

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO A N. 55 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) - PROVA SCRITTA - BUSTA 8

1) **Ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990, i termini del procedimento possono essere sospesi:**

RISPOSTA SINGOLA

- A per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni
- B esclusivamente per l'acquisizione di pareri da parte di altre pubbliche amministrazioni
- C per far fronte ad eccezionali esigenze dell'amministrazione procedente

2) **Ai sensi dell'art. 9 della legge 241/1990, ha diritto a intervenire nel procedimento:**

RISPOSTA SINGOLA

- A solo i soggetti portatori di interessi pubblici
- B esclusivamente i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, ivi incluse le pubbliche amministrazioni, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento
- C qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento

3) **Ai sensi dell'art. 14 quater della legge 241/1990, il procedimento oggetto della conferenza dei servizi si conclude con:**

RISPOSTA SINGOLA

- A determinazione motivata di conclusione della conferenza, adottata dall'amministrazione procedente all'esito della stessa
- B determinazione motivata di tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento
- C con un verbale a cura del responsabile del procedimento

4) **Ai sensi dell'art. 22 della legge. 241/1990, il diritto di accesso c.d. "documentale" consiste:**

RISPOSTA SINGOLA

- A solo nell'estrarre copia di documenti amministrativi
- B solo nel prendere visione di documenti amministrativi
- C nel prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi

5) **Ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990, la richiesta di accesso ai documenti:**

RISPOSTA SINGOLA

- A deve essere sempre motivata
- B deve essere motivata solo se riguarda documenti contenenti dati personali di terzi
- C non occorre che sia motivata

6) **Costituiscono forme di ricorso per motivi di legittimità degli atti amministrativi:**

RISPOSTA SINGOLA

- A esclusivamente il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
- B il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
- C esclusivamente il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

7) **Ai sensi dell'art. 35 del Dpr 445/2000, sono equipollenti alla carta di identità:**

RISPOSTA SINGOLA

- A solo il passaporto e la patente di guida
- B tra gli altri, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica e il libretto di pensione

C le tessere di riconoscimento rilasciate da un'amministrazione dello Stato, anche se non munite di fotografia

8) **Ai sensi dell'art. 47 del Dpr 445/2000, la dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare:**

RISPOSTA SINGOLA

- A solo stati, qualità personali e fatti relativi al dichiarante stesso
 - B esclusivamente i dati di cui all'art. 46 del medesimo Dpr riferiti al dichiarante stesso
 - C anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza
-

9) **Ai sensi dell'art. 74 del Dpr 445/2000, la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni di cui la medesimo Dpr:**

RISPOSTA SINGOLA

- A è a discrezione del dipendente addetto a ricevere l'istanza
 - B è possibile solo se prevista da apposito regolamento dell'amministrazione procedente
 - C costituisce violazione dei doveri d'ufficio
-

10) **Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di tutela della privacy, non rientra fra i diritti riconosciuti all'interessato:**

RISPOSTA SINGOLA

- A Il diritto alla portabilità dei dati
 - B il diritto di accesso ai propri dati personali oggetto di trattamento da parte del titolare
 - C il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione, senza condizioni, dei dati personali che lo riguardano.
-

11) **In base alle disposizioni della Costituzione Italiana può essere eletto Presidente della Repubblica**

RISPOSTA SINGOLA

- A ogni cittadino che abbia preventivamente rivestito la carica di Presidente della Camera dei deputati
 - B ogni cittadino che abbia compiuto cinquanta anni di età e goda dei diritti civili e politici
 - C ogni cittadino che abbia preventivamente rivestito la carica di Presidente del Senato
-

12) **Ai sensi dell'art.37 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) Il programma triennale di acquisti di beni e servizi :**

RISPOSTA SINGOLA

- A contiene gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000 euro.
 - B contiene gli acquisti di beni ma non i servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000 euro.
 - C contiene i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 140.000 euro
-

13) **Ai sensi dell'art. 14 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)**

RISPOSTA SINGOLA

- A Il codice dei contratti non si applica ai contratti misti di appalto
 - B Nei contratti misti comprendenti in parte servizi e in parte forniture, l'oggetto principale è determinato in base all'importo stimato più elevato tra quelli dei rispettivi servizi o forniture
 - C Sono vietati i contratti misti di appalto;
-

14) **Ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) la revisione prezzi e la modifica dei contratti in corso di esecuzione sono espressione del:**

RISPOSTA SINGOLA

- A principio dell'accesso al mercato
 - B principio dell'autonomia contrattuale
 - C principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale
-

15) **Le pubbliche amministrazioni possono assumere personale con forme flessibili di lavoro?**

RISPOSTA SINGOLA

- A si, sempre
 - B no, è vietato
 - C si, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche
-

16) **La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente pubblico, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata:**

RISPOSTA SINGOLA

- A sempre mediante consegna a mano
 - B tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano o tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno
 - C sempre con posta elettronica certificata
-

17) **I rapporti di lavoro del personale di un Comune sono disciplinati dalla contrattazione collettiva?**

RISPOSTA SINGOLA

- A si
 - B no
 - C si, ma esclusivamente per il personale dirigente
-

18) **La legge 20 maggio 1970, n. 300, Statuto dei lavoratori, si applica alle pubbliche amministrazioni**

RISPOSTA SINGOLA

- A a prescindere dal numero dei dipendenti.
 - B che abbiano almeno 15 dipendenti
 - C non si applica mai
-

19) **Secondo il D.lgs 267/2000, quali tra questi atti sono di competenza del Consiglio comunale?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Statuto e regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
 - B Statuto e regolamenti, fatta eccezione per i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
 - C i regolamenti comunali, ma non lo Statuto
-

20) **Secondo il D.lgs 267/2000, I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato**

RISPOSTA SINGOLA

- A no
 - B solo se autorizzati dal presidente del Consiglio comunale
 - C si
-

21) **Secondo il D.lgs 267/2000, nei Comuni con più di 15.000 abitanti:**

RISPOSTA SINGOLA

- A gli assessori sono nominati dal Sindaco solo all'interno dei componenti del Consiglio
 - B gli assessori sono nominati dal Sindaco, anche al di fuori dei componenti del Consiglio, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere.
 - C gli assessori sono nominati dal Sindaco, anche al di fuori dei componenti del Consiglio, fra cittadini laureati e in possesso dei requisiti di candidabilità
-

22) **Le consultazioni e i referendum di cui all'art. 8 del D.Lgs. 267/2000 devono riguardare materie**

RISPOSTA SINGOLA

- A di competenza locale e regionale
 - B di competenza statale
 - C di esclusiva competenza locale
-

23) **Secondo l'art. 52 del D.lgs 267/2000, se la mozione di sfiducia al Sindaco ed alla Giunta viene approvata**

RISPOSTA SINGOLA

- A si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario
 - B entra in carica il Vice Sindaco
 - C assume la reggenza il Presidente del Consiglio comunale
-

24) Secondo il D.lgs 267/2000 q,uando è possibile effettuare una spesa?

RISPOSTA SINGOLA

- A esclusivamente se sussiste sufficiente disponibilità sul capitolo di spesa
 - B solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria
 - C esclusivamente se sussiste l'attestazione della copertura finanziaria
-

25) Entro quali termini il piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta ai sensi dell'art. 169 del TUEL (D.Lgs.267/2000)

RISPOSTA SINGOLA

- A entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
 - B entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
 - C entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
-

26) Ai sensi dell'artt. 190, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, le somme impegnate e non pagate entro l'esercizio di riferimento costituiscono:

RISPOSTA SINGOLA

- A residui passivi
 - B residui attivi
 - C minori entrate
-

27) Se il bilancio di previsione dell'ente locale non è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente:

RISPOSTA SINGOLA

- A viene dichiarato il dissesto dell'ente
 - B viene immediatamente nominato un commissario
 - C la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi riguardanti l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria
-

28) Ai sensi della L. 147/2013 la TARI (Tassa sui rifiuti):

RISPOSTA SINGOLA

- A assicura la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
 - B è destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e di altri servizi comunali
 - C contribuisce alla copertura dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
-

29) Le pubbliche amministrazioni, in base al dlgs 33/2013, devo pubblicare:

RISPOSTA SINGOLA

- A gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
 - B gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni e contributi, ma non quelli relativi ai sussidi ed ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati.
 - C gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti quando questi siano privati
-

30) Ai sensi dell'art. 3 del Codice dell'amministrazione digitale:

RISPOSTA SINGOLA

- A chiunque ha il diritto di usare, in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti previsti dal Codice nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, anche ai fini dell'esercizio dei diritti di accesso e della partecipazione al procedimento amministrativo
 - B chiunque ha il diritto di usare, in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti previsti dal Codice nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, fatta eccezione per l'esercizio dei diritti di accesso e la partecipazione al procedimento amministrativo
 - C chiunque ha il diritto di usare, in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti previsti dal Codice nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, limitatamente all'esercizio dei diritti di accesso e alla partecipazione al procedimento amministrativo
-

31) I ... 35 years old

RISPOSTA SINGOLA

- A be
 - B am
 - C have
-

32) My car is running ...

RISPOSTA SINGOLA

- A red
 - B poor
 - C fast
-

33) What do you usually ... on Sundays?

RISPOSTA SINGOLA

- A done
 - B be
 - C do
-

34) Che cosa significa digitalizzare un processo?

RISPOSTA SINGOLA

- A Sostituire attività manuali con procedure informatizzate.
 - B Effettuare la scansione digitale dei documenti cartacei
 - C Spostare tutti i documenti su una chiavetta USB esterna.
-

35) A cosa serve la funzione "Copia formato" in un programma di videoscrittura?

RISPOSTA SINGOLA

- A Applicare lo stesso stile di formattazione (carattere, colore, dimensione) ad altre parti del testo
 - B Salvare automaticamente il documento in formato PDF
 - C Copiare il contenuto di un documento in un altro file
-

36) A cosa serve la modalità di navigazione in incognito?

RISPOSTA SINGOLA

- A A evitare il salvataggio della cronologia sul dispositivo in uso.
 - B A nascondere l'indirizzo IP dell'utente con quello di un collega, mentre naviga su web.
 - C A rendere la connessione impossibile da tracciare cifrando le pagine web.
-

37) Il responsabile le chiede di predisporre con urgenza una relazione per una riunione imminente, ma i dati da verificare sono numerosi e sparsi in diversi documenti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Comunica al responsabile di non poter svolgere l'attività nei tempi richiesti, ritenendo la complessità del lavoro incompatibile con la scadenza e temendo di produrre un documento incompleto.
- B Tenta di recuperare tutti i dati coinvolgendo vari colleghi, anche non direttamente competenti. Tuttavia, nel tentativo di rispettare la scadenza, utilizza informazioni non sempre adeguatamente.
- C Considerando il tempo limitato, individua subito le informazioni davvero essenziali per predisporre una relazione chiara e comprensibile e consegna il documento nei tempi richiesti.

38) Lei lavora presso l'ufficio Commercio. Un imprenditore deve aprire la sua attività tra 3 giorni per un evento importante già pubblicizzato, ma durante l'istruttoria finale lei scopre che manca un documento. Il richiedente afferma che perderà molto denaro. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Chiarisce che, in assenza del documento, non può concludere il procedimento. Nel frattempo, predispone tutta la documentazione possibile, assumendosi la responsabilità delle iniziative nei limiti delle proprie competenze.
- B Informa il richiedente della documentazione mancante e si confronta con un collega esperto. Prosegue con le attività disponibili, segnala i tempi tecnici e suggerisce eventuali strumenti formali, come un'istanza di urgenza.
- C Comunica all'imprenditore che senza il documento obbligatorio non è possibile procedere. In assenza di indicazioni diverse, sospende la pratica seguendo la procedura standard.

39) Il suo responsabile l'ha incaricata di digitalizzare una parte consistente dell'archivio cartaceo, nell'ambito di un progetto di modernizzazione dei servizi. Tuttavia, si rende conto che le procedure di digitalizzazione richiedono più tempo del previsto. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Ritieni che i tempi siano stati sottostimati rispetto alla complessità del progetto. Informa quindi il responsabile delle difficoltà riscontrate e propone una revisione delle scadenze.
- B Analizza le fasi del processo per individuare i principali rallentamenti e valuta soluzioni per rendere le attività più efficienti. Riorganizza il lavoro e mantiene il responsabile aggiornato sull'andamento.
- C Cerca di recuperare il ritardo intensificando il proprio impegno e ottimizzando il metodo di lavoro, concentrandosi soprattutto sulla digitalizzazione anche a scapito di altre attività.

40) Nel corso di una riunione, due colleghi, di fronte ad alcuni problemi organizzativi, non riescono a mantenere la calma. Infatti, alzano la voce, si interrompono costantemente a vicenda, cercando di imporre la propria opinione sull'altro. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Interviene con calma, invitando entrambi ad esprimersi in modo rispettoso. Ascolta le posizioni di ciascuno, ne riassume i punti principali e favorisce un confronto orientato alla ricerca di una soluzione condivisa.
- B Si rivolge ai colleghi in modo brusco, rimproverandoli per il comportamento inadeguato e minacciando di segnalare l'accaduto al responsabile, senza cercare di comprendere le cause del conflitto.
- C Attende che i toni si abbassino e propone ai colleghi di chiarirsi in un momento privato. Senza entrare nel merito del conflitto, invita il gruppo a concentrarsi sugli obiettivi della riunione.

41) **DOMANDA DI RISERVA: la Costituzione italiana tra gli organi ausiliari inserisce**

RISPOSTA SINGOLA

- A solamente il Consiglio di Stato
- B solamente la corte dei conti
- C il consiglio di Stato e la Corte dei Conti

42) **DOMANDA DI RISERVA: This PC doesn't ...**

RISPOSTA SINGOLA

- A work
- B hear
- C teach

43) **DOMANDA DI RISERVA: Qual è la funzione del protocollo di gestione delle caselle di posta denominato IMAP (Internet Message Access Protocol)?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Aggiornare i documenti della suite Office sul proprio computer.
- B Cifrare automaticamente le comunicazioni tra client e server.
- C Sincronizzare le email tra più dispositivi mantenendole sul server.

44) **DOMANDA DI RISERVA: Il responsabile le ha affidato, insieme a un collega, la redazione di un documento amministrativo rilevante. Durante il lavoro, il collega assume però un atteggiamento prevaricante, decidendo autonomamente obiettivi e scadenze e limitando i suoi interventi nelle riunioni. Come si comporterebbe in**

questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Chiede un incontro al collega per chiarire la situazione. Espone le proprie perplessità in modo calmo ma fermo, valorizzando l'importanza del contributo di entrambi.
- B** Affronta il collega in modo deciso, chiarendo che non ha un ruolo di superiorità e non può imporre scelte o scadenze senza confronto.
- C** Mantiene un atteggiamento cordiale per evitare tensioni dirette. Svolge in autonomia le parti di lavoro assegnate secondo le proprie idee e lascia che sia il collega a riferire l'avanzamento nelle riunioni.