

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO A N. 16 POSTI NEL PROFILO DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C) RISERVATO ALLE
CATEGORIE ART. 1 L. 68/99 (DISABILI) - PROVA SCRITTA - BUSTA
2**

-
- 1) **Da quali criteri è retta l'attività amministrativa?**
A Dalla discrezionalità dei singoli funzionari.
B Da criteri di economicità
C Da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
-
- 2) **E' previsto un termine entro il quale la Pubblica Amministrazione è tenuta a concludere il procedimento amministrativo a seguito dell'iniziativa di parte?**
A Sempre entro 30 gg
B 30 gg se non diversamente disposto
C 90 gg se non diversamente disposto
-
- 3) **Ai sensi dell'art. 1 della Legge 241/1990, "La Pubblica Amministrazione..."**
A Non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria".
B Deve aggravare il procedimento anche se non vi sono esigenze particolari nello svolgimento dell'istruttoria".
C Può aggravare il procedimento secondo il proprio insindacabile giudizio, indipendentemente dallo svolgimento dell'istruttoria"
-
- 4) **Quale legge dello Stato disciplina il procedimento amministrativo?**
A Il D.Lgs. n. 165/01.
B La legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ.ve modifiche e integrazioni.
C La Legge n. 142/90.
-
- 5) **Ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 50/2016, Codice dei contratti pubblici, per acquisti di uso corrente, le cui caratteristiche, così come generalmente disponibili sul mercato, soddisfano le esigenze delle stazioni appaltanti...**
A È possibile avvalersi di un sistema dinamico di acquisizione.
B Non è possibile utilizzare un sistema interamente elettronico di acquisizione.
C Non è possibile avvalersi di un sistema dinamico di acquisizione.
-
- 6) **A norma di quanto dispone l'art. 30 del Codice dei contratti pubblici i criteri di partecipazione alle gare possono essere tali da escludere le piccole imprese?**
A No, i criteri di partecipazione alle gare devono essere tali da escludere solo le microimprese.
B No, i criteri di partecipazione alle gare devono essere tali da non escludere la microimprese, le piccole e le medie imprese.
C No, i criteri di partecipazione alle gare devono essere tali da non escludere solo le medie imprese.
-
- 7) **Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016, l'aggiudicazione dell'offerta è immediatamente efficace?**
A Si è immediatamente efficace
B No, lo diventa dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.
C No, lo diventa dopo 15 giorni.
-
- 8) **L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture devono avvenire secondo i principi enunciati all'art. 30 del Codice dei contratti pubblici. In applicazione di quale principio le stazioni appaltanti devono garantire il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico?**
A In applicazione del principio di parità di trattamento.
B In applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.
C In applicazione del principio di libera concorrenza.
-

- 9) **A quale dei seguenti soggetti l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 affida il compito di proporre l'indizione o, ove competente, di indire la conferenza di servizi quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati?**
A Al RUP.
B In via esclusiva all'organo di indirizzo politico-amministrativo della stazione appaltante.
C Al Segretario generale.
-
- 10) **Ai sensi del D.P.R. 445/2000, i dati relativi a luogo e data di nascita attestati in documenti d'identità o di riconoscimento in corso di validità...**
A Non possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi.
B Possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi.
C Per essere comprovati devono essere sempre accompagnati da un estratto di nascita.
-
- 11) **Un documento di riconoscimento è definito come:**
A Un documento rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una Pubblica Amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare
B Un documento d'identità in cui è sempre indicato lo stato civile del richiedente
C Un 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
-
- 12) **Cosa si intende per formattazione "Centrata" su Microsoft Word o su LibreOffice Writer?**
A Centra il testo sul foglio, non considerando i margini a destra e a sinistra
B Allinea il testo verticalmente sulla sinistra, ma non garantisce l'allineamento del testo a destra
C Permette di formattare il testo così che i caratteri siano allineati verticalmente tra loro sia sul margine destro che sul margine sinistro del foglio.
-
- 13) **Con cosa si possono aprire e modificare normalmente i file ".DOC" o ".DOCX"?**
A Con Microsoft Word (o con altri programmi di word processing, es. LibreOffice Writer)
B Con Microsoft Excel (o con altri programmi di gestione fogli di calcolo, es LibreOffice Calc)
C Con Microsoft PowerPoint
-
- 14) **Cosa si intende per trattamento dei dati personali:**
A Qualsiasi operazione di raccolta e di gestione dei dati personali solo con ausilio di strumenti elettronici
B Qualsiasi operazione di raccolta e di gestione dei dati personali con o senza ausilio di strumenti elettronici
C Qualsiasi operazione di raccolta e di gestione dei dati personali senza ausilio di strumenti elettronici
-
- 15) **La trasparenza dell'attività amministrativa secondo il Decreto legislativo 33/2013 è...**
A Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione, ma non l'attività delle pubbliche amministrazioni.
B Accessibilità parziale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
C Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
-
- 16) **Per favorire l'accesso le informazioni sono riportate all'interno di una apposita sezione del sito istituzionale, denominata...**
A Amministrazione Aperta.
B Amministrazione Trasparente.
C Albo Pretorio.
-
- 17) **Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio profilo sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 33/2013...**
A Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
B La relazione di accompagnamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
C Il Piano annuale per la prevenzione della corruzione.
-
- 18) **Secondo l'art. 153 del tuel a chi compete la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi?**
A Al responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente
B Alla giunta comunale
C Al consiglio comunale
-
- 19) **A chi compete di norma l'assunzione di impegni di spesa nel comune?**

- A Alla giunta comunale
- B Ai dirigenti
- C Al personale inquadrato nella categoria d

20) **Il regolamento di contabilità':**

- A Viene adottato dall'organo consigliare secondo le direttive regionali
- B Viene approvato dal consiglio comunale
- C Viene approvato dall'organo esecutivo

21) **Il Comune è un ente a competenza:**

- A Differenziata
- B Generale
- C Particolare

22) **L'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi a chi compete?**

- A Al Sindaco
- B Alla Giunta Comunale nel rispetto dei principi stabiliti dal Consiglio Comunale
- C Al Consiglio Comunale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla Giunta Comunale

23) **Ai sensi dell'art. 174 D.Lgs. 267/2000 (TUEL), qual è l'organo competente ad approvare il Bilancio di Previsione?**

- A Il Sindaco
- B Il Consiglio Comunale
- C La Giunta Comunale

24) **Per quanto riguarda il proprio fabbisogno ordinario, le Pubbliche Amministrazioni:**

- A Assumono personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato e con contratti di formazione; è escluso il ricorso ad altre forme di flessibilità.
- B Assumono personale esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
- C Assumono personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, con contratti di formazione e lavoro e con contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

25) **Ai sensi del D.Lgs. n.165/2001 si distingue in genere tra una funzione di gestione amministrativa riservata alla dirigenza e:**

- A Una funzione di indirizzo politico riservata agli organi di gestione.
- B Una funzione di indirizzo politico riservata agli organi di governo.
- C Una funzione di controllo riservata al Consiglio di Stato.

26) **A norma del decreto legislativo n. 165 del 2001, i dirigenti:**

- A Sono responsabili degli atti compiuti dai funzionari del proprio ufficio, percependo allo scopo un'apposita indennità.
- B Non sono responsabili della gestione e dei risultati dell'attività amministrativa, che dipendono dagli organi di governo.
- C Sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

27) **A norma dell'art. 55-quater c. 3-bis del D.Lgs. 165/2001 "TUPI", la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina:**

- A L'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.
- B L'immediata sospensione cautelare con riduzione dello stipendio del dipendente fino all'80%
- C La decadenza del diritto all'assegno alimentare

28) **Dove viene pubblicato e quando viene consegnato ai dipendenti della pubblica amministrazione il Codice di comportamento?**

- A Il Codice è pubblicato nel Bollettino Regionale e consegnato al dipendente trascorsi otto mesi dall'assunzione.
- B Il Codice è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.
- C Il Codice è pubblicato sul sito web della pubblica amministrazione ed è consegnato all'atto dell'assunzione.

29) **My house is little with beautiful green windows**

- A My house is big
- B My house does not have windows
- C My house has green windows

30) **Hello! My name is Marco. I have brown hair and green eyes.**

- A Marco has green hair
 - B Marco has brown hair
 - C Marco has brown eyes
-