

**PUBBLICA SELEZIONE PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE
NEL PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C – LIVELLO BASE – 1° POSIZIONE RETRIBUTIVA**

TEMA 1

1. Le sedute del consiglio comunale sono sempre pubbliche:

- A Si, in qualsiasi materia
- B Si, salvo i casi previsti dai regolamenti
- C Soltanto le sedute dove vengono trattati i temi generali

2. Quale organo dell'amministrazione comunale sovraintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione:

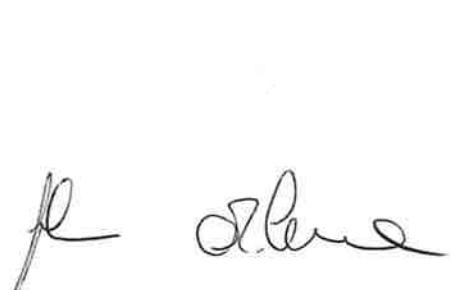
- A Il responsabile dell'ufficio Anagrafe
- B La giunta comunale
- C Il Sindaco ufficiale di governo

3 Nei comuni può essere utilizzato l'istituto del referendum:

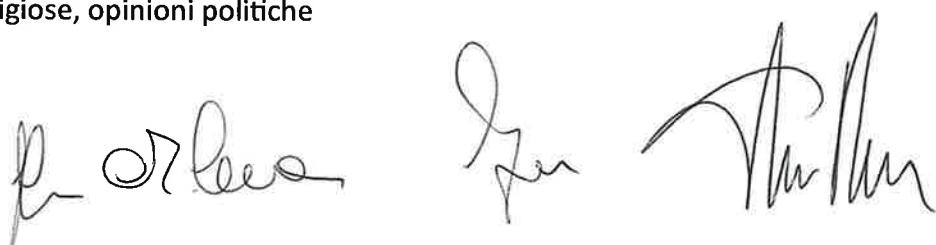
- A Si, in qualsiasi materia
- B Si, ma in solo in materia di interesse comunale
- C No, mai; i referendum sono istituiti solamente a livello nazionale

4 Cosa comporta la violazione dei regolamenti e delle ordinanze comunali

- A l'applicazione delle sanzioni amministrative determinate dal comune con proprie disposizioni regolamentari entro i limiti previsti dall'art. 10 della Legge 24 novembre 1981 n. 689 e s.m.
- B la sola applicazione di sanzioni penali
- C l'applicazione di sanzioni penali ed amministrative, sempre



- 5. Per le pubbliche amministrazioni esiste l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico:**
- A per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 2.500,00
 - B per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 10.000,00
 - C per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore alla quota di rilievo comunitario
- 6. Quali sono gli elementi essenziali di un provvedimento amministrativo:**
- A. il soggetto, l'oggetto, il contenuto, la finalità, la forma ed il destinatario
 - B il termine, la condizione, l'onere e la riserva
 - C il soggetto, l'oggetto, il contenuto e la firma del responsabile del servizio
- 7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso:**
- A sono sempre possibili per esigenze organizzative dell'amministrazione e non richiedono specifica motivazione
 - B non è mai possibile rifiutare differire o limitare il diritto di accesso
 - C devono essere motivati
- 8. Nella sezione del sito internet definita “Amministrazione trasparente” sono pubblicate obbligatoriamente:**
- A tutte le informazioni utili ai cittadini inerenti il territorio comunale
 - B le informazioni inerenti bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione
 - C le notizie che la Giunta vuole mettere in evidenza
- 9. Sono dati personali:**
- A le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, la sua situazione economica ecc.ra
 - B esclusivamente i dati relativi a condanne penali e reati, i dati biometrici, quelli che rilevano le preferenze sessuali
 - C esclusivamente i dati e le informazioni che rilevano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, opinioni politiche



10. Il principio di rotazione:

- A riguarda gli inviti per le procedure negoziate e l'affidamento al contraente uscente
- B è limitato ai soli affidamenti al contraente uscente
- C riguarda solo le procedure aperte

11. Mercato elettronico della pubblica amministrazione: che cosa si intende per RDO?

- A è un canale attraverso il quale l'Amministrazione individua e descrive i beni/servizi che intende acquistare senza confronto concorrenziale
- B è un canale attraverso il quale l'Amministrazione individua e descrive i beni/servizi che intende acquistare e i fornitori abilitati presentano l'offerta
- C è un canale attraverso il quale l'Amministrazione individua e descrive i beni/servizi che intende acquistare, invitando i fornitori abilitati a presentare le specifiche offerte che saranno oggetto di confronto concorrenziale

12. Il possesso dei requisiti di partecipazione all'appalto deve essere dichiarato:

- A nella domanda di partecipazione da tutti i concorrenti
- B in nessun caso in quanto di competenza della stazione appaltante
- C solo dall'aggiudicatario

13. Quali sono i soggetti legittimati a richiedere il permesso di costruire:

- A i proprietari e gli affittuari dell'immobile
- B i proprietari dell'immobile e i soggetti in possesso di un altro titolo idoneo
- C i proprietari dell'immobile e i parenti o affini di primo grado degli stessi

14. In base al comma 7 dell'art. 1 della Legge 190/2012, nei comuni le funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuite di norma:

- A esclusivamente al dirigente apicale
- B al segretario comunale, a cui tra l'altro spettano funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e dai regolamenti in base all'art. 97 del D.Lgs. 267/2000
- C al sindaco che può delegare ad un assessore o ad un consigliere



15. Il reato di corruzione:

- A indica la condotta propria del pubblico ufficiale che riceve denaro o altre utilità che non gli sono dovute
- B il reato di un pubblico ufficiale che abusando delle sue funzioni costringa o induca alla consegna o alla promessa indebita di una somma di denaro
- C è un reato comune

16. Cosa si intende con abuso d'ufficio:

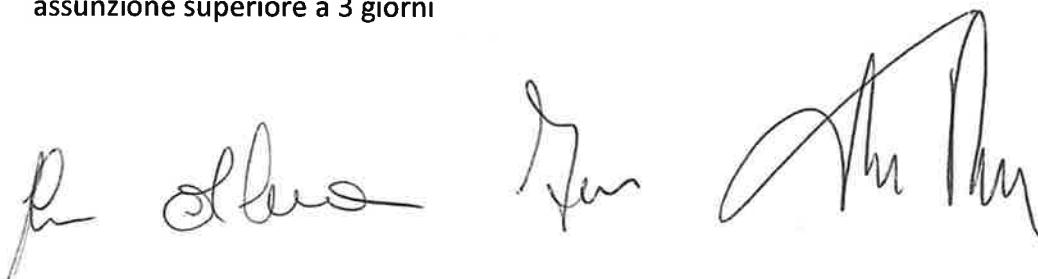
- A consiste nell'intenzione del pubblico ufficiale di agire contro i propri doveri ufficiali, causando un danno all'interesse pubblico o a un soggetto privato, o di ottenere indebitamente un beneficio per sé o per altri
- B è un reato comune causando un lieve danno all'interesse pubblico o a un soggetto privato, o di ottenere indebitamente un beneficio per sé o per altri
- C consiste nell'intenzione del pubblico ufficiale di agire contro i propri doveri ufficiali, causando involontariamente un danno all'interesse pubblico o a un soggetto privato, o di ottenere indebitamente un beneficio per sé o per altri

17. Tra i principali obblighi del dipendente pubblico rientra:

- A servire l'amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, pur salvaguardando i propri interessi
- B servire l'amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, ricorrendo talvolta a violazioni di norme di legge
- C servire l'amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui

18. Tutto il personale comunale compreso quello assunto a contratto a termine, è regolarmente iscritto ai fini assistenziali e previdenziali agli istituti che forniscono dette prestazioni:

- A solo il personale con contratto a tempo indeterminato
- B corretto
- C solo il personale con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato con assunzione superiore a 3 giorni



19. Il dipendente del comune può accettare regali o vantaggi economici o altra entità:

- A di modico valore e comunque non eccidenti singolarmente la soglia di € 25,00
- B non può accettare regali o vantaggi economici o altra utilità
- C di modico valore e comunque non eccidenti singolarmente la soglia di € 100,00

20. Il dipendente del comune è tenuto a vestire l'uniforme:

- A no, mai
- B si, secondo le disposizioni stabilite dall'amministrazione
- C a discrezione del dipendente

21. Il rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione decorre:

- A dalla data di esecutività della delibera giuntale di approvazione dei verbali della graduatoria finale del concorso
- B dalla data di approvazione della graduatoria finale del concorso
- C dalla data della firma del contratto di lavoro individuale

22. Che cosa è il protocollo del comune:

- A è un sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza attraverso il quale le amministrazioni pubbliche registrano il transito dei documenti tra l'esterno e l'interno
- B è un sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza attraverso il quale le amministrazioni pubbliche registrano il transito dei documenti solo con l'esterno
- C è un sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza attraverso il quale le amministrazioni pubbliche registrano il transito dei documenti solo interno tra i diversi servizi comunali

23. Entro quanto tempo va protocollato un documento?

- A Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata
- B Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro 48 ore
- C Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate quando il dipendente pubblico ha tempo a disposizione



24. Cosa è la firma digitale:

- A è l'equivalente informatico dello SPID
- B è l'equivalente informatico di una tradizionale firma autografa apposta su carta
- C è l'equivalente informatico della PEC

25. Che valore ha la PEC (posta elettronica certificata):

- A ha lo stesso valore legale di una raccomandata tradizionale
- B ha lo stesso valore legale di una raccomandata tradizionale con avviso di ricevimento
- C non ha nessun valore legale

26. Lo SPID è obbligatorio:

- A no, è facoltativo dal 1° ottobre 2021 per poter accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione
- B si, è obbligatorio dal 1° ottobre 2021 solo per i pensionati per poter accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione
- C si, è obbligatorio dal 1° ottobre 2021 per chiunque voglia accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione

27. Che cosa è excel

- A è un foglio elettronico dotato di molte funzionalità che permettono di eseguire calcoli, statistiche e formule
- B è un foglio elettronico per la formattazione ed elaborazione di testi
- C è un foglio elettronico per la creazione di diapositive multimediali

28. Che cosa è iCloud

- A è un sistema per diffondere in maniera massima i contenuti multimediali dell'utente su server remoti
- B è un sistema per cestinare i contenuti multimediali dell'utente su server remoti, condivisi tra i vari dispositivi in possesso dallo stesso
- C è un sistema per archiviare i contenuti multimediali dell'utente su server remoti, condivisi tra i vari dispositivi in possesso dallo stesso

29. E' obbligatorio per il comune la tenuta dell'albo telematico:

- A no
- B facoltativo
- C si

30. Come può essere l'esecutività di una delibera giuntale:

- A solo immediatamente esecutiva
- B solo esecutiva a pubblicazione avvenuta
- C immediatamente esecutiva nei casi previsti dalla legge oppure esecutiva a pubblicazione avvenuta

Three handwritten signatures are present in the bottom right corner. From left to right: a stylized lowercase 'ph'; the word 'alberi' written in a cursive script; the lowercase letters 'Giu'; and the initials 'M. M.' followed by a diagonal cross.

**PUBBLICA SELEZIONE PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE
NEL PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C – LIVELLO BASE – 1° POSIZIONE RETRIBUTIVA**

TEMA 2

1. Da chi vengono nominati i componenti della giunta comunale:

- A Dal consiglio comunale in sede di prima convocazione.
- B Dal sindaco, dopo il giuramento.
- C Dagli elettori in base al numero di voti ricevuti.

2. Il Sindaco esercita alcune attribuzioni di competenza statale:

- A Si, tenuta registri stato civile e di popolazione, adempimenti demandategli dalle leggi in materia elettorale, leva militare e statistica
- B No, mai
- C Si, nella sola tenuta dei registri stato civile

3. Lo Statuto comunale:

- A determina i distintivi del sindaco e dettaglia l'attività che può essere svolta dallo stesso
- B disciplina l'uso del gonfalone e dello stemma comunale
- C stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa in rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa

4. Da chi vengono emesse le ordinanze contingibili ed urgenti:

- A dal Segretario comunale
- B dal Responsabile del Servizio Tecnico comunale
- C dal Sindaco



5. Che cosa è il MEPAT (Mercato elettronico Provinciale):

- A è lo strumento di e-procurement della Provincia Autonoma di Trento attraverso cui le imprese fornitrice di beni possono pubblicare in modo dinamico e autonomo le informazioni relative ai prodotti offerti, in relazione a specifiche categorie merceologiche individuate nei bandi di abilitazione
- B è lo strumento di e-procurement della Provincia Autonoma di Trento attraverso cui le imprese fornitrice di beni e servizi possono pubblicare in modo dinamico e autonomo le informazioni relative ai prodotti/servizi offerti, in relazione a specifiche categorie merceologiche individuate nei bandi di abilitazione
- C è lo strumento di e-procurement della Provincia Autonoma di Trento attraverso cui le imprese fornitrice di beni e servizi possono pubblicare in modo dinamico e autonomo, le informazioni relative ai prodotti/servizi offerti, esclusivamente su richiesta dell'amministrazione interessata all'acquisto

6. Il provvedimento amministrativo è nullo:

- A se manca uno degli elementi essenziali
- B se viziato di accesso di potere
- C se adottato in violazione di legge

7. Chi può esercitare l'accesso "semplice":

- A chiunque
- B i consiglieri comunali per l'esercizio delle funzioni connesse all'espletamento del mandato amministrativo
- C chiunque sia iscritto alle liste comunali del comune

8. Nella sezione del sito internet definita “Amministrazione trasparente” sono pubblicati tra gli altri obbligatoriamente:

- A atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici di importo superiore a € 5.000,00
- B atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00
- C atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici



9. Ai sensi della vigente normativa è un dato particolare:

- A i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato
- B qualunque informazione relativa ad una persona fisica
- C un dato che rileva l'appartenenza sindacale

10. Nell'affidamento sotto soglia di lavori, servizi e forniture va sempre rispettato il principio di rotazione:

- A si sempre
- B no, il principio va rispettato solo per gli appalti sopra soglia comunitaria
- C il principio va rispettato solamente nei confronti di chi risulta affidatario per più di tre volte negli ultimi due anni

11. RDO Semplice (Mercato elettronico della pubblica amministrazione) quando si utilizza?

- A non viene mai utilizzata nell'ambito della pubblica amministrazione
- B è realizzata con un unico lotto ed è sempre aggiudicata al minor prezzo
- C è realizzata con minimo due lotti e viene aggiudicata al minor prezzo

12. Ai sensi dell'art. 9 della L.P. 23/1990 e ss.mm., ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni normative, le spese contrattuali sono generalmente a carico:

- A del bilancio comunale
- B della pubblica amministrazione
- C del contraente privato

13. Quali sono i soggetti legittimati a richiedere la SCIA edilizia:

- A i proprietari e gli affittuari dell'immobile
- B i proprietari dell'immobile e i soggetti in possesso di un altro titolo idoneo
- C i proprietari dell'immobile e i parenti o affini di primo grado degli stessi

14. La trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della Legge 190/2012:

- A costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della costituzione ed è assicurata mediante il diritto di accesso nell'ambito del procedimento amministrativo
- B costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della costituzione ed è assicurata mediante il diritto di accesso alla documentazione amministrativa e agli istituti di partecipazione al procedimento amministrativo
- C costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi

15. Abuso d'ufficio:

- A è un reato che si consuma tra l'altro, nel caso in cui il pubblico ufficiale intenzionalmente omette di astenersi in presenza in un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, e procura a se o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto
- B corrisponde al reato di appropriazione indebita commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio
- C si attua con la dazione di denaro o altro vantaggio a pubblico ufficiale

16. Cosa si intende per rifiuto d'atti d'ufficio:

- A è un reato che si verifica se un Pubblico Ufficiale o un dipendente pubblico rifiuta in maniera indiretta di esercitare una sua mansione, sia a seguito di un ordine di un proprio superiore, che a fronte di una situazione che richiede, per legge, un'immediata reazione
- B è un reato che si verifica se un Pubblico Ufficiale o un dipendente pubblico rifiuta in maniera diretta di esercitare una sua mansione
- C è un reato che si verifica se un Pubblico Ufficiale o un dipendente pubblico rifiuta in maniera diretta di esercitare una sua mansione, sia a seguito di un ordine di un proprio superiore, che a fronte di una situazione che richiede, per legge, un'immediata reazione



17. Il dipendente comunale può:

- A utilizzare anche a fini privati informazioni che dispone per ragioni d'ufficio
- B non utilizzare a fini privati informazioni che dispone per ragioni d'ufficio
- C utilizzare sia a fini privati che pubblici informazioni che dispone per ragioni d'ufficio

18. Chi è il capo del personale nel comune:

- A il sindaco
- B il segretario comunale
- C la giunta comunale

19. Il codice di comportamento dei dipendenti del comune disciplina l'accesso ai siti social:

- A il dipendente deve richiedere l'autorizzazione
- B il dipendente può esprimere liberamente critiche nei confronti dell'ente e delle attività d'ufficio
- C salvi i diritti sindacali e di opinione, il dipendente si astiene dal discutere problemi di lavoro, di assumere posizioni che danneggiano l'immagine dell'ente

20. I dipendenti comunali possono partecipare a corsi di formazione:

- A si, previa autorizzazione del segretario comunale
- B si, purchè i corsi siano gratuiti
- C si, purchè i corsi siano in videoconferenza

21. Le violazioni dei doveri disciplinari da parte del dipendente pubblico può comportare il licenziamento:

- A no, mai
- B si, è previsto il licenziamento
- C si, ma solo a seguito a condanna penale



22. Il numero di protocollo è progressivo e la numerazione è rinnovata:

- A ogni cinque anni
- B ogni anno
- C ogni mese

23. Quali sono gli elementi obbligatori in fase di protocollazione di un documento:

- A oggetto, mittente per i documenti in arrivo, destinatario per i documenti in partenza, classificazione
- B oggetto, mittente per i documenti in arrivo, destinatario per i documenti in partenza, data, classificazione
- C oggetto, mittente per i documenti in arrivo, destinatario per i documenti in partenza

24. Chi può avere la firma digitale:

- A solo i dipendenti pubblici
- B solo gli amministratori
- C tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni

25. Che cosa è la PEC:

- A è una casella di posta che permette di inviare e ricevere comunicazioni aventi valore legale
- B è una casella di posta elettronica certificata che permette di inviare e ricevere comunicazioni non aventi valore legale come l'email
- C è una casella di posta elettronica certificata che permette di inviare e ricevere comunicazioni aventi valore legale

26. I cittadini possono presentarsi in comune a richiedere lo SPID:

- A si
- B no, è una competenza esclusiva delle Poste Italiane s.p.a.
- C no, è una competenza esclusiva della C.C.I.A.A.



27. Che cosa è word

- A un programma di presentazione e creazione di diapositive
- B è un programma di elaborazione di testi progettato per consentire la creazione di documenti
- C è un programma di elaborazione di calcoli, statistiche

28. Chi è l'amministratore di sistema

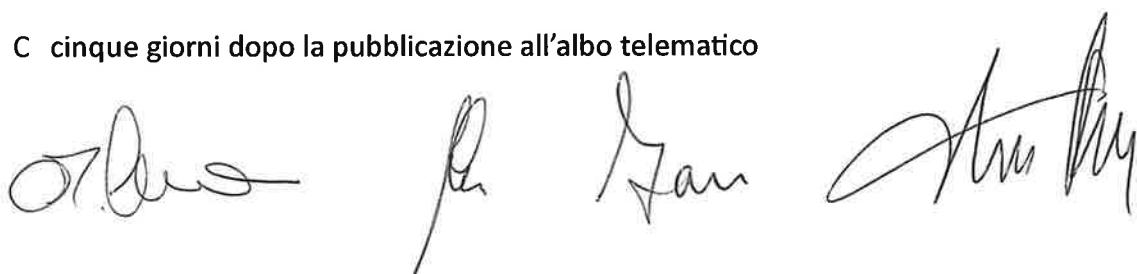
- A è la figura professionale che si occupa di gestire e manutenere il parco macchine dell'ente
- B è la figura professionale che si occupa di gestire e manutenere il sistema informatico dell'ente
- C è la figura professionale che si occupa di gestire il sistema cartaceo dell'ente

29. Il responsabile dell'albo telematico del comune è:

- A il sindaco
- B l'addetto alla pubblicazione
- C il segretario comunale

30 Una delibera giuntale immediatamente esecutiva quando produce i suoi effetti:

- A il giorno in cui viene deliberata
- B il giorno in cui viene pubblicata all'albo telematico
- C cinque giorni dopo la pubblicazione all'albo telematico

Four handwritten signatures in black ink, likely belonging to the individuals whose names correspond to the options in the previous questions. The signatures are fluid and vary in style.

**PUBBLICA SELEZIONE PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE
NEL PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C – LIVELLO BASE – 1° POSIZIONE RETRIBUTIVA**

TEMA 3

- 1. Da chi vengono designati i rappresentanti del comune nelle varie assemblee, comitati ecc.ra**
 - A Dal consiglio comunale
 - B Dal segretario comunale
 - C Non vengono designati in quanto rappresentanza del comune è di competenza esclusiva del sindaco
- 2. Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale, presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo, sono revocabili:**
 - A Sono revocabili entro 10 giorni
 - B Sono revocabili entro 20 giorni
 - C No, sono irrevocabili
- 3. I regolamenti comunali devono rispettare:**
 - A Le leggi e lo statuto
 - B Esclusivamente lo statuto comunale
 - C esclusivamente le leggi della repubblica
- 4. In quali materie vengono emesse le ordinanze contingibili ed urgenti:**
 - A igiene e sanità, edilizia e polizia locale
 - B feste campestri
 - C abbattimento piante su suolo comunale
- 5. Cos'è la CONSIP:**
 - A la centrale degli acquisti regionali delle pubbliche amministrazioni
 - B la centrale degli acquisti nazionali delle pubbliche amministrazioni
 - C la centrale degli acquisti delle pubbliche amministrazioni della Provincia Autonoma di Trento

6. Il provvedimento amministrativo è annullabile:

- A se manca uno dei suoi elementi essenziali
- B se viziato da incompetenza assoluta di attribuzione
- C se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza

7. Quale delle seguenti affermazioni è corretta:

- A il diritto di accesso civico può essere esercitato solo dai consiglieri comunali del comune
- B la disciplina del diritto di accesso civico si affianca alla disciplina del diritto di accesso documentale
- C la disciplina del diritto di accesso è definita dal D.Lgs. 33/2013 e s.m. che ha abrogato il diritto di accesso documentale

8. Nella sezione del sito internet definita “Amministrazione trasparente” sono pubblicate tra le altre obbligatoriamente:

- A l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione con l'indicazione della durata, ma è vietata l'indicazione del compenso spettante
- B l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione con l'indicazione della durata e del compenso spettante
- C non è pubblicato alcunché in merito agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione

9. La normativa sulla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati è regolamentata:

- A da legge provinciale
- B dallo statuto comunale
- C dal Regolamento UE

10. Il principio di rotazione nel codice degli appalti è:

- A l'alternanza dell'aggiudicazione degli appalti di lavori di movimento terra a diverse imprese
- B l'alternanza dell'aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi a diverse imprese
- C l'alternanza dell'aggiudicazione degli appalti riguardanti le solo forniture di beni



11. Mercato elettronico della pubblica amministrazione: differenza RDO semplice e RDO evoluta:

- A RDO Semplice: puoi costruire una gara a lotto unico al “minor prezzo” - RDO Evoluta: puoi strutturare la tua gara in più lotti sia con criterio di aggiudicazione a “minor prezzo” che “miglior rapporto qualità prezzo”
- B RDO semplice: puoi strutturare la tua gara in più lotti sia con criterio di aggiudicazione a “minor prezzo” che “miglior rapporto qualità prezzo” - RDO Evoluta: puoi costruire una gara a lotto unico al “minor prezzo”
- C RDO semplice: puoi strutturare la tua gara in più lotti sia con criterio di aggiudicazione a “minor prezzo” che “miglior rapporto qualità prezzo” - RDO Evoluta: puoi costruire una gara in più lotti con criterio di aggiudicazione a favore delle giovani imprese

12. La durata del contratto:

- A è immodificabile
- B può essere liberamente modificata a discrezione della stazione appaltante
- C può essere modificata solo se prevista nella lex specialis come opzione di proroga e quantificata nel valore di appalto

13. Cosa si intende per “permesso di costruire”:

- A è un titolo autorizzativo rilasciato dal Comune di riferimento esclusivamente per eseguire interventi edilizi di limitata entità
- B è una segnalazione presentata da un tecnico abilitato per consentire al cittadino di eseguire lavori edilizi su immobili di sua proprietà
- C è un titolo autorizzativo rilasciato dal Comune di riferimento e necessario per eseguire interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia

14. Chi approva il piano anticorruzione nel comune:

- A il consiglio comunale
- B il segretario comunale
- C la giunta comunale



15 Il reato di peculato:

- A è un reato comune
- B corrisponde al reato di appropriazione indebita commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio
- C si attua nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio non abbia il possesso del bene in ragione del suo servizio

16 Che cosa è la concussione:

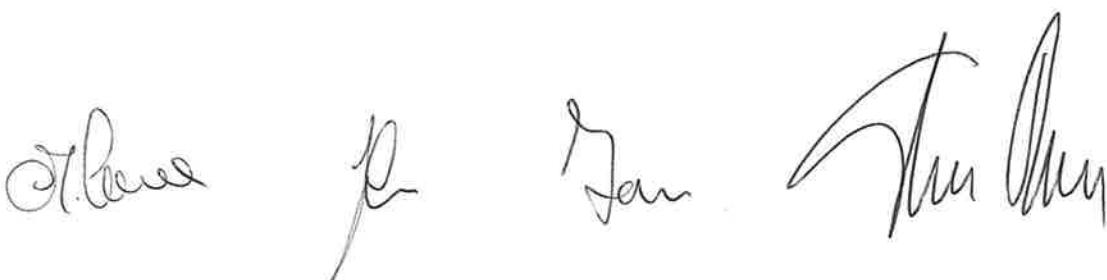
- A è il reato di chiunque, trovandosi, anche episodicamente, in contatto con la pubblica amministrazione costringe taluno a dare o a promettere denaro indebitamente a lui o ad altri
- B è il reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente a lui o ad un terzo denaro o altra utilità
- C è il reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente a lui o ad un terzo denaro o altra utilità

17 Il dipendente comunale deve:

- A rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di servizio
- B rispettare il monte ore giornaliero previsto dal contratto collettivo di lavoro assentandosi liberamente dal luogo di lavoro
- C rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavori senza l'autorizzazione della giunta comunale

18 Il dipendente comunale a chi deve inoltrare la domanda di congedo ordinario:

- A non deve fare nessuna richiesta in quanto le ferie sono previste dal contratto collettivo di lavoro
- B al segretario comunale mediante richiesta scritta
- C al sindaco mediante richiesta scritta



19. I codici di comportamento sono applicabili anche ai segretari comunali:

- A si, sono previste specifiche disposizioni per i segretari comunali
- B no, in quanto per i segretari comunali valgono le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- C no, in quanto per i segretari comunali valgono le disposizioni dei codici etici

20. Il dipendente pubblico in caso di malattia come deve comportarsi:

- A avvisare l'ufficio di appartenenza entro 2 giorni
- B avvisare il sindaco entro 2 giorni
- C dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento

21. Le violazioni dei doveri disciplinari da parte del dipendente pubblico può comportare il licenziamento:

- A no, è sempre previsto solo il richiamo verbale
- B si, è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso
- C no, è prevista solo la sospensione della retribuzione

22. Relativamente a quale delle seguenti tipologie di atti in arrivo non è prevista la registrazione di protocollo:

- A documenti informatici
- B atti provenienti dall'Autorità giudiziaria
- C le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali

23. Quale è lo scopo del protocollo:

- A è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati con finalità giuridico-probatorie e gestionali; certifica l'avvenuta ricezione o spedizione di un documento, la sua data e provenienza
- B è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono archiviati
- C è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono inviati agli uffici di competenza



24. La firma digitale può essere utilizzata anche per scopi personali:

- A no, mai
- B si, sempre
- C no, solo per scopi lavorativi

25. Quale è la differenza fra PEC (posta elettronica certificata) e l'email:

- A con la PEC il mittente riceve la prova legale del suo invio e della consegna, mentre con l'email non si ha nessuna prova legale
- B non c'è nessuna differenza
- C con l'email il mittente riceve la prova legale del suo invio e della consegna, mentre con la PEC non si ha nessuna prova legale

26. Che cosa è lo SPID:

- A è il sistema di autenticazione che permette ai soli segretari comunali di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione con un'identità digitale unica
- B è il sistema di autenticazione che permette ai soli dipendenti pubblici di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione con un'identità digitale unica
- C è il sistema di autenticazione che permette a cittadini ed imprese di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione con un'identità digitale unica

27. Quale è la differenza tra word ed excel:

- A excel è un programma di elaborazione di testi progettato per consentire la creazione di documenti, mentre word è un foglio elettronico dotato di molte funzionalità che permettono di eseguire calcoli, statistiche e formule
- B word è un programma di elaborazione di testi progettato per consentire la creazione di documenti, mentre excel è un foglio elettronico dotato di molte funzionalità che permettono di eseguire calcoli, statistiche e formule
- C word è un programma di presentazione e creazione di diapositive mentre excel è un foglio elettronico dotato di molte funzionalità che permettono di eseguire calcoli, statistiche e formule

Four handwritten signatures are shown side-by-side. From left to right: 'Alice' in a cursive script; 'Bob' in a bold, stylized font; 'Carol' in a cursive script; and 'David' in a flowing, expressive signature.

28. Chi può essere nominato amministratore di sistema?

- A solo un dipendente del comune
- B solo una figura esterna dal comune
- C un dipendente del comune o una figura esterna del comune

29. Un atto pubblicato all'albo del comune ha valore legale quando:

- A è stato pubblicato solo all'albo pretorio
- B è stato pubblicato solo all'albo telematico
- C è stato pubblicato sia all'albo pretorio che all'albo telematico

30 Una delibera giuntale esecutiva a pubblicazione avvenuta quando produce i suoi effetti:

- A dieci giorni dopo la pubblicazione all'albo telematico
- B il giorno in cui viene pubblicata all'albo telematico
- C dieci giorni dopo il visto di regolarità tecnico amministrativa e contabile

