

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER UN POSTO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68 (L. 68/99), PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DI SEGRETERIA DI DIREZIONE - TI/PI/C7/26614 - PROVA SCRITTA - BUSTA 1

-
- 1) **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: il candidato/la candidata illustri brevemente il documento richiamando i punti principali.**
-
- 2) **Il Provvedimento disciplinare: il candidato/la candidata descriva le fasi del provvedimento suddividendo le sanzioni erogabili tra conservative ed espulsive.**
-
- 3) **Contabilità di stato: il candidato/la candidata illustri il bilancio di cassa.**
-
- 4) **Con il termine "CLOUD" in informatica si intende:**
- A un programma facente parte del software MS Office da eseguire anche senza connessione internet
 - B un moderno sistema operativo che consente di gestire l'hardware del proprio computer
 - C Un modello di infrastrutture informatiche che consente di disporre, tramite internet, di un insieme di risorse di calcolo
-
- 5) **Il programma facente parte del software MS Office utilizzato per fare le presentazioni è:**
- A Nessuna delle altre risposte
 - B MS Excel
 - C MS Pages
-
- 6) **Attualmente un moderno computer portatile dalle buone prestazioni può essere dotato di una RAM ("Random Access Memory") di dimensioni:**
- A 32 MB
 - B 64 kB
 - C 16 GB
-
- 7) **La traduzione del termine inglese "EDUCATION" risulta:**
- A Educazione, nel senso di acquisizione di buone norme di comportamento, socialmente riconosciute
 - B Nessuna delle altre risposte
 - C Istruzione, il conferimento di nozioni o l'acquisizione di capacità attraverso l'insegnamento, specialmente in ambito scolastico o accademico
-
- 8) **In una lettera formale si usa l'intestazione "To Whom It May Concern" nel seguente caso:**
- A Corrisponde in italiano all'intestazione "A chi d'interesse"
 - B Corrisponde in italiano all'intestazione "Egregio" o "Gentile"
 - C Si deve rispondere ad una precedente richiesta ma non si vuole nominare il destinatario conosciuto per non compromettersi

ES EL EB RF

- 9) In una mail istituzionale da mandare ad un(a) professionista è opportuno congedarsi con:
- A "Bye-bye"
 - B "Best regards"
 - C "Cheers"
-
- 10) "ARAN" è l'acronimo di:
- A Azienda Regionale a tutela delle Aree Naturalistiche
 - B Autorità di Ricerca Assistenziale Nazionale
 - C Agenzia per la RAppresentanza Negoziata delle pubbliche amministrazioni
-
- 11) Con riferimento al rapporto di lavoro presso una pubblica amministrazione, un lavoratore può richiedere permessi retribuiti per sostenere esami universitari o partecipare a concorsi?
- A No: nei casi individuati un lavoratore può richiedere solo permessi non retribuiti
 - B No: i permessi retribuiti possono essere concessi solo per sottoporsi ad esami medici
 - C Sì
-
- 12) Qual è la corretta sequenza in cui si svolgono le fasi di realizzazione delle uscite di una pubblica amministrazione?
- A Impegno, liquidazione, pagamento e ordinazione
 - B Liquidazione, impegno, ordinazione e pagamento
 - C Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
-
- 13) Quando l'atto amministrativo non ha ancora concluso il suo ciclo di formazione è....
- A Inefficace
 - B Imperfetto
 - C Ineseguibile

① CC BR

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER UN POSTO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68 (L. 68/99), PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DI SEGRETERIA DI DIREZIONE - TI/PI/C7/26614 - PROVA SCRITTA - BUSTA 2

-
- 1) **Piano Triennale delle Attività: il candidato/la candidata illustri funzioni e caratteristiche principali.**
-
- 2) **Contabilità di stato: il candidato/la candidata illustri il bilancio di competenza**
-
- 3) **Diritto amministrativo: il candidato/la candidata illustri la differenza fra procedimento e provvedimento amministrativo**
-
- 4) **In Inglese il plurale di un sostantivo si ottiene:**
- A Sempre aggiungendo "es" al sostantivo singolare
 - B In generale aggiungendo una "s" al sostantivo singolare, tenendo però conto di alcune eccezioni per la desinenza del sostantivo e di plurali irregolari
 - C Sempre aggiungendo semplicemente una "s" al sostantivo singolare
-
- 5) **In Inglese:**
- A Non si usa mai l'articolo ma sempre l'aggettivo possessivo
 - B Esiste un solo articolo indeterminativo
 - C Esiste un solo articolo determinativo
-
- 6) **Nella lingua Inglese per declinare un verbo al tempo presente:**
- A Ci sono due forme da poter utilizzare: Present Simple e Present Continuous
 - B C'e' una unica forma (il Present Simple), il Present Continuous è utilizzato esclusivamente per il tempo futuro
 - C Ci sono tre forme: Present Simple, Present Continuous e Past Simple.
-
- 7) **In informatica, con il termine "Phishing" si intende:**
- A Un tipo di truffa effettuata su Internet attraverso la quale un malintenzionato cerca di estorcere dati sensibili ad un utente fingendosi un ente affidabile
 - B Un protocollo per stabilire una connessione hardware tra due computers
 - C Una tecnica legalmente consentita per "pescare" da Internet informazioni pubbliche
-
- 8) **Il "pacchetto" Microsoft Office costituisce:**
- A Un software applicativo
 - B Il sistema operativo di un moderno computer
 - C Il componente principale di un computer che si occupa della gestione della memoria
-
- 9) **La cosiddetta memoria di massa di un moderno PC:**

B EL RB RF

- A Perde le informazioni quando si spegne il computer
- B È la memoria principale del PC ed ha la più elevata velocità di accesso perché contiene i dati più frequentemente utilizzati dal processore
- C Raccoglie tipicamente grandi quantità di dati in maniera non volatile

10) **Da chi è composto il CIVR (Comitato di Indirizzo per la Valutazione della Ricerca)?**

- A Dai Presidenti degli Enti di ricerca italiani, con lo scopo di indicare al Governo le aree su cui intervenire
- B Da esperti internazionali
- C Dal Ministro della Ricerca del Governo italiano e dai rappresentanti sindacali, con lo scopo di definire le contrattazioni in materia

11) **Indicare in quale caso trova applicazione il "licenziamento disciplinare" di cui all'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001:**

- A Condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti del pubblico
- B Inosservanza delle disposizioni di servizio
- C Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera

12) **Qual è la corretta sequenza in cui si svolgono le fasi di realizzazione delle entrate di una pubblica amministrazione?**

- A Riscossione, accertamento e versamento
- B Accertamento, versamento e riscossione
- C Accertamento, riscossione e versamento

13) **I TAR sono:**

- A organi di giustizia penale
- B organi di giustizia amministrativa di primo grado
- C organi di giustizia amministrativa di secondo grado

83 ee ~~83~~ RF

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER UN POSTO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE DI VII LIVELLO PROFESSIONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, RISERVATO ALLE CATEGORIE DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68 (L. 68/99), PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DI SEGRETERIA DI DIREZIONE - TI/PI/C7/26614 - PROVA SCRITTA - BUSTA 3

-
- 1) **Reclutamento del personale nelle Pubbliche Amministrazioni: il candidato/la candidata illustri le diverse modalità di reclutamento e le relative caratteristiche principali**
-
- 2) **Contabilità di stato: il candidato/la candidata illustri come si distinguono i beni patrimoniali**
-
- 3) **Diritto amministrativo: il candidato/la candidata elenchi i vizi di legittimità dell'atto amministrativo**
-
- 4) **In Inglese i verbi "to do" e "to make" vengono usati in generale:**
- A "to make" per indicare in modo generico che facciamo qualcosa e "to do" per indicare che si crea/produce qualcosa
 - B "to do" per indicare in modo generico che si fa qualcosa e "to make" per indicare che si crea/produce qualcosa
 - C Sono perfettamente sinonimi
-
- 5) **In una mail istituzionale da mandare ad un(a) professionista è opportuno congedarsi con:**
- A "Best regards"
 - B "Cheers"
 - C "Bye-bye"
-
- 6) **In Inglese il plurale di un sostantivo si ottiene:**
- A Sempre aggiungendo "es" al sostantivo singolare
 - B Sempre aggiungendo semplicemente una "s" al sostantivo singolare
 - C In generale aggiungendo una "s" al sostantivo singolare, tenendo però conto di alcune eccezioni per la desinenza del sostantivo e di plurali irregolari
-
- 7) **In informatica, con il termine "Phishing" si intende:**
- A Un protocollo per stabilire una connessione hardware tra due computers
 - B Un tipo di truffa effettuata su Internet attraverso la quale un malintenzionato cerca di estorcere dati sensibili ad un utente fingendosi un ente affidabile
 - C Una tecnica legalmente consentita per "pescare" da Internet informazioni pubbliche
-
- 8) **Con firma elettronica si intende:**
- A La conversione in formato digitale di un documento di identità
 - B La scannerizzazione della firma autografa di un individuo
 - C L'attribuzione di un documento in formato elettronico al suo firmatario in modo tale da renderlo valido come quello cartaceo
-

83 EL GB RB

9) Un documento standard redatto con il software "Word" è un file con estensione:

- A .xlsx
- B .pptx
- C .docx

10) Cosa significa la sigla URP

- A Ufficio Relazioni con il Pubblico
- B Unione Rappresentanti Politici
- C Unità di Recupero Passività

11) In materia di pari opportunità, le P.A.:

- A Devono riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, un numero di posti di componente delle commissioni di concorso
- B Devono finanziare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, attività dedicate alle donne da usufruire fuori dall'orario di lavoro
- C Devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento professionale riservando a esse almeno il 50% dei posti previsti in ciascun corso

12) Qual è la funzione del bilancio di assestamento:

- A l'aggiornamento del bilancio di previsione annuale
- B l'aggiornamento del DPEF
- C l'aggiornamento del rendiconto

13) Qual è l'effetto principale di un atto amministrativo?

- A generare obbligazioni contrattuali fra privati
- B creare, modificare o estinguere un rapporto giuridico
- C imporre sanzioni penali

83 22 RB RF