

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA
COPERTURA DI N. 2.133 POSTI, ELEVATI A 2.736 DI PERSONALE
NON DIRIGENZIALE NEL PROFILO DI FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO - 1 OTTOBRE - PROVA SCRITTA - BUSTA 3**

-
- 1) **Affermare la falsità dell'affermazione "nessun utente ha un solo codice" equivale a dire che:**
A esiste un utente con due codici
B esiste un utente senza codice
C esiste almeno un utente che ha un solo codice
-
- 2) **Tommaso è informato. Tutti gli artisti sono informati. Simona è un'artista. In base a queste informazioni, quale delle seguenti affermazioni è necessariamente vera?**
A Tommaso è un artista
B Gli informati sono tutti artisti
C Simona è informata
-
- 3) **Quale importante principio è stato affermato con la famosa sentenza n. 500/1999 delle Sezioni Unite della Corte di Cassazione?**
A Si è stabilito l'obbligo di annullare l'atto illegittimo prima di poter chiedere il risarcimento del danno
B Si è riconosciuto il diritto al risarcimento anche per lesione di interessi legittimi
C Si è stabilito l'obbligo di versare un indennizzo per il ritardo nella conclusione del procedimento
-
- 4) **Entrate Tributarie ed Entrate Extra-tributarie:**
A costituiscono i due unici aggregati delle entrate del bilancio statale
B costituiscono una suddivisione delle fonti delle entrate non più utilizzata
C sono due Titoli delle entrate del bilancio statale
-
- 5) **Il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio comprende:**
A le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi
B le sole previsioni di competenza per tutti gli esercizi
C le sole previsioni di cassa anche per gli esercizi successivi
-
- 6) **Quale organo dello Stato, ai sensi della legge di contabilità e di finanza pubblica n. 196 del 2009, trasmette al Ministero dell'Economia e delle Finanze il rendiconto generale parificato per la successiva presentazione alle Camere?**
A Il Servizio centrale di Tesoreria
B La Ragioneria generale dello Stato
C La Corte dei conti
-
- 7) **A livello aggregato, il prodotto fra aliquota e base imponibile di un'imposta si definisce**
A Gettito dell'imposta.
B Presupposto d'imposta.
C Credito d'imposta.
-
- 8) **Accanto alle tasse e ai contributi, le imposte figurano tra le fondamentali entrate tributarie dello Stato. Per imposta si intende**
A La controprestazione corrisposta ad un ente pubblico dai privati che traggono particolare utilità da opere o servizi pubblici specifici.
B Il prelievo coattivo in denaro che lo Stato o altri enti pubblici effettuano sul privato per ottenere i mezzi necessari alla produzione dei servizi pubblici generali a carattere indivisibile.
C Ogni tipo di entrata, escluse quelle da indebitamento, che affluisce alla sfera pubblica dalla sfera privata.
-
- 9) **Il Presidente della Repubblica, nell'ambito del suo mandato, a quanti cittadini può attribuire la carica di Senatore a vita?**
A Sette
B Cinque
C Tre
-
- 10) **La Commissione europea è:**

- A l'organo esecutivo dell'Unione Europea che rappresenta e difende gli interessi dell'Europa nel suo complesso.
- B l'organo responsabile della gestione dell'euro
- C è l'organo che approva il bilancio annuale dell'UE

11) **Da chi è eletto il Parlamento europeo?**

- A È composto da membri (uno per Stato membro compreso il presidente), scelti tra le personalità di spicco dello Stato membro di appartenenza
- B È l'unica istituzione dell'Unione europea a essere eletta direttamente dai suoi cittadini
- C Insieme al Consiglio dell'Unione europea, è eletto direttamente dai suoi cittadini

12) **La camera dei deputati e il senato sono eletti per:**

- A 3 anni
- B 7 anni
- C 5 anni

13) **Ai sensi della legge 241/1990, il responsabile del procedimento può, tra l'altro:**

- A in ogni caso, in presenza di diversi interessi pubblici in gioco, valutare quale di essi sia preminente
- B esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali
- C vietare indiscriminatamente l'accesso agli atti

14) **Ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. n. 165/2001, chi provvede all'acquisizione delle informazioni relative al personale di tutte le amministrazioni pubbliche e al relativo costo?**

- A il Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica
- B il Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano
- C il Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con il Ministero del lavoro

15) **Ai sensi dell'art. 1 L. 241/1990 l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di:**

- A efficacia, di terzietà e di pubblicità
- B efficacia, di sussidiarietà e di pubblicità
- C efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza

16) **Esiste un obbligo generale, per i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti pubblici per gli incarichi indicati dall'art. 33, VI comma, D. Lgs. n. 165/2001, di comunicare all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati?**

- A Sì, tempestivamente all'erogazione del compenso ed esclusivamente in via telematica
- B Sì, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso
- C No, ai sensi dell'art. 33, VI comma, D. Lgs. n. 165/2001

17) **Ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001, se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con la sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente deve riaprire il procedimento disciplinare?**

- A Sì, per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale
- B No, in quanto si tratta di procedimenti indipendenti
- C Sì, ma solo se il procedimento disciplinare avrebbe comportato la sanzione del licenziamento senza obbligo di preavviso

18) **Il d.lgs. 50/2016 stabilisce che gli enti aggiudicatori istituiscono e aggiornano un elenco degli operatori economici, che può essere diviso in categorie:**

- A in base alle competenze relative agli appalti per i quali la qualificazione è valida
- B in base al tipo di appalti per i quali la qualificazione è valida
- C in base al numero di appalti per i quali la qualificazione è valida

19) **Can you lend your camera ____ Tom?**

- A at
- B with
- C to

20) **Your car is the same colour ____ mine**

- A like
- B to
- C as

-
- 21) **He is _____ Manchester**
A by
B of
C from
-
- 22) **Nella teoria delle basi di dati, quale delle seguenti affermazioni è vera?**
A Le tabelle sono organizzate in campi
B Le tabelle sono organizzate in record
C Tutte le alternative proposte sono esatte
-
- 23) **Quale funzioni ha l'OCR?**
A L'OCR si occupa di svolgere i calcoli necessari all'elaborazione dei dati.
B E' il software per il Riconoscimento Ottico dei Caratteri
C Un dispositivo in grado di connettere la stampante al computer
-
- 24) **Cosa sta a significare il termine LAN?**
A Last Access Network
B Least Access Network
C Local Area Network
-
- 25) **Gli attuali piani di carriera prevedono che, per ricoprire ruoli da coordinatore, occorre aver maturato almeno 5 anni come funzionario. Tuttavia, nel mio gruppo c'è da 3 anni una persona che è un vero talento e che sta progettando di lasciare l'Amministrazione**
A Suggerirei al mio collaboratore di guardarsi un po' intorno, fare qualche colloquio e, se riesce ad ottenere una proposta concreta da un'altra azienda, di rappresentarla alla nostra Amministrazione.
B Monitoro la situazione e mi riservo di intervenire appena avrò un quadro più chiaro
C Mi faccio personalmente carico del problema discutendone con il mio responsabile o con le Risorse Umane, possibilmente cercando di rendere questa regola più flessibile. Fisso un incontro con il collaboratore, evidenziando che apprezzo molto il suo contributo nel lavoro e che intendo valorizzarlo secondo le attuali regole
-
- 26) **Un collaboratore continua a dare consigli e suggerimenti ai colleghi e questo compromette spesso il rispetto dei tempi, provocando continui errori**
A Incontro il collaboratore e, facendo riferimento a situazioni concrete che hanno portato a risultati negativi, gli faccio presente che sarebbe bene limitare i consigli e lasciare, eventualmente, che i colleghi coinvolgano direttamente me in caso di problemi, considerata la mia maggiore esperienza e conoscenza dei processi
B Attendo l'occasione giusta e, durante la pausa-caffè con il gruppo, faccio una battuta sull'accaduto, lasciando intendere che forse è meglio non seguire certi consigli
C Senza urtare la sensibilità di questo collaboratore, prendo in disparte i colleghi e faccio presente che, se hanno problemi, devono rivolgersi a me, considerata la mia maggiore esperienza e conoscenza dei processi. Infine, suggerisco loro di ignorare completamente i suggerimenti di questo collaboratore
-
- 27) **Una collaboratrice, molto precisa e meticolosa nel proprio lavoro, un vero punto di riferimento nell'ufficio, ha iniziato da qualche tempo a sostituirsi nello svolgimento di alcune mansioni vantandosi di avere, rispetto a me, una maggiore competenza e professionalità**
A Fisso un incontro per un chiarimento, in cui le faccio presente che, sebbene sia un elemento prezioso per l'ufficio, tutte le decisioni devono essere previamente sottoposte alla mia valutazione
B Organizzo un incontro nel quale le rappresento le criticità osservate, facendo presente che sebbene lei sia un elemento prezioso sotto il profilo tecnico, il mio ruolo è caratterizzato anche da una visione strategica e da un complesso sistema di dati e informazioni attraverso il quale analizzo i problemi e definisco le possibili soluzioni. La sua proattività, una volta definiti i confini dei reciproci ruoli e competenze, può essere efficacemente utilizzata per provare a migliorare insieme il funzionamento dell'ufficio
C Mi disinteresso della questione
-
- 28) **Un collaboratore risponde in modo brusco e scortese al direttore di un altro ufficio che spesso chiede informazioni e spiegazioni**
A Può capitare occasionalmente di rispondere in maniera brusca; nel caso ricapiti, tuttavia, convoco il collaboratore per fargli capire che non è un atteggiamento da tenere con un direttore
B Prendo tempo per decidere
C Convoco immediatamente il collaboratore per informarlo che un tale comportamento non è accettabile, poiché ci sono ruoli gerarchici che vanno rispettati. Se un Direttore chiede informazioni, bisogna rispondere con cortesia ed intervenire con efficacia. Ognuno sa come svolgere il proprio ruolo e il collaboratore deve attenersi al suo, rispettando quello degli altri. Dico inoltre al collaboratore che può rivolgersi a me in caso di problematiche e che sarà poi mio dovere valutarle ed, eventualmente, riportarle al direttore dell'altro ufficio
-

- 29) **So che un mio collaboratore cerca di ottenere vantaggi immeritati, assumendo comportamenti poco professionali**
- A Osservo con più attenzione il collaboratore. Magari è successo una volta e non ricapita più
 - B Parlo immediatamente con il collaboratore, intimandogli di cessare fin da subito questo comportamento. Il suo atteggiamento è scorretto e si traduce anche in una forte mancanza di rispetto nei confronti dei colleghi
 - C Non sono affari che mi riguardano, se dall'alta direzione decidono di fargli ottenere certi vantaggi, sono certo che abbiano già valutato che non ci sia niente di così sbagliato
-
- 30) **All'interno di un nuovo e più efficace processo di lavoro, un collaboratore mi chiede di essere esentato dal programma di rotazione delle mansioni previste, sostenendo il suo interesse ed abilità verso un'unica mansione, ovvero quella attualmente svolta**
- A Per quanto possa essere d'accordo con lui, apprezzando il suo impegno e la sua attitudine per quella mansione, gli faccio capire che la rotazione gli consentirà una visione più ampia dei processi organizzativi, che potrebbe accrescere le sue competenze professionali
 - B Accolgo le sue remore, ma faccio valere la mia posizione di comando. Non posso fare eccezioni, tutti saranno coinvolti nel programma
 - C Chiedo agli altri cosa ne pensino
-
- 31) **Senza motivi oggettivi, un collaboratore critica continuamente con i colleghi gli interventi di adeguamento della struttura aziendale**
- A Convoco una riunione e, in linea generale, faccio notare che atteggiamenti fortemente critici non contribuiscono ad un'immagine positiva dell'azienda
 - B Fisso un incontro con questo collaboratore. Gli riferisco le mie osservazioni e gli chiedo, per il futuro, di rivolgere esclusivamente a me le sue eventuali critiche. Ribadisco che atteggiamenti eccessivamente critici non giovano al team e all'azienda
 - C Decido di non intervenire.
-
- 32) **Un mio collaboratore ignora sistematicamente il lavoro dei colleghi. Se qualcuno è oberato di lavoro, causa un'emergenza, finge di non vedere e non interviene**
- A Intervengo immediatamente e chiedo al collaboratore di spiegarmi le ragioni di questo comportamento. Dopo averlo ascoltato con attenzione, comunque, gli comunico che questo comportamento non è collaborativo e che non sarà più tollerato
 - B Decido di continuare a osservare il comportamento del collaboratore per un periodo più lungo. E' possibile che questo atteggiamento sia solamente momentaneo
 - C Convoco i colleghi e delego loro una possibile forma di intervento per farli responsabilizzare
-
- 33) **Un progetto di comunicazione deve confrontarsi oggi, non solo con i nuovi linguaggi della tecnologia, ma soprattutto con quelli ben più complessi che i soggetti reali attivano sperimentando nuove forme di socialità, di aggregazione, di conflitto. Solo integrando tutti questi starting points e migliorando la qualità della comunicazione si potrà ottenere una comunicazione efficace, reale e di qualità.**
Indicare la risposta corretta considerando esclusivamente le informazioni contenute nel brano.
- A E' sufficiente integrare gli starting points per ottenere una comunicazione reale e di qualità
 - B Per ottenere una comunicazione efficace un progetto di comunicazione deve confrontarsi, oggi, anche con i nuovi linguaggi della tecnologia
 - C I linguaggi che i soggetti reali attivano sperimentando nuove forme di socialità non migliorano la qualità della comunicazione
-
- 34) **Per poter essere ritenuto affidabile un test dovrà essere standardizzato (dovrà esserci una procedura di somministrazione stabilita e sempre uguale, e i dati raccolti dovranno essere codificati in maniera standard), attendibile (dati raccolti da sperimentatori diversi in tempi diversi devono sempre essere costanti) e valido (lo strumento deve essere in grado di misurare effettivamente la variabile che si propone di misurare).**
Indicare la risposta corretta considerando esclusivamente le informazioni contenute nel brano.
- A E' sufficiente che un test sia standardizzato e attendibile per essere considerato affidabile
 - B Un test può essere ritenuto attendibile quando dati raccolti in tempi diversi e da sperimentatori diversi sono costanti
 - C Se un test riesce a misurare effettivamente la variabile che si propone di misurare è affidabile
-
- 35) **Ai sensi della legge penale, il reato di "omissione o rifiuto di atti d'ufficio", può essere commesso:**
- A anche dall'incaricato di pubblico servizio
 - B esclusivamente dal pubblico ufficiale
 - C anche dall'esercente di un servizio di pubblica utilità
-
- 36) **Ai sensi della legge penale, l'elemento oggettivo del peculato è costituito da una condotta di appropriazione:**
- A di beni immobili di proprietà dello Stato
 - B esclusivamente di beni mobili di proprietà dello Stato
 - C di denaro o di altra cosa mobile altrui disponibile per ragioni d'ufficio

-
- 37) **Aba3, bCb5, Cdc7, ?, Fgf13**
(fare riferimento all'alfabeto italiano)
- A eFG9
 - B Ede7
 - C eFe9
-
- 38) **Ai fini del TU in materia di Società in house, la "partecipazione indiretta" è definita come.**
- A La partecipazione in una società detenuta da un'amministrazione pubblica per il tramite di società o altri organismi soggetti a controllo da parte della medesima amministrazione pubblica.
 - B La titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio in società di capitali.
 - C La titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio in società di persone.
-
- 39) **Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è di competenza:**
- A del Consiglio Comunale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla Giunta
 - B del Consiglio Comunale
 - C della Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio
-
- 40) **Quale dei seguenti criteri deve essere rispettato dalle amministrazioni nella predisposizione del regolamento di organizzazione?**
- A Trasparenza
 - B Entrambi
 - C Funzionalità rispetto ai compiti