

PROVA N. 1



1	Secondo l'art. 97 Cost. ai pubblici impieghi si accede:
A	Mediante concorso pubblico, in ogni caso
B	Mediante concorso pubblico, salvo i casi stabiliti dalla legge
C	Mediante concorso pubblico se previsto dallo Statuto dell'Ente
2	L'accesso agli impieghi pubblici per i lavoratori disabili:
A	E' garantito entro i contingenti fissati dalla legge
B	E' sempre garantito, previa prova di idoneità
C	E' subordinato alla disponibilità di posti in organico e alle coperture finanziarie
3	La programmazione dei fabbisogni di personale ha una durata:
A	Biennale
B	Triennale
C	Triennale, con aggiornamento annuale
4	Qual è la differenza tra procedure aperte e procedure ristrette
A	Le prime hanno luogo previa pubblicazione di bando di gara e le seconde no.
B	Nelle prime il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, mentre nelle seconde il criterio è quello del prezzo più basso.
C	Nelle procedure aperte tutti gli operatori economici possono partecipare alla gara, mentre in quelle ristrette la procedura di aggiudicazione si svolge tra operatori economici che sono già stati selezionati e invitati dall'amministrazione aggiudicatrice.
5	L'art. 110 del TUEL prevede:
A	La prerogative dei Segretari
B	L'istituzione di uffici di staff agli organi politici
C	La copertura di posti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato
6	Il lavoro a tempo determinato, secondo l'art. 36 del D.Lgs 165/2001:
A	E' possibile per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale
B	E' sempre possibile, secondo le valutazioni organizzative dei Dirigenti, in presenza delle disponibilità finanziarie
C	Deve essere mantenuto entro una spesa in diminuzione rispetto all'anno precedente
7	E' possibile trasformare i contratti di lavoro a tempo determinato in tempo indeterminato?
A	Sì, in caso di superamento del limite di tre anni di contratto
B	No, se non nei casi previsti dalla legge
C	Solo in caso di violazione di disposizioni imperative
8	Ai sensi dell'art. 170, comma 3, del TUEL, il Documento Unico di Programmazione (DUP) si compone di:
A	Due sezioni: sezione programmatica e sezione operativa.
B	Tre sezioni: sezione finanziaria, sezione amministrativa e sezione gestionale.
C	Due sezioni: sezione strategica e sezione operativa.
9	Quando può essere escluso l'esercizio del diritto di accesso civico
A	Qualora venga esercitato in maniera immotivata, con il precipuo scopo di sviluppare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse Pubbliche
B	Qualora possa arrecare un pregiudizio concreto alla tutela di specifici interessi pubblici o privati previsti dalla normativa
C	Qualora sia necessario per evitare un pregiudizio al regolare svolgimento dell'azione amministrativa, al buon andamento della stessa ed alla sua efficienza ed efficacia

10	<i>Il dipendente pubblico può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio?</i>
A	Esclusivamente se non riguardano dati sensibili
B	Sì
C	No, mai
11	<i>Il trattamento economico dei dipendenti pubblici è previsto:</i>
A	Dalla legge
B	Dai contratti collettivi nazionali e integrativi
C	Da atti amministrativi
12	<i>La spesa di personale è soggetta a limitazioni?</i>
A	Sì, secondo le norme di finanza pubblica
B	Sì, se l'Ente si trova in dissesto finanziario
C	Sì, solo per quanto riguarda il Fondo per il trattamento accessorio
13	<i>Il direttore generale di un ente locale</i>
A	Approva il rendiconto della gestione
B	Predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
C	Approva il Bilancio consolidato
14	<i>Il dipendente pubblico può svolgere un'attività esterna rispetto a quella istituzionale?</i>
A	Sì, ma solo se autorizzata dall'amministrazione di appartenenza
B	No, mai, pena il licenziamento senza preavviso
C	Sì, se non arreca pregiudizio all'amministrazione di appartenenza
15	<i>E' possibile ricevere regali dagli utenti?</i>
A	No, mai
B	No, se non quelli d'uso, di modico valore, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia
C	Solo entro un controvalore massimo di 300 euro annui
16	<i>Ai sensi dell'art. 182 del TUEL e s.m.i., sono fasi di gestione della spesa:</i>
A	L'impegno, la liquidazione, ma non il pagamento.
B	La liquidazione, l'ordinazione, ma non l'impegno
C	L'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
17	<i>Ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 445/2000, le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti:</i>
A	Sono valide e utilizzabili sia nei rapporti tra privati, che nei rapporti tra enti pubblici.
B	Sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra enti pubblici.
C	Sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
18	<i>Ai sensi del D.Lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per quanto tempo devono essere pubblicati?</i>
A	Per un periodo di 5 anni
B	Per un periodo di 30 anni
C	Per un periodo di 10 anni.

PROVA N. 2



1	Quali principi debbono caratterizzare le procedure concorsuali secondo il D.Lgs 165/2001?
A	Numero limitato di partecipanti per garantire l'economia della procedura
B	Rappresentanza sia di maggioranza che di minoranza politica nella commissione selettiva
C	Pubblicità, imparzialità e celerità del procedimento
2	Qual è la durata di validità della graduatoria degli idonei di un concorso pubblico?
A	Di norma tre anni
B	Di norma due anni
C	E' rimessa all'autonomia regolamentare dell'Ente
3	Esiste una garanzia di accesso agli impieghi pubblici per i lavoratori disabili?
A	Sì, se è stata adottata una apposita delibera di indirizzo del Consiglio Metropolitanano
B	Sì, sempre
C	Sì, entro i contingenti fissati dalla legge
4	Sussiste in capo alla pubblica amministrazione un obbligo di motivazione dei provvedimenti Amministrativi
A	L'obbligo di motivare i provvedimenti amministrativi vige solo per gli atti aventi rilevanza esterna, avendo cura di indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione
B	Si tratta di obbligo di carattere generale, valido per ciascuna tipologia di provvedimento, fatta eccezione per le ipotesi normativamente previste
C	Ogni amministrazione ha facoltà, nell'ambito della propria autonomia ordinamentale, di determinare quali siano gli atti da adottare con motivazione
5	L'art. 90 del TUEL prevede:
A	La prerogative dei Segretari comunali e provinciali
B	L'istituzione di uffici di staff agli organi politici
C	La copertura di posti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato
6	Quale tra queste forme di lavoro non rientra nella definizione di lavoro flessibile secondo l'art. 36 del D.Lgs 165/2001?
A	I contratti a tempo determinato
B	Gli incarichi professionali in regime di partita IVA
C	I contratti di somministrazione
7	E' possibile la somministrazione di lavoro nella P.A.?
A	Sì
B	No
C	Solo su autorizzazione dei Servizi per l'impiego
8	Il dipendente pubblico che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare:
A	Del richiamo scritto
B	Del trasferimento ad altra sede
C	Della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni

PROVA ESTRATTA

9	<i>In ossequio al principio di integrità del bilancio</i>
A	Tutte le entrate e le uscite debbono essere iscritte in bilancio al lordo (e quindi comprensive) di qualsiasi onere o provento ad esse collegato
B	Le previsioni di bilancio devono essere formulate in modo da rispecchiare i "veri valori" che si prevede di conseguire nel futuro esercizio
C	La struttura del bilancio deve prevedere una ripartizione in titoli, sezioni, rubriche, ecc
10	<i>Qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro, costituisce, a norma dell'art. 55 quater D.Lgs. 165/2001:</i>
A	Falsità documentale o dichiarativa.
B	Falsa attestazione della presenza in servizio
C	Assenza priva di valida giustificazione.
11	<i>Il Codice di Comportamento di Ente</i>
A	E' adottato con procedura partecipata e previo parere del proprio organo di valutazione, per integrare e specificare il DPR n. 62/2013
B	E' un provvedimento che adottano solo i Comuni
C	Nel DPR n. 62/2013 non ne è prevista l'adozione di uno specifico per ogni Ente
12	<i>Possono essere previste limitazioni alla spesa di personale degli enti locali?</i>
A	No, in quanto si tratterebbe di violazione dei principi di autonomia
B	Si
C	Si, se recepiti con delibera di indirizzi della Giunta
13	<i>Le progressioni economiche orizzontali:</i>
A	Rappresentano una modalità di riconoscimento dell'anzianità
B	Sono riconosciute ad una quota limitata di dipendenti, in modo selettivo
C	Sono riconosciute con principi di rotazione tra i dipendenti
14	<i>Il dipendente pubblico può svolgere un'attività lavorativa di carattere professionale?</i>
A	Si, se autorizzata dall'amministrazione di appartenenza
B	No, in nessun caso, pena il licenziamento senza preavviso
C	Si, ma solo se è titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%
15	<i>Quali sono le sanzioni disciplinari previste dal CCNL?</i>
A	Rimprovero verbale o scritto, multa, sospensione, licenziamento
B	Non esiste un'elencazione tassativa
C	Multa, sospensione, licenziamento
16	<i>Il bilancio preventivo finanziario degli enti locali deve essere redatto:</i>
A	Sia in termini di competenza che in termini di cassa
B	In termini di competenza e, facoltativamente, in termini di cassa
C	Solo in termini di cassa
17	<i>Dove sono raccolte, per ogni Ente Locale, le norme che disciplinano analiticamente i principi contabili?</i>
A	Nello Statuto
B	Nel regolamento di economato
C	Nel regolamento di contabilità

PROVA N. 3



1	La P.A. può recedere da un contratto dopo la sua stipulazione?
A	Si, nei casi previsti dalla legge o dal negozio stesso
B	Si, ma solo nei casi previsti dalla legge non avendo la P.A. autonomia decisionale.
C	No, perché la P.A. non può alterare l'assetto degli interessi definito dal contratto.
2	La mobilità di un dipendente verso altra pubblica amministrazione:
A	E' sempre possibile, purchè sia garantito un preavviso di quattro mesi
B	E' possibile previa concessione di nulla osta dell'ente di appartenenza
C	Non è possibile se non per i dipendenti portatori che beneficino dei permessi handicap della Legge 104/1992
3	La programmazione triennale dei fabbisogni di personale compete a:
A	Sindaco Metropolitan
B	Consiglio Metropolitan
C	Dirigenti
4	Il dipendente pubblico può utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione per fini personali?
A	Si , per il trasporto di familiari
B	No, mai
C	No, solo con l'autorizzazione preventiva del dirigente
5	Gli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del TUEL sono attribuiti :
A	Mediante ricerca sul mercato elettronico della P.A., nella categoria dei servizi specialistici di consulenza
B	Con atto discrezionale dell'organo di vertice
C	Mediante selezione pubblica
6	Qual è la durata massima di un rapporto di lavoro a tempo determinato nella P.A.?
A	Di norma un anno, salve le eccezioni previste dalla legge
B	Di norma tre anni, salve le eccezioni previste dalla legge
C	Di norma due anni, salve le eccezioni previste dalla legge
7	Ai sensi dell'art. 178 del TUEL e s.m.i., sono fasi di gestione dell'entrata:
A	Esclusivamente l'accertamento e la riscossione.
B	Esclusivamente l'accertamento ed il versamento.
C	L'accertamento, la riscossione ed il versamento
8	Ai sensi dell'art. 162, comma 3, del TUEL e s.m.i., l'unità temporale della gestione è l'anno finanziario. Esso:
A	Inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
B	Inizia il 31 marzo e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
C	Inizia il 1° dicembre e termina il 31 gennaio dell'anno successivo.

9	Quale è il documento che dimostra i risultati della gestione?
A	Il referto del controllo di Gestione
B	La relazione del collegio dei revisori
C	Il rendiconto della Gestione
10	Quando l'atto amministrativo diviene perfetto
A	Quando l'istruttoria procedimentale lo rende immune da vizi
B	Quando viene portato a compimento il procedimento prescritto per la sua esistenza giuridica
C	Quando è idoneo a produrre gli effetti giuridici previsti dall'ordinamento
11	Se un cittadino chiede di conoscere se un dipendente abbia procedimenti giudiziari in corso e di avere copia dei relativi atti
A	L'ente deve pubblicare i dati processuali sul proprio sito internet istituzionale.
B	L'ente è tenuto per i principi della trasparenza a comunicare i dati processuali in proprio possesso
C	L'ente deve opporre un diniego
12	Il Fondo risorse decentrate:
A	Viene contrattato annualmente nella sua entità con le Organizzazioni Sindacali
B	E' determinato in un ammontare che varia dal 7% al 10% del monte salari annuale
C	E' quantificato dall'Ente secondo le disposizioni del CCNL
13	Ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il rilascio dei dati o dei documenti:
A	Avviene solo in formato elettronico.
B	Avviene solo in formato cartaceo
C	Avviene in formato elettronico o cartaceo
14	L'amministrazione di appartenenza può autorizzare lo svolgimento di un'attività di natura occasionale e saltuaria?
A	No, mai
B	Si, in assenza di conflitti di interesse o altre situazioni di incompatibilità
C	Si, nel limite massimo del 15% del personale in forza all'Ente
15	La competenza ad emettere il provvedimento disciplinare compete a:
A	Sindaco Metropolitano, su istruttoria a cura dell'Ufficio procedimenti disciplinari
B	Ufficio procedimenti disciplinari
C	Ufficio procedimenti disciplinari, sentito il Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione
16	Ai sensi della L. 68/1999 in materia di collocamento obbligatorio la Città metropolitana:
A	È tenuta ad avere un numero di posti coperti da soggetti disabili, fisso e indipendente dal numero dei propri dipendenti
B	Non è tenuta a tale adempimento in quanto Ente Pubblico
C	È tenuta ad avere un numero di posti coperti da soggetti disabili , stabilito in una percentuale da calcolare in base al numero dei propri dipendenti
17	Quando si provvede al differimento del termine di efficacia di un atto amministrativo già adottato, quale tipologia di comportamento amministrativo si attua:
A	Si pone in essere un provvedimento di sospensione temporanea dell'atto amministrativo
B	Si pone in essere un provvedimento di disapplicazione temporanea dell'atto amministrativo
C	Si pone in essere un provvedimento di proroga temporanea dell'atto amministrativo

