

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA
COPERTURA DI COMPLESSIVI N. 4 POSTI DI ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO (EX CAT. C) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO,
DA ASSEGNARE ALL'AREA SVILUPPO E SICUREZZA DELLE
FUNZIONI NON FONDAMENTALI - PROVA SCRITTA - BUSTA 1**

-
- 1) Il provvedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 21-septies della L. 241/1990, è nullo quando:
- A È viziato da difetto assoluto di attribuzione.
 - B È adottato oltre il termine di conclusione del procedimento.
 - C È viziato da eccesso di potere.
-
- 2) Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990, il diritto di accesso si esercita:
- A Solo mediante estrazione di copia dei documenti amministrativi.
 - B Solo mediante esame dei documenti amministrativi.
 - C Mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
-
- 3) In base all'art. 25 della L. 241/1990, in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente cosa può fare?
- A Può adire il giudice ordinario.
 - B Può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.
 - C Può rivolgersi esclusivamente alla Commissione per l'accesso.
-
- 4) Ai sensi dell'art. 1, comma 55, della L. 56/2014, il Consiglio provinciale è:
- A L'organo che rappresenta l'ente e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
 - B L'organo costituito dai sindaci dei Comuni che ha poteri propositivi, consultivi e di controllo e che adotta o respinge lo statuto.
 - C L'organo di indirizzo e controllo, propone all'assemblea lo statuto, approva regolamenti, piani, programmi; approva o adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal presidente della provincia; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto.
-
- 5) Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 267/2000, i comuni e le province hanno:
- A Autonomia statutaria, normativa e organizzativa, ma non amministrativa.
 - B Autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
 - C Autonomia statutaria, normativa e amministrativa, ma non organizzativa.
-
- 6) La legge riconosce alle Province autonomia finanziaria nell'ambito della finanza pubblica?
- A No.
 - B Sì, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
 - C Sì, e non richiede la certezza delle risorse proprie e trasferite.
-
- 7) Ai sensi dell'art. 178 del D.Lgs. 267/2000, quali sono le fasi di gestione delle entrate?
- A L'accertamento, la riscossione ed il versamento.
 - B L'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
 - C L'accertamento, l'impegno ed il versamento.
-
- 8) Chi può esperire, e in quali circostanze, il diritto di accesso ai dati e ai documenti disciplinato dall'art. 5 del D.lgs 33/2013?

- A Solo gli interessati, in caso di violazione dell'obbligo di pubblicazione di atti.
- B Chiunque, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- C Chiunque, anche se non è stato violato alcun obbligo di pubblicazione di atti.

9) **Ai sensi della L. 190/2012, a quale autorità devono essere segnalate misure discriminatorie nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza?**

- A Al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- B Al Garante della Privacy.
- C All'ANAC.

10) **Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/678 (GDPR), per contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro si intende:**

- A Dato personale.
- B Profilazione.
- C Limitazione di trattamento.

11) **Conformemente all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/678 (GDPR), i dati personali sono:**

- A Mai aggiornati o rettificati.
- B Conservati solo per 6 mesi.
- C Trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

12) **Ai sensi dell'art. 1, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, le disposizioni del Testo unico del pubblico impiego:**

- A Costituiscono pareri non vincolanti.
- B Costituiscono direttive.
- C Costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'art. 117 della Costituzione.

13) **Ai sensi dell'art. 3, comma 4 del D.P.R. 62/2013, il dipendente nell'esercitare i propri compiti, orienta l'azione amministrativa:**

- A Alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
- B All'applicazione esclusiva del principio di chiarezza.
- C Alla sola efficienza.

14) **Ai sensi dell'art. 116, comma 5 del D.lgs. 36/2023 per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata:**

- A dal collaudatore
- B dal progettista
- C dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione

15) **In base a quanto stabilito dall'Allegato I.1 al Codice dei contratti pubblici, cosa si intende per «stazione appaltante»?**

- A Per stazione appaltante si intende qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice.
- B Per stazione appaltante si intendono tutte le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni centrali.
- C Per stazione appaltante si intende qualsiasi amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore, ovvero altro soggetto pubblico o privato, che affida contratti di concessione di lavori o di servizi e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice.

16) **Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 36/2013 (Codice dei contratti pubblici), con riferimento all'ambito di applicazione, le disposizioni del codice non si applicano:**

- A Ai contratti di concessione.
- B Ai contratti di appalto.
- C Ai contratti a titolo gratuito.

- 17) In base a quanto stabilito dall'Allegato I.1 al Codice dei contratti pubblici, cosa si intende per «contratti di concessione» o «concessioni»?
- A Per concessioni si intendono i contratti conclusi solo da una stazione appaltante.
 - B Per concessioni si intendono i contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto a pena di nullità in virtù dei quali una o più amministrazioni aggiudicatrici o uno o più enti aggiudicatori affidano l'esecuzione di lavori o la fornitura e la gestione di servizi a uno o più operatori economici, ove il corrispettivo consista unicamente nel diritto di gestire i lavori o i servizi oggetto dei contratti o in tale diritto accompagnato da un prezzo.
 - C Per concessioni si intendono gli appalti aventi ad oggetto lavori caratterizzati da particolare complessità in relazione alla tipologia delle opere, all'utilizzo di materiali e componenti innovativi.
-
- 18) In base al codice dei contratti pubblici, art. 3 dell'All. I.1, la "procedura di evidenza pubblica" è:
- A La procedura di affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico.
 - B La procedura selettiva tramite gara fra operatori economici che, nel rispetto del diritto dell'Unione europea e della disciplina dettata dal codice, è finalizzata, attraverso la valutazione comparativa delle offerte e la selezione del contraente, all'affidamento del contratto.
 - C La procedura di affidamento del contratto senza una procedura di gara nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente.
-
- 19) Ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (CAD), riguardo ai Siti Internet delle pubbliche amministrazioni, si può affermare che:
- A Le pubbliche amministrazioni realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, ad eccezione delle persone disabili
 - B Le pubbliche amministrazioni realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili
 - C Le pubbliche amministrazioni realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità ed elevata usabilità
-
- 20) In base a quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 (CAD), il Sistema pubblico di connettività:
- A garantisce la sicurezza e la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascun soggetto aderente.
 - B garantisce solo la sicurezza e la riservatezza delle informazioni, ma non anche la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascun soggetto aderente.
 - C garantisce la sicurezza e la trasmissione delle informazioni, nonché la salvaguardia e la connessione del patrimonio informativo di ciascun soggetto aderente.
-
- 21) Ai sensi dell'art. 328 c.p., il reato di «Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.» è un delitto:
- A Contro l'ordine pubblico.
 - B Contro la pubblica amministrazione.
 - C Contro la personalità dello Stato.
-
- 22) Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, commette il delitto di:
- A Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
 - B Peculato.
 - C Concussione.
-
- 23) In base a quanto enunciato dallo statuto della Provincia di Varese, in quali casi non è ammesso il referendum consultivo?
- A Il referendum non è ammesso su questioni a rilevanza generale che interessino l'intera collettività.
 - B Il referendum non è consentito per questioni in materia di bilancio, tributi e tariffe, ordinamento del personale nonché su temi che riguardino persone, gruppi etnici o religiosi.
 - C Il referendum non è ammesso su questioni che siano inerenti le funzioni di competenza della Provincia.
-
- 24) Secondo quanto stabilito dallo Statuto della Provincia di Varese, la Provincia orienta la propria azione:

- A alla sola esecuzione degli atti di indirizzo che le vengono impartiti dall'amministrazione centrale dello Stato.
- B al coordinamento tra l'azione di indirizzo politico-amministrativo e quella di gestione attraverso l'emanazione di specifici atti normativi e di programmazione previsti dall'ordinamento e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- C al coordinamento tra l'azione di consultazione e quella di controllo attraverso l'emanazione di specifici atti normativi e di programmazione previsti dall'ordinamento e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

25) Mentre lei è in ufficio, riceve una chiamata da un cittadino che sostiene di aver ricevuto un avviso di pagamento per la Tassa Rifiuti che presenta un importo eccessivamente alto. Il cittadino, molto arrabbiato, le riferisce che è stato commesso un errore nel calcolo della superficie dell'immobile e, anche se lei non si è occupato della sua pratica, le chiede di intervenire subito. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Ascolta il cittadino e si scusa con lui per l'inconveniente, assicurandolo sul fatto che verificherà subito la questione e lo ricontatterà per aggiornarlo. Poi, si confronta con il collega che ha gestito la pratica, per comprendere le motivazioni dell'errore, collaborando con lui per risolvere tutto nel minor tempo possibile.
- B Dice al cittadino che, anche se comprende il suo disappunto, non si è occupato lei della sua pratica e gli chiede di lasciargli il suo nominativo e il suo contatto telefonico. Poi, non appena le sarà possibile, dirà al collega che ha gestito la sua documentazione, di ricontattare l'utente per verificare di cosa abbia bisogno.
- C Comunica al cittadino che purtroppo non può aiutarlo, poiché ora lei è molto impegnata e la pratica in questione non è di sua competenza. Dunque, gli chiede di provare a richiamare in un altro momento, per parlare direttamente con il collega che si è occupato della sua documentazione e che saprà come intervenire.

26) Lei è stato incaricato di collaborare con un collega alla stesura di un importante documento amministrativo. Tuttavia, nota subito che il collega tende a non rispettare le scadenze concordate e a fornire un contributo al lavoro che risulta spesso superficiale e poco accurato. Questa situazione sta rallentando il lavoro a voi assegnato e rischia di comprometterne la qualità. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Continua a lavorare sul documento come se fosse un incarico individuale, limitandosi ad inserire i contributi del collega solo se e quando li riceve. Se il vostro responsabile dovesse farvi presente delle criticità relative al lavoro svolto, gli spiegherà la situazione, evidenziando le difficoltà che ha incontrato nel collaborare con il collega.
- B Organizza un incontro con il collega per discutere della situazione ed ascoltare il suo punto di vista. Poi, prova a coinvolgerlo maggiormente nelle attività, evidenziando l'importanza del contributo di entrambi, per assicurare il rispetto delle scadenze e la qualità del lavoro. Infine, si mostra disponibile a supportarlo, in caso di difficoltà.
- C Invia una serie di e - mail al collega per ricordargli le scadenze ma, per non perdere tempo, preferisce non confrontarsi direttamente con lui e cerca di compensare i contributi superficiali, da lui forniti, lavorando più intensamente. Così facendo, spera di riuscire comunque a garantire la qualità del lavoro e il rispetto dei tempi previsti.

27) Le è stato chiesto di redigere un report amministrativo urgente, entro la fine della giornata. Tuttavia, mentre sta lavorando al documento, si accorge che il database, da cui deve estrarre i dati per la redazione del report, non è stato aggiornato. Infatti, mancano alcune informazioni assolutamente necessarie e questa criticità rischia di compromettere il rispetto della scadenza stabilita. Come si comporterebbe in questa situazione?"

- A Informa il responsabile che il database non è stato correttamente aggiornato e che, quindi, le mancano alcuni dati necessari per la redazione del report. Poi, continua a lavorare sulla relazione, concentrandosi sulle informazioni che ha a disposizione e resta in attesa che il responsabile le comunichi come poter recuperare i dati mancanti.
- B Verifica se sono disponibili altre fonti da cui poter estrarre i dati di cui ha bisogno. Poi, riorganizza il lavoro, concentrandosi prima sulle parti per le quali ha le informazioni necessarie. Se non riuscisse a reperire i dati mancanti, informerà il responsabile e predisporrà un'analisi basata sullo storico dei dati, così da poter completare il report entro la scadenza.
- C Comunica al responsabile che il database non è aggiornato e che, quindi, non può completare il report entro la scadenza prevista. Poi, dal momento che ritiene che risolvere questo problema non sia una sua responsabilità, si concentra su altre attività, in attesa che il database venga aggiornato con le informazioni di cui ha bisogno.

28) Il suo responsabile l'ha inserita in un gruppo di lavoro che si occuperà di un importante progetto di digitalizzazione dell'archivio della Provincia. A tal fine, vista la sua esperienza, le è stato chiesto di proporre, entro tre giorni, una lista di colleghi che ritiene più adatti a far parte di questo gruppo di lavoro, sulla base delle loro competenze specifiche. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Ritiene che la selezione dei componenti del gruppo di lavoro sia un compito troppo impegnativo ed oneroso per lei. Dunque, comunica al responsabile che preferisce gestire altre attività e gli fa presente che sarebbe meglio se fosse direttamente lui ad occuparsi della selezione delle risorse, visto che conosce le competenze di tutti i colleghi e in che cosa riescono meglio.

- B Analizza le attività, mappando le competenze necessarie per realizzare efficacemente il progetto. Poi, sulla base delle competenze dei colleghi, predispone una griglia descrittiva e prepara la lista delle persone da lei ritenute più idonee, motivando le sue scelte e specificando come le competenze di ognuno possano contribuire allo svolgimento delle attività previste dal progetto.
- C Data la scadenza ravvicinata, esamina le competenze dei colleghi che conosce meglio e seleziona quelli che ritiene più adatti al progetto, basandosi principalmente sulla sua opinione personale e sull'esperienza di lavoro che ha avuto con loro. Infine, comunica al responsabile i nomi dei candidati scelti, augurandosi che possano contribuire in modo efficace alle attività del progetto.

29) Lei e i suoi colleghi vi state occupando di un importante progetto. Il vostro responsabile, dovendo assentarsi per una settimana, le ha affidato il compito di coordinare le attività del team e di assicurarsi che vengano rispettate alcune scadenze intermedie. A metà settimana però, lei si rende conto che alcuni colleghi stanno accumulando ritardi relativi ad alcuni compiti più complessi, con il rischio di non rispettare le scadenze previste. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Non interviene, ritenendo che ogni collega debba essere responsabile del proprio lavoro. Dunque, continua a svolgere le sue attività, augurandosi che i colleghi riescano a rispettare le scadenze. Se, al rientro del responsabile, ci fossero dei problemi, gli spiegherà che ha preferito non interferire nel lavoro altrui, per evitare possibili conflitti.
- B Organizza una riunione con il gruppo per comprendere le motivazioni dei ritardi e ridistribuire i compiti, ottimizzando il lavoro rimanente. Poi, offre il suo supporto in caso di necessità e monitora lo stato di avanzamento delle attività, garantendo il rispetto delle scadenze. Infine, predispone un resoconto dettagliato da presentare al responsabile.
- C Parla individualmente con i colleghi in questione, chiedendo loro di impegnarsi maggiormente per garantire il rispetto dei tempi stabiliti. Poi, offre il suo supporto dove possibile, ma, per non perdere troppo tempo, evita di riorganizzare ulteriormente le attività. Infine, monitora la situazione, sperando che i colleghi riescano a recuperare i ritardi.

30) Il suo responsabile le ha chiesto di gestire, entro una settimana, le pratiche amministrative relative ai contributi per le associazioni culturali, poichè negli ultimi mesi si sono accumulate moltissime richieste. Dopo alcuni giorni però, si rende conto che il volume di pratiche è maggiore del previsto e che alcune di queste richiedono verifiche più approfondite. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Informa il responsabile della situazione, chiedendo se è possibile ottenere una proroga della scadenza. Poi, continua a lavorare sulle pratiche, concentrandosi principalmente su quelle meno complesse e rimandando quelle che richiedono verifiche più approfondite, nella speranza che il responsabile approvi la sua richiesta e le conceda ulteriore tempo per completare l'attività.
- B Riorganizza il lavoro, dando precedenza alle pratiche più complesse. Poi, informa il responsabile della situazione, proponendo una pianificazione per completare il lavoro entro la scadenza. Dunque, avvia le verifiche necessarie per le pratiche che lo richiedono, gestendo, nel frattempo, quelle più veloci da gestire. Infine, si impegna ad aggiornare il responsabile su eventuali criticità.
- C Ritiene che non sia corretto da parte del responsabile affidarle tante pratiche da gestire, in un tempo così ristretto. Dunque, continua a lavorare come di consueto, senza preoccuparsi troppo delle tempistiche stabilite. Se non dovesse riuscire a rispettare la scadenza, dirà al responsabile che non può pretendere che un'attività del genere venga gestita da una sola persona.

**RISPOSTE CORRETTE CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA
COPERTURA DI COMPLESSIVI N. 4 POSTI DI ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO (EX CAT. C) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO,
DA ASSEGNARE ALL'AREA SVILUPPO E SICUREZZA DELLE
FUNZIONI NON FONDAMENTALI - PROVA SCRITTA - BUSTA 1**

1 A	2 C	3 B	4 C	5 B
6 B	7 A	8 B	9 C	10 C
11 C	12 C	13 A	14 C	15 A
16 C	17 B	18 B	19 B	20 A
21 B	22 C	23 B	24 B	25 A
26 B	27 B	28 B	29 B	30 B