

**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER TRE POSTI PER
IL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI
AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE CON
CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - PROVA
SCRITTA - BUSTA 3**

-
- 1) **Cosa è lo spamming?**
A L'invio di mail non desiderate per scopi commerciali o anche al fine di causare un disturbo
B L'utilizzo della casella di posta aziendale a scopo privato
C Il controllo effettuato dal datore di lavoro sulle mail trasmesse e ricevute dai dipendenti
-
- 2) **Cosa è la firma digitale?**
A Una informazione che viene aggiunta ad un documento informatico al fine di garantirne integrità e provenienza
B La versione elettronica dell'impronta digitale
C La versione scannerizzata della firma di una persona
-
- 3) **Internet Explorer è:**
A Un programma di visualizzazione di immagini
B Un editor
C Un browser
-
- 4) **Complete the sentence: is Paris ... than Berlin?**
A Smaller
B Plus smallest
C Smallest
-
- 5) **Complete the sentence: I haven't seen Tom Saturday?**
A With
B Since
C At
-
- 6) **Complete the sentence: our team ... formed ... 1999?**
A Is/in
B Was/by
C Was/in
-
- 7) **Nel diritto amministrativo, il visto è:**
A Un controllo preventivo di legittimità
B Un controllo preventivo di merito
C Un controllo successivo di legittimità
-
- 8) **I decreti-legge sono emanati dal:**
A Presidente del Consiglio
B Presidente della Repubblica
C Governo
-
- 9) **La Pubblica Amministrazione è disciplinata dagli articoli:**
A 97-98 Cost.
B 41-42 Cost.
C 67-68 Cost.
-
- 10) **Durante il periodo di comando presso altri Enti, da chi viene corrisposto il trattamento economico al dipendente?**
A Dall'Ente di appartenenza e dall'Ente di destinazione in pari misura
B Dall'Ente di destinazione
C Dall'Ente di appartenenza, con successivo rimborso da parte dell'Ente di destinazione
-



- 11) **Ai sensi dell'art. 13 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016 - 2018, al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento:**
- A è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità
 - B è applicabile la sanzione prevista per la mancanza meno grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità
 - C è applicabile il cumulo delle sanzioni previste per le varie mancanze se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità
-
- 12) **L'orario di lavoro del personale tecnologo e ricercatore è di:**
- A 36 ore medie settimanali nel corso dell'anno
 - B 36 ore medie settimanali nel trimestre
 - C in base al principio di autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro, il personale tecnologo e ricercatore non ha obblighi di certificazione del proprio orario di lavoro
-
- 13) **L'ARAN ammette alla contrattazione collettiva nazionale le organizzazioni sindacali con rappresentatività non inferiore al:**
- A 20%
 - B 10%
 - C 5%
-
- 14) **Il trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dipendente è definito da:**
- A Deliberazione dell'organo direttivo dell'Amministrazione Pubblica
 - B Decreto Ministeriale
 - C Contratti collettivi nazionali di lavoro
-
- 15) **Le controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono devolute:**
- A Al Giudice Amministrativo
 - B Alla Corte dei Conti
 - C Al Corte d'Appello
-
- 16) **La/il Candidata/o illustri i riferimenti normativi per il rapporto di lavoro part-time.**
-
- 17) **La/il Candidata/o illustri il quadro normativo vigente per il TFS/TFR.**
-
- 18) **La/il Candidata/o illustri gli ultimi aggiornamenti normativi sulle procedure concorsuali nella Pubblica Amministrazione.**



**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER TRE POSTI PER
IL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI
AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE CON
CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - PROVA
SCRITTA - BUSTA 1**

-
- 1) **Cosa è un Cookie?**
 A Programmi per l'individuazione e la correzione di errori nell'ortografia delle parole
 B Un insieme di informazioni che un server memorizza nell'hard disk di un utente collegato ad internet
 C File eseguiti automaticamente all'avvio del sistema operativo
-
- 2) **A cosa servono programmi come Outlook Express e Thunderbird?**
 A A gestire la posta elettronica
 B Sono programmi di scrittura
 C A navigare su internet
-
- 3) **Cos'è ACCESS?**
 A Un programma per la realizzazione di documenti di scrittura
 B Un programma per la realizzazione di fogli di calcolo
 C Un programma per la realizzazione di database
-
- 4) **Complete the sentence: Sam is still to Mary.**
 A Talked
 B Talks
 C Talking
-
- 5) **Complete the sentence: Diana is going to the party with**
 A They
 B We
 C Us
-
- 6) **Complete the sentence: Marilyn Monroe ... only 36 years old when she ...**
 A Was/died
 B Was/had died
 C Had/died
-
- 7) **Il diritto di accesso nella Pubblica Amministrazione consente di:**
 A Accedere liberamente agli uffici pubblici senza limitazioni
 B Visionare o estrarre copia del contenuto degli atti e dei documenti
 C Visionare il contenuto degli atti e dei documenti
-
- 8) **I decreti legislativi sono:**
 A Fonti di livello secondario
 B Fonti di livello sub-secondario
 C Atti aventi forza di legge
-
- 9) **A norma di legge, l'attività amministrativa:**
 A È retta dai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza
 B È retta dai principi di equità, chiarezza e concentrazione del procedimento
 C È retta dai criteri di efficienza e buon andamento dell'amministrazione
-
- 10) **Alla lavoratrice madre durante il primo anno di vita del/della bambino/a quanti periodi di riposo giornaliero spettano per l'allattamento?**
 A Un periodo di un'ora
 B Due periodi di mezz'ora ciascuno
 C Due periodi di un'ora ciascuno
-
- 11) **Quante ore possono essere concesse al dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, di permesso retribuito nell'anno per particolari motivi personali o familiari secondo l'art. 73 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016 - 2018:**

- A 48
- B 18
- C 24

-
- 12) **L'attività lavorativa in modalità lavoro agile:**
A Deve essere prevalente rispetto a quella in presenza
B Non deve essere prevalente rispetto a quella in presenza
C Può essere prevalente rispetto a quella in presenza
-
- 13) **Le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche sono regolate da:**
A Legge 59/1997
B Decreto legislativo 218/2016
C Decreto legislativo 165/2001 parzialmente modificato dalla Legge 15/2009
-
- 14) **I pubblici dipendenti nello svolgimento del rapporto lavorativo, in quale tipo di responsabilità possono incorrere?**
A Responsabilità civile e disciplinare, mai penale
B Responsabilità penale, civile, disciplinare e patrimoniale
C Solo per ritardo nella conclusione dei relativi procedimenti
-
- 15) **Ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 150/2009, per OIV si intende:**
A Organismo Interno di Valutazione del personale
B Organismo Indipendente di Valutazione della performance
C Organismo Interno di Verifica delle procedure amministrative
-
- 16) **La/il Candidata/o descriva l'istituto dell'aspettativa discutendo in dettaglio le varie tipologie.**
-
- 17) **La/il Candidata/o descriva le agevolazioni fiscali attualmente in vigore per i lavoratori impatriati.**
-
- 18) **La/il Candidata/o descriva la normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili e le diverse forme previste per la tutela del loro collocamento.**

Pagina 2 di 2

**DOMANDE CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER TRE POSTI PER
IL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI
AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE CON
CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - PROVA
SCRITTA - BUSTA 2**

-
- 1) **Scannerizzando una pagina di un documento ottengo:**
A Un testo ricercabile e selezionabile
B Un'immagine che non può essere salvata su un supporto fisico
C Un testo ricercabile e selezionabile solo se eseguo un processo di OCR
-
- 2) **Quali file hanno estensione .exe?**
A I file eseguibili
B I file di sistema
C I file di excel
-
- 3) **I programmi di posta elettronica utilizzano, ad esempio, i protocolli:**
A SMTP e POP3
B FTP
C http
-
- 4) **Complete the sentence: he is a**
A Colleague of I
B Colleague of mine
C Colleague of me
-
- 5) **Complete the sentence: Please, I want ... apple and two oranges.**
A An
B For
C A
-
- 6) **Complete the sentence: ... you ... travelled abroad in winter?**
A Have/ever
B Has/ever
C Have/yet
-
- 7) **Quando un atto amministrativo non ha ancora concluso il suo ciclo di formazione è detto:**
A Ineseguibile
B Imperfetto
C Incompleto
-
- 8) **Qual è la corretta sequenza in cui si svolgono le fasi di realizzazione delle uscite di una pubblica amministrazione:**
A Liquidazione, impegno, ordinazione e pagamento
B Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
C Impegno, liquidazione, pagamento e ordinazione
-
- 9) **Il principio costituzionale di imparzialità dell'amministrazione:**
A È riferito all'organizzazione amministrativa e all'attività amministrativa
B È riferito solo all'organizzazione amministrativa
C È riferito solo alle procedure concorsuali di una pubblica amministrazione
-
- 10) **La durata dei periodi di aspettativa per motivi familiari o personali non può essere superiore a:**
A 3 mesi in un triennio
B 12 mesi in un triennio
C 6 mesi in un triennio
-
- 11) **Ai sensi dell'art. 75 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016 - 2018, le ore non lavorate devono essere recuperate:**

- A Entro 60 giorni
- B Entro l'anno in corso
- C Entro il mese successivo

-
- 12) **Il contratto di telelavoro deve prevedere:**
- A Almeno un rientro al mese presso la propria sede di lavoro
 - B Almeno due rientri a settimana presso la propria sede di lavoro
 - C Almeno un rientro a settimana presso la propria sede di lavoro
-
- 13) **Gli Enti Pubblici di Ricerca:**
- A Hanno autonomia regolamentare ma non statutaria
 - B Hanno autonomia statutaria e regolamentare
 - C Hanno autonomia statutaria ma non regolamentare
-
- 14) **I dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche disciplinati dai Contratti Collettivi Nazionali sono aggregati nei seguenti comparti di contrattazione collettiva:**
- A Comparto Funzioni Centrali, Comparto Funzioni Locali, Comparto Istruzione e Ricerca, Comparto Sanità
 - B Comparto Funzioni Centrali, Comparto Istruzione e Ricerca, Comparto Sanità
 - C Comparto Funzioni Centrali, Comparto Funzioni Locali, Comparto Istruzione e Ricerca
-
- 15) **In caso di espletamento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, prima di attivare le procedure concorsuali le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare le proprie necessità di personale a:**
- A INPS
 - B Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica
 - C Ministero del Lavoro
-
- 16) **La/il Candidata/o, nell'ambito degli istituti riguardanti la gestione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, tratti dell'istituto della mobilità e del comando.**
-
- 17) **La/il Candidata/o descriva la previdenza complementare della Pubblica Amministrazione illustrando in particolare il fondo Perseo Sirio.**
-
- 18) **La/il Candidata/o illustri i riferimenti normativi e l'iter per le procedure concorsuali a tempo determinato e a tempo indeterminato.**

