluzione ottimale  
B) Redarguisci il collega evidenziando l'inopportunità del suo intervento e finisci di esporre la tua idea non curandoti delle osservazioni sue e degli altri  
C) Ti arrabbi per la maleducazione dei tuoi colleghi e abbandoni la riunione

- 30 Noti che le comunicazioni tra il tuo e un altro ufficio sono carenti e questo sta creando alcuni problemi nello svolgimento del lavoro. Come ti comporti? C00030
- A) Organizzi assieme al tuo responsabile una riunione specifica sul tema, in cui proponi procedure semplificate per le comunicazioni e accogli i suggerimenti su come procedere
  - B) Non fai niente, non è compito tuo occuparti delle procedure riguardanti la comunicazione tra uffici
  - C) Minacci di dimettermi qualora la direzione non dovesse fare niente per migliorare la situazione

