

PROVA SCRITTA E CRITERI DI VALUTAZIONE

(Estratto dal Verbale dei lavori della Commissione Giudicatrice della selezione pubblica per complessivi 17 posti al profilo professionale di Istruttore Amministrativo)

omissis

La prova è unica e uguale per tutti i candidati essendo svolta su più sedi

La prova si svilupperà in due fasi:

- la **prima** fase consiste in un questionario contenente 30 domande a risposta multipla
- la **seconda** fase consiste in n. 3 domande a risposta aperta da svilupparsi in modo sintetico (max 25 righe).

omissis

Le domande hanno tutte lo stesso punteggio pari a 1 punto, per un totale di punti 30. Le risposte errate o mancanti non determinano punteggi in negativo.

E' possibile indicare una sola risposta per ogni domanda. nel caso di errore è permessa la correzione annerendo completamente la risposta errata e ponendo una crocetta su quella ritenuta corretta. Nel caso di dubbi sul segno o sui segni apposti non verrà attribuito alcun punteggio alla risposta.

omissis

PROVA SCRITTA – PRIMA FASE

1. Se il termine per la conclusione di un procedimento amministrativo non è previsto per legge o regolamento, è di:

- a) 60 giorni
- b) 30 giorni
- c) 45 giorni

2. Quali sono le fasi di gestione della spesa?

- a) impegno, ordinazione e pagamento
- b) impegno e pagamento
- c) impegno, ordinazione, liquidazione e pagamento

3. Quali sono gli elementi accidentali dell'atto amministrativo?

- a) termine, condizione, onere e riserva
- b) luogo, data e sottoscrizione
- c) intestazione, preambolo e dispositivo

4. Salvo i casi previsti dalla legge, i soggetti pubblici per il trattamento dei dati personali:

- a) devono richiedere il consenso dell'interessato
- b) non devono richiedere il consenso dell'interessato
- c) devono richiedere il consenso del difensore civico

5. Per diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990 s'intende:

- a) diritto dell'interessato ad ottenere qualsiasi informazione
- b) diritto dell'interessato a partecipare al procedimento
- c) diritto dell'interessato a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi

6. Il dipendente che riceve rimozioni dal cittadino sull'operato dell'ufficio:

- a) informa con immediatezza il proprio superiore gerarchico
- b) informa il proprio superiore gerarchico se le rimozioni sono scritte

- c) informa il proprio superiore gerarchico alla prima occasione di incontro

7. La revoca dell'atto amministrativo:

- a) sospende temporaneamente l'efficacia dell'atto amministrativo di riesame
- b) rimuove con efficacia ex nunc l'atto affetto da vizi di legittimità
- c) rimuove con efficacia ex nunc l'atto affetto da vizi di merito

8. Qual è la durata del bilancio di previsione finanziario?

- a) almeno di tre anni
- b) sempre di un anno
- c) pari a quello della Regione di appartenenza e comunque di almeno due anni

9. Il termine del procedimento amministrativo può essere sospeso:

- a) per una sola volta e per un periodo non superiore a 15 giorni
- b) per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni
- c) per due sole volte e per un periodo non superiore a 30 giorni

10. La violazione degli obblighi del Codice di Comportamento dà luogo a:

- a) responsabilità amministrativa sempre e contabile per i dipendente dei Servizi Finanziari
- b) responsabilità amministrativa e civile
- c) responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile

11. I contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica mediante l'uso della firma elettronica qualificata :

- a) sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge solo per contratti di importo superiore a € 100.000,00
- b) sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge
- c) non sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge

12. L'avvio del procedimento è comunicato:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale produce effetti e a quelli che per legge devono intervenire
- b) alle associazioni di categoria ed ai controinteressati
- c) al difensore civico ed ai controinteressati

13. L'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi è di competenza del:

- a) Consiglio Comunale
- b) Giunta Comunale
- c) Dirigente

14. Qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito:

- a) per ogni tipo di attività
- b) per nessun tipo di attività
- c) soltanto per lo svolgimento di funzioni istituzionali

15. Le dichiarazioni sostitutive hanno:

- a) la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono
- b) la validità temporale inferiore agli atti che sostituiscono
- c) sempre validità temporale illimitata

16. Ai fini del procedimento amministrativo che cosa s'intende per interesse diffuso:

- a) l'interesse di oltre 10 cittadini
- b) l'interesse pubblico
- c) l'interesse di associazioni o comitati costituiti

17. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano

avuto un interesse economico significativo derivante dall'attività d'ufficio:

- a) nel quinquennio precedente
- b) nel biennio precedente
- c) nel semestre precedente

18. Le deliberazioni della Giunta Comunale diventano esecutive con:

- a) l'apposizione del visto del regolarità contabile
- b) la pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni
- c) la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni

19. Un documento informatico è:

- a) la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- b) il documento sottoscritto con la firma digitale
- c) la copia d'archivio di un documento amministrativo

20. In che cosa si concretizza l'obbligo di astensione ai sensi del DPR 62/2013:

- a) non partecipare all'adozione di decisioni o attività d'ufficio che possono coinvolgere sé o parenti
- b) non partecipare all'adozione di decisioni o attività d'ufficio che possono coinvolgere sé o parenti solo dopo avere ricevuto il nulla osta del dirigente
- c) non partecipare all'adozione di decisioni o attività d'ufficio che possono coinvolgere parenti che abbiano causa pendente con il Comune

21. Quali sono gli organi di governo del Comune:

- a) la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale e il Sindaco
- b) la Giunta Comunale e il Sindaco
- c) i Dirigenti e il Segretario Generale

22. Il codice in materia di protezione dei dati personali stabilisce:

- a) il principio di irrilevanza nel trattamento dei dati
- b) il principio di necessità nel trattamento dei dati
- c) il principio di facoltatività nel trattamento dei dati

23. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è:

- a) il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal testo unico sulla documentazione amministrativa
- b) il documento sottoscritto da un pubblico ufficiale, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, reso nelle forme previste dal testo unico sulla documentazione amministrativa
- c) il documento di riconoscimento rilasciato da un pubblico ufficiale reso nelle forme previste dal testo unico sulla documentazione amministrativa

24. Nell'ambito del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici cosa s'intende per regali o utilità di medio valore:

- a) valore superiore a € 300
- b) valore non superiore a € 150
- c) valore inferiore a € 200

25. La motivazione del procedimento amministrativo:

- a) è sempre richiesta
- b) è richiesta solo per gli atti del Consiglio e della Giunta comunale
- c) non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale

26. L'omessa o inidonea informativa in materia di privacy all'interessato è punita con:

- a) una sanzione amministrativa
- b) una sanzione penale

- c) una sanzione civile

27. Il responsabile del servizio finanziario sottoscrive il parere di regolarità contabile:

- a) di tutte le deliberazioni della Giunta Comunale
- b) delle deliberazioni della Giunta Comunale che comportano impegni di spesa
- c) delle deliberazioni della Giunta Comunale che producono effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

28. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è:

- a) la copia di un certificato
- b) il documento sottoscritto dall'interessato prodotto in sostituzione di un certificato
- c) il documento sottoscritto da un pubblico ufficiale

29. Quali dei seguenti compiti non spettano ai dirigenti?

- a) la stipulazione dei contratti
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa
- c) l'adozione, in caso di emergenza sanitaria o di igiene pubblica, di ordinanze contingibili e urgenti

30. Ai sensi del d.lgs. 196/2003 i dati idonei a rivelare l'origine razziale, lo stato di salute e la vita sessuale, l'adesione a partiti o sindacati sono definiti:

- a) dati sensibili
- b) dati personali
- c) dati giudiziari

...omissis...

DOMANDA	RISPOSTA CORRETTA
1.	b
2.	c
3.	a
4.	b
5.	c
6.	a
7.	c
8.	a
9.	b
10.	c
11.	b
12.	a
13.	b
14.	c
15.	a
16.	c
17.	b
18.	b
19.	a

20	a
21.	a
22.	b
23.	a
24.	b
25.	c
26.	a
27.	c
28.	b
29.	c
30.	a

...omissis....

SECONDA FASE

- Le risposte alle 3 domande a risposta aperta devono essere svolte **esclusivamente utilizzando i fogli predisposti con max 25 righe ognuno.** La Commissione non valuterà quanto scritto oltre le righe. I candidati devono scrivere in maniera leggibile per consentire alla Commissione di procedere alla valutazione.

...omissis...

- Tutte le domande devono avere una risposta e ad ognuna verrà attribuito un punteggio massimo di 10 punti. In considerazione di ciò se anche ad una sola domanda non sarà risposto la Commissione non procederà alla correzione della prova e riterrà la prova stessa non classificabile.
-

...omissis....

PROVA SCRITTA – SECONDA FASE

1. Il candidato tratti della programmazione degli enti locali con riferimento a finalità, contenuti e tempi di approvazione degli strumenti di programmazione.
2. Il candidato tratti delle procedure di approvazione e dei contenuti dello Statuto e dei regolamenti comunali.
3. Il candidato tratti in modo sintetico del procedimento amministrativo.

...omissis....

Per quanto riguarda i criteri di valutazione della prova vengono confermati quelli individuati nel verbale n.10 e che di seguito i riportano:

1. aderenza della risposta alla domanda
2. conoscenza della normativa
3. capacità di sintesi
4. chiarezza e completezza espositiva

...omissis...