

**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 DETERMINATO. COD.
TD/LNGS/C7/27188 - PROVA SCRITTA - BUSTA 2_amministrativo-
contabile**

-
- 1) **Nell'atto amministrativo, il preambolo è...**
- A l'indicazione dell'autorità da cui l'atto promana.
 - B la parte in cui sono indicate le norme di legge o regolamentari in base alle quali l'atto è stato adottato.
 - C la parte che contiene la firma dell'autorità che emana l'atto o di quella delegata.
-
- 2) **La revoca di un atto amministrativo avviene:**
- A solo per vizi di legittimità.
 - B solo per vizi di merito.
 - C per vizi di legittimità e di merito.
-
- 3) **L'avvio del procedimento è comunicato:**
- A ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.
 - B sempre soltanto ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.
 - C sempre e comunque ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.
-
- 4) **Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, cosa identifica l'istanza di accesso civico?**
- A I dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
 - B I dati, le informazioni o i documenti richiesti previa esplicita motivazione.
 - C I dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
-
- 5) **I provvedimenti amministrativi sono dotati, tra l'altro, del carattere...**
- A dell'autoritarità, vale a dire che essi sono preordinati al conseguimento esclusivo dell'interesse definito dalla legge.
 - B della nominatività, vale a dire che essi possono essere solo quelli previsti dall'ordinamento per contenuto o funzione.
 - C dell'esecutorietà, vale a dire che essi possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari.
-
- 6) **Che cosa si intende per funzione amministrativa?**
- A La funzione che sanziona i comportamenti contrari alle norme giuridiche.
 - B La funzione diretta alla realizzazione dei fini pubblici.
 - C La funzione diretta alla creazione di norme giuridiche.
-



- 7) **Il provvedimento amministrativo è nullo:**
- A quando manca degli elementi essenziali, quando è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, o in violazione della legge, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
 - B quando manca degli elementi essenziali, quando è viziato da difetto assoluto di attribuzione, quando è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
 - C quando manca degli elementi essenziali, quando è viziato da eccesso di potere, quando è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
-
- 8) **Quale organo ha il compito di giudicare le controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti pubblici?**
- A La Corte di Cassazione.
 - B Il Consiglio di Stato.
 - C Il Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).
-
- 9) **Quale norma disciplina il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti pubblici?**
- A La Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).
 - B Il D.Lgs. 165/2001.
 - C La legge 241/90.
-
- 10) **Quale delle seguenti è una tipologia di inquadramento contrattuale dei dipendenti pubblici?**
- A Entrambe le risposte sono corrette.
 - B Contratto di apprendistato.
 - C Contratto a tempo determinato e indeterminato.
-
- 11) **Il congedo matrimoniale ha una durata di:**
- A 15 giorni consecutivi e può essere fruito entro 45 gg dalla data in cui si è contratto il matrimonio.
 - B 15 giorni consecutivi e può essere fruito entro 30 gg dalla data in cui si è contratto il matrimonio.
 - C 20 giorni consecutivi e può essere fruito entro 15 gg dalla data in cui si è contratto il matrimonio.
-
- 12) **Tra quelli sottoindicati, i livelli IV-VIII corrispondono a quali profili professionali?**
- A Dirigente Tecnologo, Collaboratore Tecnico, Funzionario di Amministrazione.
 - B Collaboratore di Amministrazione, Operatore Tecnico, Funzionario di Amministrazione.
 - C Collaboratore Tecnico, Ricercatore, Tecnologo.
-
- 13) **In Microsoft Word, giustificare un paragrafo significa:**
- A Spostare le tabulazioni.
 - B Allineare il testo sia a destra che a sinistra.
 - C Allineare il testo sul margine sinistro.
-
- 14) **Nei programmi della suite Microsoft Office, come ad esempio Word e Excel, la funzionalità "Stampa unione" serve a :**
- A Creare una serie di documenti che uniscono dati provenienti da documenti diversi che potranno essere inviati a un elevato numero di destinatari.
 - B Stampare un documento contenente le note a piè di pagina.
 - C Creare un file condiviso con altri utenti.
-
- 15) **In Microsoft Word, come si chiamano gli elementi della tabella:**
- A Righe
 - B Celle
 - C Colonne
-
- 16) **The film starts at...**

- A eight and half
 - B half eight
 - C half past eight
-

17) Is Mrs Ross __ the report?

- A writing
 - B write
 - C written
-

18) We travelled to London _ train

- A by
 - B with
 - C on
-

19) Nel sistema giuridico-amministrativo delle entrate statali, la quantificazione della somma da incassare è propria della fase:

- A della riscossione.
 - B del versamento.
 - C dell'accertamento.
-

20) Per quanti mesi al massimo può essere autorizzata la gestione provvisoria del bilancio?

- A quattro mesi.
 - B tre mesi.
 - C sei mesi.
-

21) La funzione di controllo è esercitata:

- A solo dalla Ragioneria Generale dello Stato.
 - B solo dalla Corte dei conti.
 - C sia dalla Corte dei conti che dalla Ragioneria Generale dello Stato.
-

22) Prima di iscrivere i residui nel conto del bilancio è necessario

- A procedere ad un'attività di riaccertamento dei residui.
 - B verificare che il risultato di amministrazione sia positivo.
 - C effettuare la compensazione tra residui attivi e residui passivi, laddove possibile.
-

23) Quali, tra i seguenti, NON è un principio di redazione del bilancio dello Stato:

- A redditività
 - B pubblicità
 - C universalità
-

24) Il bilancio di previsione pluriennale è approvato:

- A ad ogni nuova legislatura.
 - B ogni tre anni.
 - C annualmente.
-

25) Le fasi di gestione delle entrate sono:

- A impegno, accertamento, liquidazione e versamento.
 - B impegno, accertamento, ordinazione e pagamento.
 - C accertamento, riscossione e versamento.
-

26) Il candidato descriva i residui attivi e passivi e la loro differenza.





**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 DETERMINATO. COD.
TD/LNGS/C7/27188 - PROVA SCRITTA - BUSTA 2_risorse umane**

1) **Nell'atto amministrativo, il preambolo è...**

- A la parte che contiene la firma dell'autorità che emana l'atto o di quella delegata.
- B la parte in cui sono indicate le norme di legge o regolamentari in base alle quali l'atto è stato adottato.
- C l'indicazione dell'autorità da cui l'atto promana.

2) **La revoca di un atto amministrativo avviene:**

- A solo per vizi di legittimità.
- B solo per vizi di merito.
- C per vizi di legittimità e di merito.

3) **L'avvio del procedimento è comunicato:**

- A sempre soltanto ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.
- B ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.
- C sempre e comunque ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

4) **Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, cosa identifica l'istanza di accesso civico?**

- A I dati, le informazioni o i documenti richiesti previa esplicita motivazione.
- B I dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
- C I dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

5) **I provvedimenti amministrativi sono dotati, tra l'altro, del carattere...**

- A dell'autoritarità, vale a dire che essi sono preordinati al conseguimento esclusivo dell'interesse definito dalla legge.
- B dell'esecutorietà, vale a dire che essi possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari.
- C della nominatività, vale a dire che essi possono essere solo quelli previsti dall'ordinamento per contenuto o funzione.

6) **Che cosa si intende per funzione amministrativa?**

- A La funzione che sanziona i comportamenti contrari alle norme giuridiche.
- B La funzione diretta alla creazione di norme giuridiche.
- C La funzione diretta alla realizzazione dei fini pubblici.

7) **Il provvedimento amministrativo è nullo:**

- A quando manca degli elementi essenziali, quando è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, o in violazione della legge, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
B quando manca degli elementi essenziali, quando è viziato da eccesso di potere, quando è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
C quando manca degli elementi essenziali, quando è viziato da difetto assoluto di attribuzione, quando è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
-

8) **Quale organo ha il compito di giudicare le controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti pubblici?**

- A La Corte di Cassazione.
B Il Consiglio di Stato.
C Il Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).
-

9) **Quale norma disciplina il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti pubblici?**

- A La legge 241/90.
B La Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).
C Il D.Lgs. 165/2001.
-

10) **Quale delle seguenti è una tipologia di inquadramento contrattuale dei dipendenti pubblici?**

- A Entrambe le risposte sono corrette.
B Contratto a tempo determinato e indeterminato.
C Contratto di apprendistato.
-

11) **Il congedo matrimoniale ha una durata di:**

- A 15 giorni consecutivi e può essere fruito entro 45 gg dalla data in cui si è contratto il matrimonio.
B 15 giorni consecutivi e può essere fruito entro 30 gg dalla data in cui si è contratto il matrimonio.
C 20 giorni consecutivi e può essere fruito entro 15 gg dalla data in cui si è contratto il matrimonio.
-

12) **Tra quelli sottoindicati, i livelli IV-VIII corrispondono a quali profili professionali?**

- A Collaboratore di Amministrazione, Operatore Tecnico, Funzionario di Amministrazione.
B Dirigente Tecnico, Collaboratore Tecnico, Funzionario di Amministrazione.
C Collaboratore Tecnico, Ricercatore, Tecnologo.
-

13) **In Microsoft Word, giustificare un paragrafo significa:**

- A Allineare il testo sia a destra che a sinistra.
B Allineare il testo sul margine sinistro.
C Spostare le tabulazioni.
-

14) **Nei programmi della suite Microsoft Office, come ad esempio Word e Excel, la funzionalità "Stampa unione" serve a :**

- A Creare un file condiviso con altri utenti.
B Stampare un documento contenente le note a piè di pagina.
C Creare una serie di documenti che uniscono dati provenienti da documenti diversi che potranno essere inviati a un elevato numero di destinatari.
-

15) **In Microsoft Word, come si chiamano gli elementi della tabella:**

- A Celle
B Righe
C Colonne
-

16) **The film starts at...**

- A eight and half
B half past eight
C half eight



17) Is Mrs Ross __ the report?

- A written
- B writing
- C write

18) We travelled to London _ train

- A on
- B by
- C with

19) Quale principio è rafforzato dalla Legge 241/1990 per garantire l'accesso agli atti amministrativi?

- A Il principio di partecipazione.
- B Il principio di autonomia.
- C principio di segretezza.

20) Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato:

- A il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo le modalità di cui al comma 1 dell'art. 60 del d.lgs 165/2001, accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.
- B una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.
- C il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo le modalità di cui al comma 1 dell'art. 60 del d.lgs 165/2001.

21) In merito alle controversie relative ai rapporti di lavoro:

- A non resta devoluta alla giurisdizione del giudice amministrativo alcuna controversia.
- B restano devolute alla giurisdizione del giudice amministrativo le controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, in sede di giurisdizione esclusiva, le controversie relative ai rapporti di lavoro di cui all'art. 3 del d.lgs 165/2001, ivi comprese quelle attinenti ai diritti patrimoniali connessi.
- C restano devolute alla giurisdizione del giudice amministrativo esclusivamente le controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

22) Il periodo di aspettativa senza assegni per la durata del mandato dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei Consigli regionali:

- A è utile esclusivamente ai fini dell'anzianità di servizio.
- B non è utile ad alcun fine.
- C è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

23) Nel caso di recesso del dipendente di una pubblica amministrazione durante il periodo di prova, la retribuzione:

- A non è dovuta.
- B viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio esclusi i ratei della tredicesima mensilità e eventuali altri emolumenti.
- C viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.

24) La Carta costituzionale pur non disciplinando né il rapporto di lavoro pubblico né quello privato detta una serie di rilevanti prescrizioni che delineano gli aspetti fondamentali dello stesso. L'art. 97 della Costituzione:

- A stabilisce che per alcune categorie di dipendenti pubblici (magistrati, militari di carriera in servizio attivo, ecc) la legge possa anche stabilire limitazione al diritto d'iscrizione ai partiti politici.
- B stabilisce che i funzionari e i dipendenti pubblici assumono anche una responsabilità diretta, civile, penale

- ed amministrativa per gli atti compiuti in violazione dei diritti.
- C** stabilisce che i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
-

25) Che cosa è una mailing list?:

- A** Una rubrica che indicizza gli indirizzi di posta elettronica;
B L'elenco delle e-mail ricevute ordinate cronologicamente;
C La distribuzione automatica di messaggi di posta elettronica su un determinato argomento a più destinatari.
-

26) Gli obblighi del dipendente pubblico. La responsabilità disciplinare.



**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 DETERMINATO. COD.
TD/LNGS/C7/27188 - PROVA SCRITTA - BUSTA 1_amministrativo-
contabile**

-
- 1) **Il provvedimento amministrativo:**
- A è motivato o non motivato a discrezione dell'amministrazione che adotta l'atto.
 - B deve essere sempre motivato anche se di contenuto positivo, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale.
 - C deve essere motivato solo quando comporta una compressione della sfera giuridica del destinatario.
-
- 2) **Ai sensi della normativa sul trattamento dei dati (GDPR) si intende per trattamento dei dati personali**
- A qualsiasi operazione di raccolta e gestione dei dati personali con qualsiasi modalità.
 - B qualsiasi operazione di raccolta e gestione dei dati personali senza l'ausilio di strumenti elettronici.
 - C qualsiasi operazione di raccolta e gestione dei dati personali solo con strumenti elettronici.
-
- 3) **In relazione all'accesso generalizzato previsto dal decreto trasparenza quale delle seguenti affermazioni è falsa con riferimento alla figura del "controinteressato"?**
- A il controinteressato è identificato e contattato dalla pubblica amministrazione che, ricevuta la richiesta di accesso ai dati o documenti, né dà comunicazione al soggetto terzo.
 - B il controinteressato può presentare un'opposizione motivata all'accesso ai dati o documenti richiesti entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della pubblica amministrazione.
 - C è condizione necessaria e sufficiente per essere considerati controinteressati il fatto che si compaia nel testo dei documenti richiesti.
-
- 4) **Secondo le definizioni dell'art 1 del D.Lgs 82/05, la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico è:**
- A Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
 - B Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
 - C documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
-
- 5) **La legge n. 241/1990 ha introdotto, in materia di procedimento amministrativo, il "principio dell'efficacia". Di che cosa si tratta?**
- A Del corretto rapporto che vi deve essere tra risultati ottenuti e obiettivi prestabiliti in ossequio al principio della buona amministrazione.
 - B Del corretto rapporto che vi deve essere tra risorse impiegate e risultati ottenuti in ossequio al principio della buona amministrazione.
 - C Del dovere da parte della Pubblica Amministrazione di rendere accessibili agli interessati notizie e documenti concernenti l'operato dei pubblici poteri in ossequio al principio della trasparenza.
-
- 6) **Chi ha facoltà di intervenire nel procedimento?**
- A Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, previa comunicazione all'amministrazione.
 - B Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, che vi abbia interesse.
 - C Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
-



- 7) Cosa si intende per autotutela amministrativa riconosciuta dalla legge alla Pubblica Amministrazione?
- A La potestà di risolvere conflitti di competenza fra organi giurisdizionali.
 - B La potestà governativa di risolvere conflitti insorti fra privati cittadini.
 - C La possibilità di risolvere i conflitti relativi ai suoi provvedimenti o alle sue pretese con i mezzi amministrativi a sua disposizione.
-
- 8) Quale organo ha il potere di adottare il regolamento generale sull'ordinamento del personale delle pubbliche amministrazioni?
- A Il Consiglio dei Ministri.
 - B Il Ministro della Pubblica Amministrazione.
 - C Il Parlamento.
-
- 9) Quale principio fondamentale regola il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici?
- A La libera assunzione senza limiti.
 - B La libertà di licenziamento.
 - C La stabilità e il buon andamento della pubblica amministrazione.
-
- 10) Quale documento definisce le norme di comportamento e le responsabilità dei dipendenti pubblici?
- A La Legge sulla Privacy.
 - B Il Codice di Comportamento.
 - C Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
-
- 11) Qual è numero massimo di comparti di contrattazione collettiva nazionale prevista dalla legge vigente?
- A sei.
 - B quattro.
 - C tre.
-
- 12) Quale figura professionale può essere assunta con un contratto a tempo determinato nella PA?
- A Solo i dipendenti con contratto a tempo indeterminato.
 - B Solo i dirigenti.
 - C I lavoratori temporanei per esigenze specifiche.
-
- 13) Il Firewall è:
- A Un cavo di connessione alla rete fissa.
 - B Un cavo di sicurezza per i computer portatili.
 - C Un software di protezione contro intrusioni di rete.
-
- 14) Epub è:
- A Un server webmail pubblico.
 - B Il formato standard di pubblicazione degli ebook.
 - C Una componente hardware dei dispositivi mobili di ultima generazione.
-
- 15) A seguito di invio di messaggio attraverso PEC, quale certificazione NON viene rilasciata:
- A La certificazione dell'evento di invio del messaggio.
 - B La certificazione dell'evento di consegna del messaggio.
 - C La certificazione dell'evento di avvenuta lettura del messaggio da parte del ricevente.
-
- 16) more you earn, more you can spend
- A so/as
 - B as/as
 - C the/the



-
- 17) **Is your english improving?**
- A hoping
 - B i hope it
 - C I hope so
-
- 18) **When I ... a child I ... two dogs**
- A was - haved
 - B were- had
 - C was – had
-
- 19) **Qual è la sequenza corretta delle fasi della spesa, ai sensi dell'art. 25 della L.196/2009?**
- A previsione, impegno, ordinazione, pagamento, liquidazione.
 - B ordinazione, previsione, impegno, liquidazione e pagamento.
 - C previsione, impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.
-
- 20) **Cosa si intende per spese correnti?**
- A le spese di investimento.
 - B le spese per il rimborso dei prestiti.
 - C le spese di funzionamento.
-
- 21) **Cosa si intende per bilancio di cassa?**
- A Il bilancio nel quale vengono indicate le entrate effettivamente riscosse e le spese che si è impegnati a pagare.
 - B Il bilancio nel quale vengono indicate le entrate accertate da riscuotere e le spese impegnate da pagare
 - C Il bilancio nel quale vengono indicate le entrate effettivamente riscosse e le spese effettivamente pagate.
-
- 22) **Che cosa si intende con il termine "residui attivi"?**
- A le entrate extra tributarie.
 - B una conseguenza del disavanzo.
 - C le entrate iscritte in bilancio e non riscosse.
-
- 23) **Ogni quanto tempo l'organo interno di controllo deve eseguire una verifica alla cassa e alle scritture del cassiere?**
- A almeno due volte al mese.
 - B almeno una volta in un trimestre.
 - C almeno una volta al mese.
-
- 24) **Quando possono essere proposte variazioni per nuove o maggiori spese?**
- A Mai.
 - B Soltanto quando è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
 - C Sempre, in ogni caso, durante l'esercizio finanziario.
-
- 25) **Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, se il risultato di amministrazione presenta un saldo positivo esso costituisce:**
- A Residuo attivo.
 - B Utile di esercizio.
 - C Avanzo di amministrazione.
-
- 26) **L'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs.33/2013. Si esponga sinteticamente confrontandolo con l'accesso**
-



ex lege 241/90.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. 81' or similar, located at the bottom right of the page.

**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 DETERMINATO. COD.
TD/LNGS/C7/27188 - PROVA SCRITTA - BUSTA 1_risorse umane**

-
- 1) **Il provvedimento amministrativo:**
- A è motivato o non motivato a discrezione dell'amministrazione che adotta l'atto.
 - B deve essere sempre motivato anche se di contenuto positivo, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale.
 - C deve essere motivato solo quando comporta una compressione della sfera giuridica del destinatario.
-
- 2) **Ai sensi della normativa sul trattamento dei dati (GDPR) si intende per trattamento dei dati personali**
- A qualsiasi operazione di raccolta e gestione dei dati personali senza l'ausilio di strumenti elettronici.
 - B qualsiasi operazione di raccolta e gestione dei dati personali solo con strumenti elettronici.
 - C qualsiasi operazione di raccolta e gestione dei dati personali con qualsiasi modalità.
-
- 3) **In relazione all'accesso generalizzato previsto dal decreto trasparenza quale delle seguenti affermazioni è falsa con riferimento alla figura del "controinteressato"?**
- A il controinteressato è identificato e contattato dalla pubblica amministrazione che, ricevuta la richiesta di accesso ai dati o documenti, né dà comunicazione al soggetto terzo.
 - B il controinteressato può presentare un'opposizione motivata all'accesso ai dati o documenti richiesti entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della pubblica amministrazione.
 - C è condizione necessaria e sufficiente per essere considerati controinteressati il fatto che si compaia nel testo dei documenti richiesti.
-
- 4) **Secondo le definizioni dell'art 1 del D.Lgs 82/05, la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico è:**
- A Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
 - B documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
 - C Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
-
- 5) **La legge n. 241/1990 ha introdotto, in materia di procedimento amministrativo, il "principio dell'efficacia". Di che cosa si tratta?**
- A Del corretto rapporto che vi deve essere tra risorse impiegate e risultati ottenuti in ossequio al principio della buona amministrazione.
 - B Del dovere da parte della Pubblica Amministrazione di rendere accessibili agli interessati notizie e documenti concernenti l'operato dei pubblici poteri in ossequio al principio della trasparenza.
 - C Del corretto rapporto che vi deve essere tra risultati ottenuti e obiettivi prestabiliti in ossequio al principio della buona amministrazione.
-
- 6) **Chi ha facoltà di intervenire nel procedimento?**
- A Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
 - B Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, che vi abbia interesse.
 - C Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, previa comunicazione all'amministrazione.
-
- 7) **Cosa si intende per autotutela amministrativa**



riconosciuta dalla legge alla Pubblica Amministrazione?

- A La potestà governativa di risolvere conflitti insorti fra privati cittadini.
- B La potestà di risolvere conflitti di competenza fra organi giurisdizionali.
- C La possibilità di risolvere i conflitti relativi ai suoi provvedimenti o alle sue pretese con i mezzi amministrativi a sua disposizione.

8) Quale organo ha il potere di adottare il regolamento generale sull'ordinamento del personale delle pubbliche amministrazioni?

- A Il Parlamento.
- B Il Ministro della Pubblica Amministrazione.
- C Il Consiglio dei Ministri.

9) Quale principio fondamentale regola il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici?

- A La libera assunzione senza limiti.
- B La libertà di licenziamento.
- C La stabilità e il buon andamento della pubblica amministrazione.

10) Quale documento definisce le norme di comportamento e le responsabilità dei dipendenti pubblici?

- A La Legge sulla Privacy.
- B Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- C Il Codice di Comportamento.

11) Qual è numero massimo di comparti di contrattazione collettiva nazionale prevista dalla legge vigente?

- A sei.
- B quattro.
- C tre.

12) Quale figura professionale può essere assunta con un contratto a tempo determinato nella PA?

- A I lavoratori temporanei per esigenze specifiche.
- B Solo i dirigenti.
- C Solo i dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

13) Il Firewall è:

- A Un software di protezione contro intrusioni di rete.
- B Un cavo di sicurezza per i computer portatili.
- C Un cavo di connessione alla rete fissa.

14) Epub è:

- A Il formato standard di pubblicazione degli ebook.
- B Una componente hardware dei dispositivi mobili di ultima generazione.
- C Un server webmail pubblico.

15) A seguito di invio di messaggio attraverso PEC, quale certificazione NON viene rilasciata:

- A La certificazione dell'evento di invio del messaggio.
- B La certificazione dell'evento di avvenuta lettura del messaggio da parte del ricevente.
- C La certificazione dell'evento di consegna del messaggio.

16) more you earn, more you can spend

- A as/as
- B so/as
- C the/the



-
- 17) Is your english improving?
- A hoping
 - B I hope so
 - C i hope it
-
- 18) When I ... a child I ... two dogs
- A was - haved
 - B was - had
 - C were- had
-
- 19) Quale principio fondamentale è introdotto dalla Legge 241/1990?
- A Il principio di autonomia statutaria.
 - B Il principio di trasparenza.
 - C Il principio di segretezza.
-
- 20) Per le altre amministrazioni pubbliche non statali, il piano triennale dei fabbisogni adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 6 del d.lgs 165/2001, è approvato:
- A secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti.
 - B con legge del Parlamento.
 - C con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.
-
- 21) Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2 del d.lgs 165/2001:
- A se appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
 - B se appartenenti a una qualifica corrispondente.
 - C se appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni.
-
- 22) L'orario settimanale negli enti pubblici di ricerca è fissato in:
- A 40 ore
 - B 42 ore
 - C 36 ore
-
- 23) Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi. I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati:
- A alla performance individuale; alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione;
 - B all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute.
 - C all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute.
 - D alla performance individuale.
-
- 24) Il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" all'interno dell'amministrazione pubblica:
- A ha compiti esclusivamente propositivi e consultivi.
 - B ha compiti esclusivamente propositivi.
 - C ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.
-
- 25) In Microsoft Excel prima di inserire una formula, quale segno devo inserire?:
- A /
 - B :
 - C =
-



-
- 26) L'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs.33/2013. Si esponga sinteticamente confrontandolo con l'accesso ex lege 241/90.



**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 DETERMINATO. COD.
TD/LNGS/C7/27188 - PROVA SCRITTA - BUSTA 3_risorse umane**

-
- 1) Mediante quale dei seguenti provvedimenti la P.A. consente l'esercizio di determinati diritti o facoltà, rendendo efficaci ed eseguibili atti giuridici già compiuti e perfetti?
- A approvazione.
B registrazione.
C ordine.
-
- 2) Che cosa si intende per esercizio privato delle pubbliche funzioni?
- A Lo svolgimento da parte di organi della P.A. di attività di diritto privato.
B L'esercizio di attività di diritto pubblico da parte di soggetti privati estranei all'Amministrazione.
C Lo svolgimento di attività private di interesse generale.
-
- 3) È inesistente l'atto amministrativo che...
- A presenta un vizio alla cui presenza la legge non commina conseguenze negative per l'atto stesso.
B difetti o sia viziato in uno degli elementi o requisiti prescritti per atti di quel tipo.
C manca di uno degli elementi essenziali che ne condizionano l'esistenza.
-
- 4) Nel nostro ordinamento, la tutela in sede giurisdizionale degli interessi legittimi è affidata
- A al giudice amministrativo.
B alla sola Pubblica Amministrazione.
C al TAR e alla Pubblica Amministrazione.
-
- 5) Quando è prevista la motivazione del provvedimento amministrativo?
- A Sempre, salvo le eccezioni di legge
B Sempre, salvo i casi di necessità.
C Sempre, salvo i casi di urgenza.
-
- 6) Ciascun atto amministrativo presenta una struttura formale generalmente composta da...
- A intestazione, preambolo, dispositivo, luogo e data.
B intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, luogo, data e sottoscrizione.
C preambolo, motivazione, dispositivo, luogo e sottoscrizione
-
- 7) La parte precettiva, che costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria costituisce...
- A il dispositivo dell'atto amministrativo.
B l'intestazione dell'atto amministrativo.
C la sottoscrizione dell'atto amministrativo.
-
- 8) Qual è lo scopo principale del CCNL per i dipendenti degli enti pubblici di ricerca?
- A Regolare le condizioni di lavoro, retribuzioni e diritti dei dipendenti degli enti pubblici di ricerca.

- B Stabilire le politiche di investimento degli enti di ricerca.
- C Definire le norme di sicurezza sul lavoro in generale.

9) Chi negozia e stipula il CCNL per i dipendenti degli enti pubblici di ricerca?

- A Il Governo e le associazioni di cittadini.
- B Le organizzazioni sindacali rappresentative e le amministrazioni degli enti di ricerca.
- C La Corte dei Conti.

10) Cosa si intende per orario di lavoro?

- A l'arco di tempo giornaliero durante il quale sono funzionanti tutti gli sportelli e gli uffici attivi di un ente
- B l'arco di tempo giornaliero durante il quale il lavoratore svolge la sua attività
- C l'arco di tempo giornaliero in cui il lavoratore deve garantire la sua reperibilità

11) il licenziamento è una causa di estinzione del rapporto di lavoro?

- A sì.
- B solo il licenziamento individuale, ma non il licenziamento collettivo.
- C no.

12) In caso di mobilità volontaria tra amministrazioni pubbliche, cosa accade al rapporto di lavoro del dipendente?

- A viene sospeso per un periodo di prova, terminato il quale si estingue definitivamente con l'amministrazione di provenienza.
- B si estingue e viene stipulato un nuovo contratto con l'amministrazione di destinazione.
- C prosegue senza interruzioni con l'amministrazione di destinazione.

13) La firma digitale è:

- A Un sistema di autenticazione di documenti digitali basata sulla tecnologia di crittografia a chiavi asimmetriche.
- B La scansione attraverso lo scanner della propria firma.
- C Un sistema di autenticazione di documenti digitali priva di valore legale.

14) Quali tra i seguenti NON è un dispositivo di input?

- A Mouse
- B Tastiera
- C Monitor

15) In Microsoft Word, selezionando una parola ed eseguendo il comando di revisione "Thesaurus" dal menu a tendina "Strumenti" è possibile trovare:

- A La traduzione.
- B La corretta divisione in sillabe.
- C I sinonimi.

16) I get up at 7 o'clock _ morning

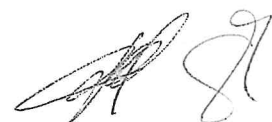
- A in the
- B at the
- C on

17) What time _ the shop open?

- A are
- B do
- C does



- 18) Do you mind __ I open the window?
- A that
 - B if
 - C how
-
- 19) Quale principio della Legge 241/1990 promuove il buon andamento della Pubblica Amministrazione?
- A Segretezza
 - B Legalità
 - C Trasparenza
-
- 20) Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001, l'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza:
- A non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
 - B costituisce titolo indispensabile ai fini della progressione di carriera.
 - C ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore, ma non ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione.
-
- 21) In base a quanto viene stabilito dal d.lgs. 165/2001, dove viene pubblicato e quando viene consegnato ai dipendenti della pubblica amministrazione il Codice di comportamento?
- A il Codice è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.
 - B il Codice è pubblicato nel Bollettino Regionale e consegnato al dipendente trascorsi otto mesi dall'assunzione.
 - C il Codice è pubblicato nei quotidiani di maggiore tiratura a livello nazionale e consegnato al dipendente prima dell'atto dell'assunzione.
-
- 22) Ai sensi dell'art. 63, comma 1, del d.lgs. 165/2001, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni sono di regola devolute:
- A al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro.
 - B alla Commissione permanente presso il Consiglio di stato.
 - C alla Sezione del lavoro della Corte dei conti.
-
- 23) Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, le Pubbliche Amministrazioni possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni?
- A sì, salvo l'obbligo di semplice comunicazione all'amministrazione di appartenenza.
 - B sì, se conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
 - C no, perché si configurerebbe un caso di cumulo di incarichi.
-
- 24) Qual è la principale fonte normativa che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici in Italia?
- A La Legge Finanziaria.
 - B La Costituzione Italiana.
 - C Il Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001).
-
- 25) Cos'è un "database":
- A un programma che permette di gestire archivi di dati.
 - B la scrittura basilare di un'applicazione.
 - C un supporto magnetico dotato di una particolare durata.
-
- 26) Struttura ed elementi essenziali del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).



**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 DETERMINATO. COD.
TD/LNGS/C7/27188 - PROVA SCRITTA - BUSTA 3_amministrativo-
contabile**

-
- 1) Mediante quale dei seguenti provvedimenti la P.A. consente l'esercizio di determinati diritti o facoltà, rendendo efficaci ed eseguibili atti giuridici già compiuti e perfetti?
- A approvazione.
B registrazione.
C ordine.
-
- 2) Che cosa si intende per esercizio privato delle pubbliche funzioni?
- A L'esercizio di attività di diritto pubblico da parte di soggetti privati estranei all'Amministrazione.
B Lo svolgimento di attività private di interesse generale.
C Lo svolgimento da parte di organi della P.A. di attività di diritto privato.
-
- 3) È inesistente l'atto amministrativo che...
- A manca di uno degli elementi essenziali che ne condizionano l'esistenza.
B difetti o sia viziato in uno degli elementi o requisiti prescritti per atti di quel tipo.
C presenta un vizio alla cui presenza la legge non commina conseguenze negative per l'atto stesso.
-
- 4) Nel nostro ordinamento, la tutela in sede giurisdizionale degli interessi legittimi è affidata
- A al giudice amministrativo.
B al TAR e alla Pubblica Amministrazione.
C alla sola Pubblica Amministrazione.
-
- 5) Quando è prevista la motivazione del provvedimento amministrativo?
- A Sempre, salvo i casi di necessità.
B Sempre, salvo i casi di urgenza.
C Sempre, salvo le eccezioni di legge
-
- 6) Ciascun atto amministrativo presenta una struttura formale generalmente composta da...
- A preambolo, motivazione, dispositivo, luogo e sottoscrizione
B intestazione, preambolo, dispositivo, luogo e data.
C intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, luogo, data e sottoscrizione.
-
- 7) La parte precettiva, che costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria costituisce...
- A il dispositivo dell'atto amministrativo.
B la sottoscrizione dell'atto amministrativo.
C l'intestazione dell'atto amministrativo.
-



- 8) Qual è lo scopo principale del CCNL per i dipendenti degli enti pubblici di ricerca?
- A Definire le norme di sicurezza sul lavoro in generale.
 - B Regolare le condizioni di lavoro, retribuzioni e diritti dei dipendenti degli enti pubblici di ricerca.
 - C Stabilire le politiche di investimento degli enti di ricerca.
-
- 9) Chi negozia e stipula il CCNL per i dipendenti degli enti pubblici di ricerca?
- A Le organizzazioni sindacali rappresentative e le amministrazioni degli enti di ricerca.
 - B La Corte dei Conti.
 - C Il Governo e le associazioni di cittadini.
-
- 10) Cosa si intende per orario di lavoro?
- A l'arco di tempo giornaliero durante il quale il lavoratore svolge la sua attività
 - B l'arco di tempo giornaliero in cui il lavoratore deve garantire la sua reperibilità
 - C l'arco di tempo giornaliero durante il quale sono funzionanti tutti gli sportelli e gli uffici attivi di un ente
-
- 11) il licenziamento è una causa di estinzione del rapporto di lavoro?
- A solo il licenziamento individuale, ma non il licenziamento collettivo.
 - B sì.
 - C no.
-
- 12) In caso di mobilità volontaria tra amministrazioni pubbliche, cosa accade al rapporto di lavoro del dipendente?
- A si estingue e viene stipulato un nuovo contratto con l'amministrazione di destinazione.
 - B viene sospeso per un periodo di prova, terminato il quale si estingue definitivamente con l'amministrazione di provenienza.
 - C prosegue senza interruzioni con l'amministrazione di destinazione.
-
- 13) La firma digitale è:
- A Un sistema di autenticazione di documenti digitali priva di valore legale.
 - B Un sistema di autenticazione di documenti digitali basata sulla tecnologia di crittografia a chiavi asimmetriche.
 - C La scansione attraverso lo scanner della propria firma.
-
- 14) Quali tra i seguenti NON è un dispositivo di input?
- A Monitor
 - B Tastiera
 - C Mouse
-
- 15) In Microsoft Word, selezionando una parola ed eseguendo il comando di revisione "Thesaurus" dal menu a tendina "Strumenti" è possibile trovare:
- A La corretta divisione in sillabe.
 - B I sinonimi.
 - C La traduzione.
-
- 16) I get up at 7 o'clock _ morning
- A on
 - B at the
 - C in the
-
- 17) What time _ the shop open?
- A are
 - B do



18) Do you mind __ I open the window?

- A if
 - B that
 - C how
-

19) Cos'è un residuo passivo?

- A un'entrata accertata e non riscossa.
 - B un'uscita impegnata e non pagata.
 - C un'uscita non impegnata.
-

20) Costituiscono residui attivi

- A Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio.
 - B Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
 - C Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
-

21) Nel bilancio di competenza:

- A Sono riportate le entrate che si ha il diritto di riscuotere e le spese che ci si è impegnati ad erogare nell'esercizio considerato.
 - B Sono riportate le entrate riscosse e le spese che ci si è impegnati ad erogare nell'esercizio considerato.
 - C Sono riportate le entrate effettivamente riscosse e le spese effettivamente pagate nell'esercizio considerato.
-

22) Quale differenza esiste tra un'entrata non accertata e un'entrata non incassata

- A Un'entrata non accertata rappresenta una minore entrata mentre un'entrata non incassata rappresenta un residuo attivo.
 - B Un'entrata non accertata rappresenta un residuo passivo mentre un'entrata non incassata rappresenta una minore entrata.
 - C Un'entrata non accertata rappresenta un'economia di spesa mentre un'entrata non incassata rappresenta un residuo attivo.
-

23) Si parla di bilancio di cassa quando sono indicate

- A Le entrate che si ha diritto a riscuotere e le spese che si è impegnati ad erogare.
 - B Le entrate e le spese dell'esercizio finanziario successivo.
 - C Le entrate effettivamente riscosse e le spese effettivamente pagate.
-

24) Nell'esercizio finanziario di riferimento, quando l'impegno di spesa risulta più alto del pagamento a saldo effettuato, la differenza:

- A Viene resa disponibile in bilancio.
 - B Non può esservi differenza in quanto il pagamento deve essere necessariamente di pari importo all'impegno assunto.
 - C Diventa indisponibile e non recuperabile.
-

25) Con lo Split Payment:

- A L'imponibile è pagato al fornitore, l'Iva all'Erario.
 - B Imponibile ed Iva sono pagati all'Erario.
 - C Imponibile ed Iva sono pagati al fornitore.
-

26) Il candidato esponga le principali peculiarità dell'affidamento diretto del D.Lgs. 36/2023.

