

CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “B3”

Il candidato apponga una “X” sulla risposta corretta e risponda alle domande aperte entro le righe prestabilite.

1	Cosa prevede la legge n. 190/2012 per le IPAB?
a	Dispone l'adozione di uno specifico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno dove sono indicate le misure previste per arginare il rischio corruttivo
b	Dispone l'adozione di uno specifico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione entro il 15 gennaio di ogni anno
c	Dispone l'adozione di uno specifico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno
2	Chi è il preposto ai sensi del D.lgs. 81/2008?
a	Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa
b	Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa
c	Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
3	Che cosa si intende per protocollo informatico?
a	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti
b	Un software in grado di gestire la corrispondenza dell'ente sia in ingresso sia in uscita
c	Tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema manuale che permetta la gestione anche cartacea dei flussi documentali
4	Che cosa si intende per principio di liceità?
a	Assicurare la consapevolezza dell'interessato
b	Rispetto delle esigenze reciproche
c	Si intende il rispetto delle norme
5	Come si esercita il diritto di accesso?
a	Mediante rilascio in originale dei documenti amministrativi richiesti, compresa ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie contenuta nell'atto detenuto dalla pubblica amministrazione stessa
b	Mediante esame ed estrazione dei documenti che interessano, lasciando copia di essi, autenticata dal funzionario competente, con annotazione del cognome e nome di chi li ha ricevuti, la data e la controfirma del ricevente
c	Mediante esame dei documenti senza possibilità di acquisirne copia, a eccezione dei documenti che interessano più persone per i quali la fotocopia in tal caso è ammessa
6	I dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti solo se:
a	Previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza e fuori dall'orario di servizio
b	Fuori dall'orario di servizio
c	Con contratto di lavoro a tempo parziale di 20 ore settimanali

7	Ai sensi del D.lgs. 207/2001 la trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona è e-
----------	--

CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO "B3"

	sceluta:
a	Nel caso in cui le dimensioni dell'istituzione non giustifichino il mantenimento della personalità giuridica di diritto pubblico
b	Alle IPAB con un volume d'affari inferiore a € 2.000.000,00
c	Nel caso di verificata inattività nel campo sociale da almeno dieci anni
8	Chi è il RSPP ai sensi del D.lgs. 81/2008?
a	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l)
b	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
c	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
9	Chi approva il PTPCT nelle IPAB?
a	Il Segretario Direttore
b	Il Consiglio di Amministrazione
c	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
10	La differenza tra firma elettronica e firma digitale ai sensi del CAD
a	La firma elettronica è un principio giuridico generale: dati connessi ad altri dati utilizzati per firmare; la firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica qualificata
b	La firma digitale è un principio giuridico generale: dati connessi ad altri dati utilizzati per firmare; la firma elettronica è un particolare tipo di firma digitale qualificata
c	La firma elettronica viene apposta attraverso l'ausilio delle apparecchiature informatiche; quella digitale è quella apposta su un documento cartaceo trasformato in digitale
11	Il Regolamento UE 679/2016 definisce dati personali:
a	Qualunque informazione relativa a persona giuridica
b	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile
c	Sono le c.d. "categorie particolari di dati" per i quali è necessario un apposito consenso
12	Esiste un obbligo per le amministrazioni di preavvisare il destinatario del contenuto di un provvedimento amministrativo
a	No
b	Sì, ma solo nell'ambito di procedimenti ad istanza di parte, qualora il provvedimento che si intende adottare comporti il diniego dell'istanza
c	Sì, per tutti i procedimenti amministrativi, ogni qualvolta abbiano un contenuto restrittivo della posizione giuridica del destinatario
13	Il lavoratore ha diritto a un periodo di riposo consecutivo giornaliero, per il recupero delle energie psicofisiche:
a	Non inferiore a 8 ore
b	Non inferiore a 15 ore
c	Non inferiore a 11 ore
14	Il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione dell'IPAB è stabilito in:
a	Tre componenti per le IPAB di classe 2 e in cinque componenti per le IPAB di classe 1
b	Sempre da tre componenti
c	Tre componenti per le IPAB di classe 1 e in cinque componenti per le IPAB di classe 2
15	Secondo il dettato dell'art. 23 della Legge n. 241/1990, il diritto di accesso, inteso come diritto

CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO "B3"

	degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, si esercita nei confronti dei gestori di pubblici servizi?
a	Si
b	Si, ma solo se il gestore del pubblico servizio è una PA
c	Si, ma solo se il gestore del pubblico servizio è una IPAB
16	Quale, fra le seguenti affermazioni riguardanti l'informativa, è corretta?
a	Non è necessario informare l'interessato sulle specifiche finalità perseguite
b	Nell'informativa devono essere indicate le finalità per le quali un dato personale è raccolto
c	L'informativa deve prevedere la firma del consenso al trattamento dei dati
17	Come ci si può dotare di una firma digitale?
a	Per dotarsi di firma digitale è necessario rivolgersi a un RAO, che è un certificatore accreditato A-GID ossia un soggetto autorizzato al rilascio, previa identificazione, del dispositivo smart card o token USB per la firma digitale
b	Per dotarsi di firma digitale è necessario aver attivato presso il proprio Comune o altro ufficio predisposto lo SPID (sistema pubblico di identità digitale) che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione
c	Attraverso un software che applica una stringa detta "cifratura" che, applicata a un documento informatico, permette la protezione e l'immodificabilità
18	Cos'è il PTPCT?
a	È un piano triennale a scorrimento annuale, che deve essere pubblicato sulla sezione dell'Albo online
b	È un piano triennale, da aggiornare ogni anno e da pubblicare in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente
c	È un piano annuale elaborato dall'ANAC
19	Chi è il RLS ai sensi del D.lgs. 81/2008?
a	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
b	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l)
c	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
20	La progressione economica all'interno della categoria:
a	È riconosciuta, in modo selettivo, a una quota limitata di dipendenti, in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto
b	È riconosciuta, a tutti i lavoratori, in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto
c	È riconosciuta, a tutti i lavoratori, in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale dell'anno che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto
21	Quali sono gli Organi di governo delle IPAB?
a	Il Consiglio di amministrazione
b	Il Consiglio di amministrazione e il Presidente
c	Il Segretario Direttore



CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO "B3"

DOMANDA N. 1

Il candidato illustri quali sono i permessi retribuiti di un dipendente pubblico

DOMANDA N. 2

Il candidato illustri brevemente la procedura per firmare digitalmente e inviare un documento

DOMANDA N. 3

Il candidato illustri chi è il RASA e chi lo nomina in un'IPAB

A ogni risposta a crocetta verrà assegnato un punteggio pari a "1" se corretta, pari a "0" se errata o non pervenuta. Ogni risposta aperta sarà valutata con "0" punti per ogni risposta non pervenuta o errata, con un punteggio che varia da "1" a "3" punti per ogni risposta corretta.

CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “B3”

Il candidato apponga una “X” sulla risposta corretta e risponda alle domande aperte entro le righe prestabilite.

1	Con riferimento agli elementi costitutivi del provvedimento amministrativo, la forma:
a	È elemento accidentale del procedimento e non produce effetti negativi per lo stesso
b	È lo scopo che il provvedimento persegue
c	Normalmente è quella scritta
2	I dati cartacei devono essere protetti da misure di sicurezza?
a	No, poiché tale obbligo non è specificato nel Regolamento GDPR
b	È facoltativo per quanto riguarda i dati cartacei mentre è obbligatorio per i dati digitali
c	Si, è previsto del Regolamento GDPR
3	Quale tipologia di firma permette di sottoscrivere un documento informatico in qualunque formato?
a	La firma in formato XAdES può essere utilizzata per sottoscrivere digitalmente qualunque formato di file
b	La firma in formato CAAdES può essere utilizzata per sottoscrivere digitalmente qualunque formato di file
c	La firma in formato PAdES può essere utilizzata per sottoscrivere digitalmente qualunque formato di file
4	Cos'è la rotazione prevista nel PNA?
a	Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa
b	Nell'ambito del PNA la rotazione dei fornitori è obbligatoria per ogni tipologia di affidamento sotto i 40.000 euro
c	Nell'ambito del PNA la rotazione dei fornitori è obbligatoria per ogni tipologia di affidamento sopra i 40.000 euro
5	Chi è il Dirigente ai sensi del D.lgs. 81/08?
a	Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa
b	Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa
c	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
6	La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle:
a	48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi
b	52 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi
c	36 ore settimanali
7	Nell'IPAB Istituti San Gregorio, il Presidente del Consiglio di Amministrazione viene sostituito da:
a	Il Segretario Direttore, previa apposita delega
b	Il Consigliere anziano
c	Il Vice Presidente
8	Il registro di protocollo di una Pubblica Amministrazione
a	Può essere indifferentemente un registro cartaceo o elettronico dove vengono annotati tutti i documenti che la pubblica amministrazione invia e riceve ad altri enti
b	Dal 2015 vige l'obbligo per le PA di inviare in conservazione con cadenza giornaliera il registro giornaliero di protocollo, secondo quanto disposto dall'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico
c	In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni, definiscono, tra le attribuzioni del responsabile della gestione documentale, quella della tenuta, del controllo e dell'archiviazione del Registro di Protocollo

CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “B3”

9	Cosa si intende per Whistleblowing?
a	La verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità
b	La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
c	La trasparenza dell'azione amministrativa quale misura di estremo rilievo e di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione in ogni Ente
10	Chi è l'addetto al servizio di prevenzione e protezione?
a	Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa
b	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
c	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l
11	Chi è il datore di lavoro in un IPAB
a	Il Segretario Direttore
b	Il Consiglio di amministrazione
c	Il Presidente del Consiglio di amministrazione
12	Quali sono le competenze del Segretario Direttore
a	È responsabile del controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione
b	È responsabile della programmazione degli obiettivi e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari
c	È responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal consiglio di amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari
13	Cosa prevede la legge n. 190/2012?
a	Dispone l'adozione della Relazione annuale, da parte dell'organo di governo, sul Piano della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento
b	Dispone l'adozione della Relazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che dovrà essere approvata dall'organo di governo entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
c	Dispone l'adozione della Relazione annuale da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'andamento delle misure previste nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 15 gennaio di ogni anno
14	Quali sono gli obblighi del datore di lavoro in riferimento al Servizio di Prevenzione e Protezione?
a	Il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione prioritariamente all'interno della azienda o della unità produttiva, o incarica persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni dei datori di lavoro o gli organismi paritetici
b	Il datore di lavoro ove decida di ricorrere a persone o servizi esterni per lo svolgimento dei servizi di prevenzione e protezione è esonerato dalla propria responsabilità in materia, in quanto ha affidato a un professionista formato l'incarico da svolgere
c	Il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione prioritariamente all'interno dell'azienda, attraverso l'assegnazione e la nomina di “addetto antincendio” al personale operante a qualsiasi titolo all'interno dell'azienda

CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “B3”

15	Come avviene lo scambio di informazioni tra le pubbliche amministrazioni?
a	La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione
b	La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene sia utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione sia attraverso lo scambio di corrispondenza cartacea, nonché via fax
c	La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando la PEC
16	È possibile che il datore di Lavoro possa venire a conoscenza di dati personali negli strumenti di lavoro dei dipendenti?
a	Solamente rispettando la disciplina privacy e se stabilisce a priori le modalità di controllo, esclusivamente in riferimento ai rapporti di lavoro
b	Non è mai possibile perché si viola sempre la privacy del lavoratore
c	È necessario sempre prevedere opportuni accordi sindacali
17	A norma della legge 7 agosto 1990, n. 241, la comunicazione dell'avvio del procedimento...
a	Deve contenere, fra l'altro, la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione
b	Deve contenere, fra l'altro, l'indicazione della partecipazione di eventuali interessati al procedimento
c	Deve contenere obbligatoriamente solo l'indicazione dell'oggetto del procedimento, essendo le altre informazioni puramente facoltative
18	Chi è il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/90?
a	Il Segretario Direttore qualora si parla di IPAB
b	L'art. 3 della legge 241/90 stabilisce che per ciascun tipo di procedimento amministrativo l'amministrazione individui il responsabile tra il personale di livello apicale, rendendo poi pubblico il nominativo
c	L'art. 4 della legge 241/90 stabilisce che per ciascun tipo di procedimento l'amministrazione individui l'unità organizzativa responsabile dell'attività istruttoria e del provvedimento finale, rendendo poi pubbliche tali disposizioni
19	La tenuta e aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali ai sensi della normativa sulla privacy:
a	Deve applicarsi a organizzazioni con più di 250 dipendenti
b	Le organizzazioni con più di 250 dipendenti non devono nominare il DPO né avere il Registro dei trattamenti
c	Deve applicarsi a organizzazioni con più di 150 dipendenti
20	Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto:
a	Di almeno 30 minuti
b	Di almeno 15 minuti
c	La prestazione di lavoro può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività urgenti
21	L'organo di revisione delle IPAB:
a	È sempre un Collegio di revisori, iscritti nel registro dei revisori dei conti legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, nominati fra i revisori inseriti nell'elenco regionale articolato per provincia, istituito presso la Giunta regionale e soggetto ad aggiornamento periodico
b	È sempre un revisore unico, iscritto nel registro dei revisori dei conti legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, nominato fra i revisori inseriti nell'elenco regionale articolato per provincia, istituito presso la Giunta regionale e soggetto ad aggiornamento periodico
c	Può essere sia un collegio di revisori sia un revisore unico, a seconda della classificazione della singola IPAB



CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “B3”

DOMANDA n. 1

Il candidato illustri quali sono le figure contemplate dal GDPR quando parliamo di trattamento dati

DOMANDA n. 2

Il candidato illustri quali sono le funzioni dell'organo di governo delle IPAB

DOMANDA n. 3

Il candidato illustri che novità ha introdotto nel nostro ordinamento il FOIA

A ogni risposta a crocetta verrà assegnato un punteggio pari a “1” se corretta, pari a “0” se errata o non pervenuta. Ogni risposta aperta sarà valutata con “0” punti per ogni risposta non pervenuta o errata, con un punteggio che varia da “1” a “3” punti per ogni risposta corretta.

CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “B3”

Il candidato apponga una “X” sulla risposta corretta e risponda alle domande aperte entro le righe prestabilite.

1	A norma della legge 241/1990, i termini per la conclusione del procedimento amministrativo, salvo i casi espressamente previsti:
a	Possono essere sempre sospesi senza limiti di tempo
b	Non possono in nessun caso essere sospesi
c	Possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni
2	L’analisi dei rischi contemplata nella normativa sulla protezione dei dati:
a	È una misura facoltativa imposta già dalla direttiva Europea
b	È una misura di sicurezza indispensabile per trovare le misure adeguate di sicurezza
c	È svolta solamente nel caso dei dati genetici
3	Cosa si intende per Dematerializzazione di un documento?
a	Con il termine “dematerializzazione” si intende quella particolare procedura in grado di conservare i documenti digitali in un archivio elettronico
b	Con il termine “dematerializzazione” si intende quella particolare procedura detta anche "procedura allo scarto" di documenti degli archivi pubblici, ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio
c	Con il termine “dematerializzazione” si intende quella particolare procedura in grado di sostituire documenti cartacei con documenti digitali
4	Cosa sono i protocolli di legalità?
a	Sono strumenti pattizi utili a contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e strumenti di rafforzamento della trasparenza nella contrattazione pubblica
b	Sono strumenti che in ogni azienda il lavoratore è tenuto a rispettare; essi descrivono una serie di regole necessarie per garantire uno svolgimento corretto e ordinato dell’attività lavorativa ai fini della repressione della corruzione
c	Sono dei codici di condotta che costituiscono specificazione degli obblighi di lealtà e di imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere alle funzioni pubbliche con disciplina e onore al fine di assicurare il buon andamento e l’imparzialità dell’azione amministrativa
5	Nelle aziende con più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all’anno una riunione cui partecipano:
a	Il datore di lavoro o un suo rappresentante, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, ove nominato, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
b	Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e tutti gli incaricati alla sicurezza, come previsto nel documento di valutazione dei rischi
c	Il datore di lavoro o un suo rappresentante, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, gli incaricati Dirigenti e Preposti
6	Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili:
a	Vero
b	Falso, possono essere monetizzabili
c	Falso: solo le 2 settimane continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre
7	Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici:
a	Mai, il dipendente deve richiedere un giorno di ferie
b	Si, nella misura massima di 18 ore annuali
c	Si, nella misura massima di 24 ore annuali
8	Ai sensi del D.lgs. 81/08, nell’organizzazione del servizio di prevenzione e protezione il datore di lavoro:
a	Deve avvalersi di persone esterne all’azienda
b	Può avvalersi di persone esterne all’azienda
c	Non può avvalersi di persone esterne all’azienda

CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “B3”

9	I dirigenti osservano le disposizioni contenute:
a	Nel PTPCT
b	Nel PTC
c	Nel PCT
10	Cosa prevede la norma che disciplina le regole tecniche per il protocollo informatico?
a	L'obbligatorietà di adottare il manuale di gestione del protocollo informatico, su proposta del responsabile della gestione documentale, ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione
b	La possibilità di adottare il manuale di gestione del protocollo informatico, su proposta del dirigente dell'ente sentito, ove nominato, anche il coordinatore della gestione
c	La possibilità di adottare il manuale di gestione del protocollo informatico, su proposta dell'organo di governo dell'ente sentito il parere del dirigente
11	Cosa si intende ai sensi del Regolamento UE 679/2016 per profilazione?
a	Qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica
b	Il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile
c	Qualsiasi trattamento riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, culturale o sociale
12	Ai sensi della norma di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, la trasparenza è intesa come:
a	Accessibilità di alcuni dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, necessari ai fini salvaguardia dell'ordine pubblico, della prevenzione e repressione della criminalità
b	Accessibilità dei soli dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che ogni Ente è obbligato a pubblicare sui propri siti istituzionali denominati "Amministrazione Trasparente"
c	Accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
13	L'autorità disciplinare competente e il dipendente possono procedere alla determinazione concordata della sanzione?
a	Si, l'autorità disciplinare competente e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge e il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso
b	Si, l'autorità disciplinare competente e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare anche ai casi per i quali la legge e il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso
c	No, mai
14	Quando il dipendente ha diritto a un permesso breve, ai sensi dell'art. 33-bis del CCNL
a	Sempre, per documentati motivi
b	Qualora il dipendente abbia svolto almeno metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive
c	Qualora il dipendente abbia svolto almeno un terzo dell'orario di lavoro giornaliero
15	Ai sensi della norma di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di

CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “B3”

	pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, la pubblicità e il diritto alla conoscibilità prevedono che:
a	Chiunque ha il diritto di conoscere, di fruire gratuitamente e di utilizzare e riutilizzare tutti i documenti, le informazioni e i dati detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, ivi compresi i dati sensibili
b	Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici ma non è possibile fruirne, utilizzarli e riutilizzarli se non con il consenso della Pubblica Amministrazione che detiene il dato
c	Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli
16	Cosa si intende, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, per trattamento dei dati?
a	Qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico
b	Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione
c	Qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica
17	Tra i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, possiamo asserire che:
a	Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate ma non può consentire l'individuazione del suo autore, ai fini della tutela dei dati personali
b	Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore
c	Il sistema di protocollo informatico non deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore
18	Il dipendente, in base al codice di comportamento dell'Ente, deve rispettare:
a	Le prescrizioni di sicurezza negli ambienti di lavoro
b	Le prescrizioni di sicurezza informatica
c	Le prescrizioni del medico competente
19	Ai sensi del D.lgs. 81/08, il servizio di protezione e prevenzione dai rischi professionali provvede anche a...
a	Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
b	Elaborare l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive
c	Elaborare le prescrizioni degli organi di vigilanza
20	È sempre necessario esperire la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001 prima di bandire un concorso pubblico?
a	Si, devono sempre essere effettuate le procedure di mobilità volontaria
b	No, è sempre facoltà dell'Ente decidere
c	No, solo per il triennio 2019-2021 si possono bandire concorsi senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria
21	Ai dipendenti pubblici possono essere concessi permessi retribuiti per il diritto allo studio?
a	Si, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare
b	Si, nella misura massima individuale di 250 ore per ciascun anno solare
c	Si, nella misura massima individuale di 150 ore per l'intera durata del corso di studi

DOMANDA n. 1

Il candidato illustri quali sono le funzioni dell'organo esecutivo



CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO “B3”

DOMANDA n. 2

Il candidato illustri brevemente la procedura di protocollazione di una PEC

DOMANDA n. 3

Il candidato illustri se e quali attività extra lavorativa può svolgere un dipendente pubblico

A ogni risposta a crocetta verrà assegnato un punteggio pari a “1” se corretta, pari a “0” se errata o non pervenuta. Ogni risposta aperta sarà valutata con “0” punti per ogni risposta non pervenuta o errata, con un punteggio che varia da “1” a “3” punti per ogni risposta corretta.