

Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di cat. B3 profilo professionale "Collaboratore Professionale Amministrativo".

QUESTIONARIO DELLA PROVA PRESELETTIVA

TRACCIA N. 1

1) Ai sensi del comma 1, dell'art. 85 della Costituzione, quanto dura in carica il Presidente della Repubblica?

- a Sei anni;
- b Cinque anni;
- c **X** Sette anni.

2) Ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 2000, sono organi di governo del Comune:

- a Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il Segretario comunale;
- b **X** Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco;
- c Il sindaco e il Consiglio comunale.

3) A norma del D. Lgs.n. 267/2000, le dimissioni del Sindaco dalla sua carica diventano efficaci ed irrevocabili:

- a All'atto della loro presentazione al Consiglio comunale;
- b Dopo 48 ore dalla loro comunicazione alla Giunta comunale,
- c **X** Dopo 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio comunale.

4) Ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 2000, relativamente ai pareri dei responsabili dei servizi, nel caso in cui l'ente non abbia i detti responsabili dei servizi, il parere è espresso:

- a Dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze;
- b Dal Sindaco;
- c Dall'assessore delegato.

5) Le fasi di gestione delle entrate sono:

- a L'accertamento, la riscossione ed il versamento.
- b L'accertamento ed il versamento.
- c La riscossione ed il versamento.
- d L'accertamento e la riscossione.

6) Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio:

- a Individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
- b Individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, senza le dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
- c Elenca gli obiettivi della gestione e ne consiglia l'attuazione ai responsabili dei servizi.

7) La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del:

- a Riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
- b Riscontro operato solo sulla regolarità della fornitura o della prestazione, ai termini ed alle condizioni pattuite.
- c Riscontro operato esclusivamente sulla regolarità parziale della prestazione alle condizioni pattuite.

8) Chi provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233?

- a L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente.
- b Il Segretario comunale.
- c Il Sindaco.

9) Ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990, per "diritto d'accesso" si intende:

- a Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi,
- b Il diritto degli interessati di prendere visione ma non di estrarre copia dei documenti amministrativi,
- c Il diritto degli interessati ad accedere ai locali della pubblica amministrazione.

10) Ai sensi della L. n. 241/1990, il termine generale di conclusione del procedimento è di:

- a 30 giorni,
- b 60 giorni;
- c 15 giorni.

11) I provvedimenti della PA devono essere sempre motivati?

- a Sì. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale e la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- b No. Salvo rare eccezioni.
- c Sì. Ma solo se ritenuto opportuno dai responsabili del procedimento.

12) A chi deve essere comunicato l'avvio del procedimento amministrativo?

- 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) Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato.
- c) Esclusivamente e tassativamente ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento amministrativo.

13) In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere?

- a Sì. Sempre.
- b No. Va solo indicato il termine per ricorrere.
- c No. Va solo indicata l'Autorità cui è possibile ricorrere.

14) Chi assegna la responsabilità dei procedimenti amministrativi?

- a) Il dirigente, che provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
- b) Il Sindaco, che provvede ad assegnare ad un dipendente la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
- c) L'Assessore con delega al personale, che provvede ad assegnare ad un dipendente la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

15) In base alla legge 241/1990, si può aggravare il procedimento amministrativo?

- a Sì, ma solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- b No, ma solo per straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- c No, ma solo per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

16) Secondo la normativa in materia di privacy, cosa indica la sigla “RPD”?

- a Il Responsabile della Protezione dei Dati.
- b Il Rischio della Protezione dei Dati.
- c Il Rischio della Perdita dei Dati.

17) Secondo il dettato dell’art. 4 del D.Lgs. 196/2003 Codice sulla Privacy chi è “l’interessato”?

- a Colui cui si riferiscono i dati.
- b Colui che ha interesse a trattare i dati.
- c Colui che conserva i dati.

18) Quale delle seguenti funzioni non spettano ai dirigenti:

- a Quella di indirizzo politico dell’amministrazione.
- b Formulano proposte ed esprimono pareri.
- c Dirigono, coordinano e controllano l’attività degli uffici.
- d Curano l’attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati.

19) Le pubbliche amministrazioni possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche?

- a Sì, con la previa autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
- b Sì, con la previa autorizzazione della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche.
- c Sì, anche senza la previa autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

20) L’amministrazione può revocare l’incarico al dirigente?

- a Sì, l’amministrazione può revocare l’incarico al dirigente in relazione alla gravità della responsabilità previa contestazione nel rispetto del principio del contraddittorio.
- b No, salva l’ipotesi di condanna del dirigente per reati contro la pubblica amministrazione.
- c Sì, l’amministrazione può revocare l’incarico al dirigente anche senza previa contestazione o contraddittorio.

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

- a Il Codice è pubblicato sul sito web della pubblica amministrazione ed è consegnato all’atto dell’assunzione.
- b Il Codice è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente all’atto dell’assunzione.
- c Il Codice è pubblicato nel Bollettino Regionale e consegnato al dipendente trascorsi otto mesi dall’assunzione.

22) Nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, chi sono i responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati?

- a I Dirigenti.
- b Gli Assessori.
- c I titolari di Posizioni Organizzative.

23) Possono le Amministrazioni Pubbliche erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese?

- a No, mai.
- b Sì, ma solo se gli importi sono approvati dal dirigente responsabile.
- c Sì, ma solo se gli importi sono approvati dalla Corte dei Conti.

24) L'assunzione nelle Amministrazioni Pubbliche avviene:

- a Tramite procedure selettive o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
- b In via prioritaria ed esclusiva tramite le procedure di stabilizzazione.
- c Tramite la scelta dirigenziale degli iscritti nelle liste di collocamento.

25) Le Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro possono, tra l'altro, finanziare:

- a Programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.
- b Iniziative private, con appositi fondi esterni.
- c Programmi di azioni positive e l'attività contro le discriminazioni anche al di fuori delle proprie disponibilità di bilancio.

26) I dirigenti dispongono di poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo?

- a Sì, in forma autonoma.
- b Sì, ma solo se si tratta di dirigenti generali.
- c Sì, ma solo nelle Amministrazioni statali, anche a ordinamento autonomo, e negli enti pubblici non economici.

27) Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza:

- a Del responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio.
- b Del direttore generale competente per i procedimenti disciplinari della struttura in cui il dipendente lavora.
- c Esclusivamente del superiore gerarchico del dipendente.

28) L'assunzione presso le Amministrazioni Pubbliche:

- a Avviene con contratto individuale di lavoro.
- b Non è soggetta a formalità.
- c È sempre soggetta alla condizione sospensiva dell'autorizzazione del ministero di competenza dell'ente che assume.

29) Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti nella Pubblica Amministrazione è oggetto di responsabilità:

- a Dirigenziale.
- b Amministrativa.
- c Civile.

30) Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche:

- a È tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.
- b È tenuto a darne preventiva comunicazione all'Inps.
- c È tenuto a darne preventiva comunicazione al medico di famiglia.