



**CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI AD UN POSTO PER IL PROFILO  
PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO  
PROFESSIONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO  
(BANDO N. 24924/2022)**

Trieste, 4 maggio 2023

**PROVA SCRITTA**

**Traccia n. 3**

**Per ciascun quesito selezionare l'opzione corretta**

- 1) **Il reclutamento del personale a tempo determinato nel pubblico impiego avviene tramite**
  - Una procedura di selezione pubblica
  - Chiamata diretta secondo la normativa vigente
  - Procedura selettiva, chiamata diretta e utilizzo graduatorie in vigore
  
- 2) **Quali sono le finalità del lavoro agile?**
  - Velocizzare determinate attività e migliorare i flussi comunicativi
  - Consentire maggior flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, orari e strumenti di lavoro da utilizzare
  - Terminare le attività lavorative prima dell'orario normale
  
- 3) **I principi fondamentali ai quali, secondo Costituzione, l'attività della P.A. deve uniformarsi sono**
  - Il principio di imparzialità, buona amministrazione, di legalità
  - Il principio di pubblicità ed economicità
  - Il principio di riserva della legge
  
- 4) **Un ente pubblico può essere istituito con**
  - Un decreto del Ministro
  - Una delibera del Consiglio dei Ministri
  - Una legge statale

MR

α

α.β

α

α.β  
α  
α



- 5) **Quando nella trasmissione telematica di messaggi è necessaria una ricevuta di invio e una ricevuta di consegna, si utilizza**
- La PEO
  - La PEC
  - Indifferentemente PEO o PEC
- 6) **Un word processing è un programma di**
- Video editing
  - Elaborazione testi
  - Gestione banca dati
- 7) **Il PowerPoint a quale categoria di programma appartiene?**
- Fogli elettronici
  - Programmi di presentazione
  - Gestori di database
- 8) ***Have you visited London?* \_\_\_\_**
- ever
  - already
  - not yet
- 9) ***It is easy to understand \_\_\_\_ this restaurant is so popular.***
- why
  - which?
  - what
- 10) ***I went to the shop \_\_\_\_ some chocolate.***
- For buy
  - To buy
  - buying

ME

A

W

OP

OP  
2



**Domanda n. 1**

**Pari opportunità. Con quali azioni le Pubbliche Amministrazioni garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro?**

**Domanda n. 2**

**Il procedimento amministrativo: le responsabilità e i compiti del Responsabile Unico de Procedimento.**



**CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI AD UN POSTO PER IL PROFILO  
PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO  
PROFESSIONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO  
(BANDO N. 24924/2022)**

Trieste, 4 maggio 2023

**PROVA SCRITTA**

**Traccia n. 1**

**Per ciascun quesito selezionare l'opzione corretta**

- 1) **Il trattamento economico fondamentale ed accessorio dei dipendenti del pubblico impiego è definito**
  - dai contratti collettivi
  - dai decreti-legge
  - dalla Corte dei Conti
  
- 2) **La concussione è**
  - un reato
  - un'operazione finanziaria
  - un contratto
  
- 3) **Quali tra le seguenti non sono fonti di diritto amministrativo?**
  - consuetudine
  - prassi amministrativa
  - la Costituzione
  
- 4) **Quale tra le seguenti definizioni è esatta per definire il capitolato?**
  - un atto amministrativo rilevante per terzi
  - l'insieme delle clausole di un contratto, cui deve attenersi l'Amministrazione nelle deliberazioni del contratto
  - un atto amministrativo esterno

MF

U. S.B. S

MF  
1



5) **Che cosa significa la sigla WWW**

- Word Wide Web
- World Wide Web
- Wide Web Web

6) **Un *laptop* è**

- Un computer palmare
- Un computer portatile
- Una workstation

7) **È possibile eliminare un'intera colonna di excel?**

- Sì sempre
- Sì ma solo se è vuota
- No mai

8) ***He usually \_\_\_ mineral water, but now he \_\_\_ wine***

- is drinking/drinks
- drinks/is drinking
- drinks/drinks

9) ***How many people \_\_\_ in your family?***

- are there
- is it
- are they

10) ***Where are you going \_\_\_ Friday?***

- on
- to
- at

*me*

*al*

*h*

*at*

*are there*



**Domanda aperta n. 1**

**La candidata/il candidato descriva le forme di flessibilità nel pubblico impiego.**

**Domanda aperta n. 2**

**Il candidato descriva le responsabilità del dipendente pubblico nel rapporto di pubblico impiego.**

AK    α    ω    φ

mof  
X



**CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI AD UN POSTO PER IL PROFILO  
PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO  
PROFESSIONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO  
(BANDO N. 24924/2022)**

Trieste, 4 maggio 2023

**PROVA SCRITTA**

**Traccia n. 2**

**Per ciascun quesito selezionare l'opzione corretta**

- 1) **Il diritto di accesso è l'attuazione di quale principio?**
  - Del principio di trasparenza dell'azione amministrativa
  - Del principio di efficienza dell'azione amministrativa
  - Del principio di economicità dell'azione amministrativa
  
- 2) **I TAR sono**
  - Organi di giustizia amministrativa di primo grado
  - Organi di giustizia amministrativa di secondo grado
  - Organi speciali
  
- 3) **L'autorizzazione è quel provvedimento amministrativo della Pubblica Amministrazione con il quale**
  - Si consente l'esercizio di un diritto
  - Si conferisce un particolare status giuridico
  - Si sottrae ad un soggetto un diritto
  
- 4) **Cosa prevede l'istituto del telelavoro?**
  - Prevede la possibilità di alternare attività lavorativa esclusivamente presso la sede aziendale e il proprio domicilio
  - Prevede che l'azienda e il collaboratore si accordino sulle modalità di lavoro
  - Prevede lo spostamento della sede di lavoro dall'ufficio ad altra postazione fissa e prestabilita in cui il lavoratore mantiene gli stessi limiti di orario e stessa attività dell'ufficio



4) **La posta elettronica certificata (PEC) cosa garantisce?**

- La certezza della data di spedizione e ricezione delle comunicazioni
- La certezza della data di spedizione e ricezione delle comunicazioni nonché la provenienza e l'integrità del loro contenuto
- La ricezione degli atti entro il termine di 30 minuti

5) **Quale delle seguenti estensioni appartiene al programma Word?**

- .docx
- .dbf
- .txt

6) **In word è possibile inserire dei link?**

- Sì
- no
- Sì ma solo se il documento è salvato in HTML

8) **\_\_\_ your homework? It's getting late**

- Have you done
- Has you done
- Have you do

9) **If you need more information, please \_\_\_ us**

- contact
- contacted
- to contact

10) **\_\_\_ you already \_\_\_ your bed?**

- Have/made
- Did/made
- Do/make





**Domanda aperta n. 1**

**Diritti e doveri del dipendente pubblico**

**Domanda aperta n. 2**

**I principi costituzionali che regolano l'attività della pubblica amministrazione.**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R'.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R'.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R' followed by the letters 'D.P.'.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R' followed by the letters 'D.P.' and a small number '3' to the right.