

VERBALE N. 1

L'anno 2024, il giorno 30 del mese di settembre, alle ore 9:30, negli uffici della Provincia di Sondrio, si è riunita la Commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto, a tempo indeterminato pieno di "istruttore amministrativo" - area degli istruttori - comparto funzioni locali.

La commissione, nominata con determinazione n. 1076 del 27 settembre 2024, risulta così composta:

Evaristo Pini	presidente dirigente
Giorgia Boscaini	componente
Bianca Bernardara	componente
Sandro Fiorelli	componente aggiunto esperto informatica
Cinzia Cioccarelli	componente aggiunto esperto lingua inglese
Fabrizia Vido	segretaria

La commissione prende visione della determinazione n. 856 del 5 agosto 2024 di indizione del concorso pubblico, del bando di concorso che è stato pubblicato e comunicato nei modi prescritti, della determinazione n. 1066 del 24 settembre 2024 di ammissione ed esclusione dei candidati.

I commissari sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, e la consegnano al segretario.

La commissione prende atto che il concorso sarà svolto in modalità digitale con utilizzo di tablet per la videoscrittura attraverso l'affidamento alla società Intersistemi Data Capture srl, che gestirà con procedura informatizzata la valutazione degli elaborati effettuata dalla commissione giudicatrice e la generazione della conseguente graduatoria della prova scritta.

Indi la commissione prende atto dal bando che le prove d'esame consisteranno:

- prova scritta: quesiti a risposta multipla
- prova orale: colloquio interdisciplinare sulle materie del programma d'esame, tendente ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato.

Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Il componente aggiunto esperto di informatica Sandro Fiorelli concorda che l'idoneità informatica sarà valutata in base alle capacità di utilizzo dei tablet per lo svolgimento della prova scritta dimostrate dai candidati.

La commissione decide che i quesiti della prova scritta saranno n. 10 con valutazione di 3 punti per ogni domanda corretta e 0 punti per ogni risposta sbagliata o non data.

La prova scritta avrà durata di 1 ora e 30 minuti.

La prova orale consisterà in tre domande per ciascun candidato ed i criteri di valutazione della stessa saranno:

- chiarezza e correttezza espositiva
- grado di conoscenza della materia oggetto della selezione e della normativa di riferimento
- capacità di analisi e di sintesi apprezzando collegamenti tra le singole materie oggetto d'esame.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che otterranno nella prova scritta una valutazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale.

Come previsto dal bando, se i candidati presenti saranno superiori a 30 si procederà all'espletamento di una prova preselettiva.

La prova consisterà in 15 quesiti a risposta multipla sulle materie previste dal bando. Saranno ammessi alla prova scritta i primi 30 candidati che avranno risposto correttamente ad almeno 8 domande e tutti i candidati oltre il 30° che avranno ottenuto il pari merito.

La prova preselettiva avrà durata di 1 ora.

Nel caso in cui il numero di partecipanti sia 30 o inferiore si procederà alla prova scritta senza preselezione.

La commissione decide che:

- la prova preselettiva si terrà il giorno 4 novembre 2024 con inizio alle ore 9.00 presso la sala multimediale di APF Valtellina – via Carlo Besta 3 - Sondrio
- la prova scritta si terrà il giorno 4 novembre 2024 con inizio alle ore 14.30 presso la sala piano multimediale di APF Valtellina – via Carlo Besta 3 - Sondrio;
- la prova orale il giorno 6 novembre 2024 con inizio alle ore 9.00 presso la sala piano terra di Palazzo Besta – corso Vittorio Veneto 28 – Sondrio.

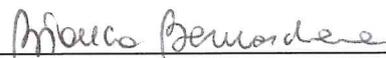
Alle ore 10.30 la seduta è tolta.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

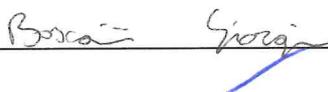
IL PRESIDENTE



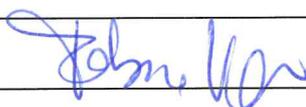
COMPONENTE



COMPONENTE



COMPONENTE aggiunto



IL SEGRETARIO

DOMANDE PRESELEZIONE – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

1) Specifica l'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000, che è attribuita ai dirigenti:

- A** L'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi.
- B** L'approvazione del Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico.
- C** L'approvazione dell'istituzione e dell'ordinamento dei tributi.
- D** L'effettuazione dei controlli e dei riscontri fiscali sugli atti di liquidazione.

2) Nella comunicazione di avvio del procedimento di cui alla legge n. 241/1990 deve essere indicata la data entro la quale deve concludersi il procedimento?

- A** Sì, ma solo nel caso in cui il procedimento sia ad istanza di parte.
- B** No, devono essere indicate l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento.
- C** Sì, ma solo nel caso di indizione di conferenza di servizi.
- D** Sì, deve essere indicata anche la data entro cui il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

3) L'art. 3-bis della l. n. 241/1990, prevede che le amministrazioni pubbliche agiscano mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati al fine di conseguire:

- A** Maggiore efficienza nella loro attività.
- B** Maggiore economicità per la loro attività.
- C** Maggiore pubblicità degli atti.
- D** Pari opportunità.

4) A norma di quanto dispone il co. 1, art. 14, della legge n. 241 del 1990, la Conferenza dei servizi viene convocata:

- A** Prevalentemente per disporre accertamenti tecnici.
- B** Prevalentemente per disporre ispezioni.
- C** Per effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo.
- D** Per dare validità agli atti del procedimento.

5) A norma del disposto di cui al co. 1, art. 21 septies, l. n. 241/1990, il provvedimento che manca degli elementi essenziali è:

- A Nullo.
- B Annullabile.
- C Inesistente.
- D Illecito.

6) Il divieto di accesso generalizzato, di cui al co. 2, art. 5, riguarda (art. 5-bis, D.Lgs. n. 33/2013):

- A Tra l'altro i documenti coperti da segreto di Stato.
- B I documenti aventi rilevanza politica.
- C I documenti concernenti l'attività di organi politici.
- D Tutti i documenti che ciascuna p.a., a propria discrezione, decide di non ammettere alla visione.

7) Con riferimento alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella p.a., l'ANAC nell'esercizio dei suoi poteri ispettivi (art. 1, legge n. 190/2012):

- A Non può richiedere alle pubbliche amministrazioni atti e documenti.
- B Può solo richiedere alle pubbliche amministrazioni notizie e informazioni.
- C Può richiedere alle pubbliche amministrazioni la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.
- D Può richiedere alle pubbliche amministrazioni solo la rimozione di comportamenti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza, ma non la rimozione degli atti.

8) A norma di quanto dispone l'art. 9 del Reg. (CE) n. 2016/679/UE è consentito trattare dati personali che rivelino l'appartenenza sindacale di una persona fisica?

- A No, è tassativamente vietato.
- B No, è vietato fatte salve le specifiche ipotesi previste nel citato Regolamento.
- C Sì, è consentito indipendentemente dalla motivazione del trattamento.
- D Detto Regolamento nulla dispone, rimettendo al legislatore dello Stato membro il consentire o il vietare.

9) Dispone l'art. 5 del Reg. (CE) n. 2016/679/UE che i dati personali devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità, in applicazione del principio:

- A Di limitazione della finalità.
- B Dell'esattezza.
- C Di limitazione della conservazione.
- D Di minimizzazione dei dati.

10) A norma di quanto dispone la legge n. 190/2012 quale autorità esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle p.a. e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa?

- A ANAC.
- B OIV.
- C Civit.
- D La Presidenza del Consiglio dei ministri.

11) Nel pubblico impiego la reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui comporta:

- A Il licenziamento c.d. disciplinare (art. 55quater, Testo Unico Pubblico Impiego).
- B La sola sanzione della sospensione dal servizio (Statuto lavoratori).
- C L'ammonizione/censura/rimprovero scritto (art. 12, Codice di comportamento dipendenti pubblici).
- D Il trasferimento in altra sede/amministrazione (art. 55quater, Testo Unico Pubblico Impiego).

12) Recita l'art. 8, D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) che "Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione", in applicazione del dovere di:

- A Prevenzione della corruzione.
- B Comportamento in servizio.
- C Comportamento nei rapporti privati.
- D Comportamento nei rapporti con il pubblico.

13) Nel pubblico impiego la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia comporta:

- A** Il licenziamento c.d. disciplinare (art. 55quater, Testo Unico Pubblico Impiego).
- B** Nel caso di non recidiva la sola sanzione della sospensione dal servizio (Statuto lavoratori).
- C** L'ammonizione/censura/rimprovero scritto (art. 12, Codice di comportamento dipendenti pubblici).
- D** Il trasferimento in altra sede/amministrazione (art. 55quater, Testo Unico Pubblico Impiego).

14) Rientra fra le fasi di gestione della spesa degli enti locali:

- A** L'accordo
- B** L'impegno
- C** L'accertamento
- D** La ricerca di mercato

15) Qual è la finalità dell'accesso documentale agli atti della P.A.?

- A** Permettere ai cittadini di ottenere informazioni riservate sui dipendenti pubblici.
- B** Consentire ai cittadini di visionare e ottenere copie di documenti amministrativi detenuti dalla PA.
- C** Autorizzare i cittadini a modificare i documenti amministrativi della PA.
- D** Permettere ai cittadini di accedere ai dati personali di altri cittadini senza restrizioni.

DOMANDE PROVA B – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

1) Come è definita la Provincia nel d.lgs. n. 267/2000?;

- A Ente parastatale di prossimità.;
- B Ente locale subordinato alla Regione. ;
- C Ente locale intermedio tra Comune e Regione. ;
- D Ente locale intermedio tra Stato e Comuni.;

2) L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, dispone che il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di:

- A Quindici giorni dalla presentazione dell'istanza.
- B Non è previsto un termine per la conclusione del procedimento.
- C Sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza.
- D Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

3) Quale carattere proprio dei provvedimenti amministrativi segnala che il provvedimento non ha bisogno del concorso della volontà dei destinatari per esistere?

- A Tipicità.
- B Nominatività.
- C Unilateralità.
- D Efficacia.

4) I requisiti di obbligatorietà del provvedimento amministrativo:

- A Sono richiesti dalla legge perché un atto già perfetto sia valido.
- B Sono quelli in virtù dei quali l'atto, già perfetto ed esecutivo, diventa obbligatorio per i suoi destinatari.
- C Sono necessari perché l'atto sia portato ad esecuzione.
- D Operano ex tunc.

5) Dispone il co. 1, art. 3, l. n. 241/1990 che la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e:

- A Le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- B Soggetto e oggetto del provvedimento.
- C I requisiti di efficacia.
- D Gli elementi accidentali del provvedimento.

6) Ai sensi dell'art. 5, D.Lgs. n. 33/2013, è corretto affermare che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito?

- A No, è a titolo oneroso.
- B Sì, e non può essere richiesto dalla p.a. alcun rimborso per il costo sostenuto per la riproduzione dei documenti.
- C Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito mentre quello cartaceo è a titolo oneroso.
- D Sì, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.



7) A norma di quanto dispone l'art. 6 del Reg. (CE) n. 2016/679/UE è lecito il trattamento di dati personali qualora il trattamento sia necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento?

A Sì, per espressa previsione del citato articolo.

B No, il trattamento è lecito solo quando l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità.

C No, per espressa previsione del citato articolo.

D Il citato articolo nulla dispone, rinviando alla legislazione nazionale.

8) Nelle pubbliche amministrazioni il contratto di lavoro individuale deve di norma indicare:

A La qualifica di inquadramento professionale.

B La sede di destinazione dell'attività lavorativa.

C Tra l'altro, quanto indicato nelle altre alternative di risposta.

D La durata del periodo di prova.

9) Cosa dispone il comma 1 bis dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 sull'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi?

A Il divieto per i dipendenti pubblici, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di svolgere qualsiasi incarico retribuito.

B Il divieto per le amministrazioni di conferire incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi cinque anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi cinque anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

C Il divieto per le amministrazioni di conferire incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

D Il divieto assoluto per le amministrazioni di conferire ai dipendenti qualsiasi incarico, anche se inerente ai compiti e doveri d'ufficio.

10) Con riferimento al rapporto di lavoro degli Enti locali, al personale occupato a tempo pieno è consentito esercitare altre prestazioni di lavoro?

A Sì, previa comunicazione all'Ente

B Sì, se non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'Ente

C Sì, previa autorizzazione dell'Ente, se non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'Ente

D No, non sono mai consentite

DOMANDE PROVA C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

1) L'art. 3 della l. n. 241/1990 nel sancire l'obbligo di motivazione di ogni provvedimento amministrativo prescrive tra l'altro che:

- A In caso di provvedimenti positivi la motivazione non è richiesta.
- B La motivazione per relationem è ammessa solo per i provvedimenti negativi.
- C In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
- D In caso di provvedimenti discrezionali la motivazione non è richiesta.

2) Diverse sono le forme di partecipazione alla vita dell'amministrazione locale previste dal d.lgs. n. 267/2000 (istanza, consultazione popolare, referendum locale, azione popolare, ecc.). Quale di esse consente a qualunque cittadino di agire in giudizio in difesa di un interesse non individuale, ma facente capo ad una categoria sociale di cui egli fa parte?

- A Consultazione popolare
- B Azione popolare.
- C Istanza.
- D Referendum locale.

3) L'art. 99 del d.lgs. n. 267/2000 dispone che il Segretario dell'ente:

- A È nominato dal capo dell'amministrazione (Sindaco/Presidente della Provincia) e dipende funzionalmente dal Consiglio.
- B È nominato dal capo dell'amministrazione (Sindaco/Presidente della Provincia) e da lui dipende funzionalmente.
- C È nominato dalla Giunta e dipende funzionalmente dal Capo dell'amministrazione (Sindaco/Presidente della Provincia).
- D È nominato dal Consiglio e dipende funzionalmente dal Capo dell'amministrazione (Sindaco/Presidente della Provincia).

4) Ai sensi dell'art. 148 del d.lgs. n. 267/2000, chi è l'Autorità preposta alla verifica del funzionamento dei controlli interni dell'Ente locale?

- A La Corte dei Conti.
- B Il Consiglio di Stato.
- C La Prefettura competente per territorio.
- D Il revisore dei conti.

5) Dispone la legge n. 241/1990 che l'amministrazione deve provvedere a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale indicando l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio e la persona responsabile, ecc. È in facoltà dell'amministrazione prevedere forme di pubblicità unificate?

- A No, la suddetta legge esclude tassativamente forme di pubblicità unificate.
- B Sì, qualora l'oggetto del procedimento richieda valutazioni tecniche e pareri vincolanti.
- C Sì, qualora l'oggetto promosso sia di discrezionalità amministrativa.
- D Sì, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa

6) Secondo quanto previsto al co. 3, art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, per quanto tempo, di norma, i documenti, le informazioni e i dati devono rimanere disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente"?

- A Per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
- B Fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
- C Per un periodo di 10 anni, decorrente dal 1° luglio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

1



D Per un periodo di 2 anni, decorrente dal giorno successivo a quello della pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti.

7) Cosa dispone l'art. 7 del Reg. (CE) n. 2016/679/UE sulle condizioni per il consenso?

A L'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso trascorsi trenta giorni dall'espresso del consenso.

B Il consenso dell'interessato non può essere prestato in una dichiarazione scritta che riguarda anche altre questioni, deve essere sempre prestata con una dichiarazione a parte.

C La richiesta del consenso deve essere fatta in forma comprensibile e facilmente accessibile, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro.

D La richiesta del consenso deve essere fatta in forma solenne con un linguaggio giuridico anche se poco comprensibile da colui che dà il consenso.

8) Svolgere le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro è una funzione che l'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce:

A All'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione.

B Ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali dell'amministrazione.

C All'organismo indipendente di valutazione della performance dell'amministrazione.

D Agli organi consultivi dell'amministrazione.

9) Il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento, costituisce, a norma del disposto di cui all'art. 74 del d.p.r. 26 dicembre 2000 n. 445:

A Violazione dei doveri d'ufficio.

B Abuso d'ufficio, punibile a norma dell'art. 323 del c.p.

C Responsabilità disciplinare, patrimoniale nonché penale.

D Rifiuto di atti d'ufficio, omissione punibile a norma dell'art. 328 del c.p.

10) A Il dipendente pubblico deve ottenere l'autorizzazione del superiore per ogni intervento sui social media che riguardi temi di interesse pubblico.

B Il dipendente pubblico può utilizzare i social media per esprimere opinioni personali, purché non menzioni direttamente l'amministrazione di appartenenza.

C Il dipendente pubblico non deve utilizzare i social media durante l'orario di lavoro per scopi strettamente personali.

D Il dipendente pubblico deve astenersi da qualsiasi intervento o commento sui social media che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale

DOMANDE PROVA A – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

1) Che cos'è l'azienda speciale ai sensi dell'art. 114 del d.lgs. n. 267/2000?

- A È qualsiasi società partecipata dell'Ente locale.
- B È organismo strumentale dell'ente locale per l'esercizio di servizi sociali.
- C È ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto.
- D È un soggetto privato associativo che percepisce contributi dall'Ente locale.

2) Con riferimento agli elementi del provvedimento amministrativo, la forma:

- A Deve essere necessariamente scritta.
- B Non può mai assumere la forma gestuale.
- C Se mancante non comporta effetti negativi per il provvedimento.
- D Può essere anche orale (es. ordini di polizia).

3) Secondo il disposto dell'art. 3-bis della legge n. 241/1990, quale delle seguenti affermazioni in relazione all'uso della telematica è corretta?

- A Le P.A. incentivano l'uso della telematica al solo fine di ridurre i costi di conservazione dei documenti.
- B Le P.A. incentivano l'uso della telematica per conseguire maggiore efficienza nella loro attività.
- C Le P.A. incentivano l'uso della telematica solo nei rapporti interni e tra le diverse amministrazioni.
- D Le P.A. incentivano l'uso della telematica nei rapporti tra le diverse amministrazioni ed ai soli fini di garantire l'accesso ai documenti.

4) Ai sensi della L. 241/1990, art. 22, il diritto di accesso è esercitabile:

- A Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento finale.
- B Anche quando cessa l'obbligo della P.A. di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- C Fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- D Fino a quando ciascuna P.A. a suo insindacabile giudizio decide di detenere i documenti amministrativi.

5) Dispone il co. 1, art. 3, l. n. 241/1990 che la motivazione deve indicare:

- A I requisiti di legittimità e i requisiti di efficacia.
- B I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- C Soggetto e oggetto del provvedimento.
- D Solo gli elementi essenziali del provvedimento.

6) L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, dispone che il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di:

- A Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
- B Venti giorni dalla presentazione dell'istanza.
- C Sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza.
- D Non è previsto un termine per la conclusione del provvedimento.



7) A norma di quanto dispone l'art. 1, punto 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale possono fare parte di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi?

A No, non possono fare parte, salvo che con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi.

B No, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi.

C Sì, in quanto la sentenza non è passata in giudicato.

D Sì, ma devono preventivamente firmare una dichiarazione con la quale si impegnano a presentare le dimissioni nel caso in cui la sentenza di condanna nei loro confronti passasse in giudicato.

8) Dispone l'art. 5 del Reg. (CE) n. 2016/679/UE che i dati personali devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza degli stessi, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali, in applicazione del principio:

A Dell'esattezza.

B. Dell'integrità e riservatezza.

C Di limitazione della conservazione.

D Di limitazione della finalità

9) La disposizione di cui all'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001, prevede alcune fattispecie sanzionatorie, non conservative del rapporto di lavoro, riconducibili alla tipologia del licenziamento c.d. disciplinare, tra cui rileva:

A Reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio.

B Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati.

C Comportamenti diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi.

D Inosservanza lieve degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

10) Con riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, cosa stabilisce il comma 7, art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001?

A Che il codice non necessita di pubblicazione e deve essere consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.

B Che l'ARAN, sentito il Dipartimento della funzione pubblica definisce il Codice, anche in relazione alle necessarie misure organizzative da adottare al fine di assicurare la qualità dei servizi che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini.

C Che le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

D Che sull'applicazione dei codici vigila l'ARAN.

PROVA ORALE 22

1. Qual è la differenza sostanziale tra la deliberazione e la determinazione?
2. Quali sono le norme del Codice di comportamento in materia di regali e altre utilità?
3. Come gestiresti una situazione in cui un collega ti chiede di svolgere un compito che ritieni non etico?



PROVA ORALE 1

- 1) L'obbligo di motivazione di ogni provvedimento ai sensi dell'art. 3 della l. n. 241/1990.
- 2) Tra le forme di partecipazione all'azione amministrativa degli enti locali previste dal D.Lgs. 267/2000 è indicata la consultazione popolare. Di cosa si tratta?
- 3) Come affronteresti una richiesta urgente di documenti da parte di un superiore?

Four handwritten signatures in blue ink are scattered on the right side of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names written in a cursive script.

PROVA ORALE 14

- 1) Quali sono i principi applicabili al trattamento dei dati personali?
- 2) Quali contenuti caratterizzano la motivazione di un atto amministrativo (co. 1, art. 3, l. n. 241/1990)?
- 3) Come gestiresti una situazione in cui un cittadino richiede un servizio urgente fuori orario di lavoro?

Four handwritten signatures in blue ink are located in the lower right quadrant of the page. The signatures are arranged in two rows: the top row contains two signatures, and the bottom row contains two signatures.

PROVA ORALE 7

- 1) La disposizione di cui all'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001, in quali casi prevede il licenziamento c.d. disciplinare?
- 2) Come gestiresti una situazione in cui un cittadino richiede informazioni riservate?
- 3) Ai sensi dell'art. 148 del d.lgs. n. 267/2000, quale funzione esercita la Corte dei Conti nei confronti delle autonomie locali?

YLS EV

CP M

PROVA ORALE 6

- 1) Cosa si intende per accesso civico agli atti della P.A.?
- 2) Chi può entrare a far parte di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi?
- 3) Come ti comporteresti nel caso in cui un cittadino ti accusasse ingiustamente di negligenza?

Handwritten notes in blue ink:
By ✓
B
e

PROVA ORALE 10

- 1) Quali sono gli strumenti a disposizione dei cittadini in caso di rilevazione di un non corretto utilizzo dei dati personali?
- 2) Un cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea può accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche? Se sì a quali condizioni e se no perché
- 3) Come gestiresti una situazione in cui un collega è assente e devi coprire anche il suo lavoro?

HL ✓

9
4

PROVA ORALE 11

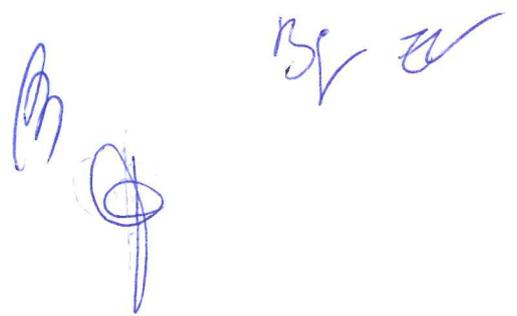
- 1) Il candidato illustri le principali caratteristiche dell'ente Provincia, ai sensi del TUEL d. lgs. 267/2000
- 2) Come procederesti se scopriessi un caso di corruzione all'interno del tuo ufficio?
- 3) Quali sono le responsabilità della P.A. in caso di emanazione di un atto sulla base di false autocertificazioni (art. 73 del d.p.r. 26 dicembre 2000 n. 445)?

ry er

By

PROVA ORALE 16

1. Il candidato illustri l'istituto dell'accesso civico agli atti della P.A. (co. 1, art. 5, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Come organizzeresti una riunione con più settori/servizi per discutere un progetto comune?
3. Quali sono i principi da applicare nel trattamento di dati personali (art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679).

The image shows three handwritten signatures in blue ink. The first signature on the left is a stylized, cursive 'M'. The second signature in the middle is a more complex, circular scribble. The third signature on the right is a cursive 'B' followed by a checkmark-like flourish.

PROVA ORALE 13

- 1) Come gestiresti una situazione in cui un collega ti chiede di coprire un suo errore?
- 2) In quali forme può essere effettuata, da parte dell'Amministrazione, la comunicazione di avvio del procedimento agli interessati?
- 3) Da chi è nominato il Segretario dell'ente (art. 99 del d.lgs. n. 267/2000)?

Four handwritten signatures in blue ink are scattered on the page. One is a large, stylized 'M' on the left. To its right are three smaller signatures: one resembling 'B/S', one resembling 'EV', and one resembling 'S'.

PROVA ORALE 5

1. Secondo il disposto dell'art. 3-bis della legge n. 241/1990, quale obiettivo si pone la P.A. attraverso l'uso della telematica?
2. Ai sensi della L. 241/1990, art. 22, il diritto di accesso quando è esercitabile?
3. Come procederesti se scoprissi un errore in un documento ufficiale già inviato?

Bg EV

G B

PROVA ORALE 21

1. Come il Codice di comportamento disciplina i conflitti di interesse?
2. Quali sono le competenze del Segretario generale della Provincia?
3. Quali sono gli obblighi del dipendente pubblico (art. 71 CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali)?

B Bg

g

PROVA ORALE 20

1. Quali sono le modalità di reclutamento del personale negli enti locali?
2. Quali sono le modalità di esercizio del diritto di accesso civico?
3. Come affronteresti una richiesta di chiarimenti su una procedura amministrativa da parte di un cittadino straniero?

Handwritten blue ink marks on the page, including a large scribble at the bottom left, a small 'el' in the middle, and two other scribbles on the right side.

PROVA ORALE 19

1. Quali sono le principali funzioni della Provincia secondo il D.Lgs. n. 267/2000?
2. Come gestiresti una situazione in cui un collega non rispetta le scadenze lavorative?
3. Cosa si intende per diritto di accesso ai documenti amministrativi?

Handwritten notes in blue ink, including a checkmark and the letters "M", "M", and "A".

PROVA ORALE 15

- 1) In applicazione del principio di integrità e riservatezza come devono essere trattati i dati personali (art. 5 del Reg. (CE) n. 2016/679/UE)?
- 2) Con riferimento agli elementi del provvedimento amministrativo, quali sono i requisiti dell'oggetto del provvedimento?
- 3) Come affronteresti una richiesta di chiarimenti da parte di un utente su una procedura amministrativa complessa?

BE ED
B
C

PROVA ORALE 3

- 1) Come organizzeresti il tuo lavoro se dovessi gestire più scadenze contemporaneamente?
- 2) Quali sono le funzioni dei dirigenti di un ente locale?
- 3) La Pubblica Amministrazione che regole deve seguire nella richiesta agli utenti di documentazione e quando si prefigura violazione dei doveri d'ufficio

As EF
g M

PROVA ORALE 4

- 1) Il dipendente pubblico come deve comportarsi nell'utilizzo dei social media?
- 2) Che cos'è l'azienda speciale ai sensi dell'art. 114 del d.lgs. n. 267/2000?
- 3) La forma di un provvedimento amministrativo: quali tipologie può assumere?

BY EW
M J

PROVA ORALE 17

1. Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Cosa significa che i dati personali devono essere trattati secondo il principio di "limitazione della conservazione"?
2. Come procederesti se un cittadino presentasse una richiesta di accesso agli atti in formato cartaceo?
3. Come affronteresti una richiesta di informazioni da parte della stampa su un progetto in corso?

BG EV
E

PROVA ORALE 23

1. Quali sono gli elementi fondamentali di una determinazione dirigenziale?
2. Come gestiresti una richiesta di accesso agli atti da parte di un cittadino?
3. Quali sono le finalità della trasparenza amministrativa nella P.A.?

Handwritten blue ink scribbles and marks, possibly initials or a signature, located in the lower right quadrant of the page.

PROVA ORALE 9

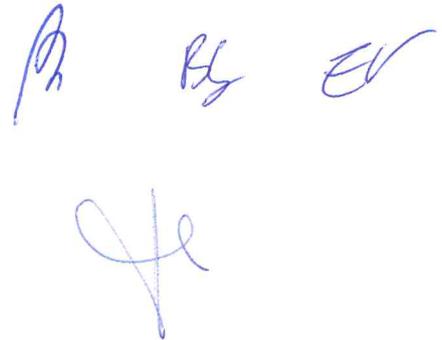
- 1) Il candidato illustri l'istituto dell'accesso generalizzato agli atti della P.A. (co. 2, art. 5, D.Lgs. n. 33/2013)
- 2) Il fenomeno della corruzione nella P.A.
- 3) Come gestiresti la richiesta, da parte di un utente, di un servizio non di competenza della Provincia?

B. ✓

M
T

PROVA ORALE 18

1. Quali sono le principali norme del CCNL Funzioni Locali in materia di orario di lavoro?
2. Quali sono le principali norme sulla trasparenza amministrativa?
3. Come affronteresti una richiesta di chiarimenti su una delibera provinciale da parte di un cittadino?



Handwritten signatures in blue ink, consisting of four distinct marks arranged in two rows. The top row contains three signatures, and the bottom row contains one signature.

PROVA ORALE 8

- 1) Quali sono i contenuti fondamentali di un atto amministrativo?
- 2) L'art. 1, co. 1, della l. n. 241/1990 stabilisce che l'azione amministrativa deve essere improntata ad alcuni principi, tra cui economicità, efficacia, imparzialità e pubblicità. Qual è il significato di questi principi?
- 3) Come affronteresti una situazione in cui un collega non rispetta le procedure amministrative?

Handwritten notes in blue ink:

- Handwritten "B" (likely for "Brevi")
- Handwritten "g" (likely for "glossario")
- Handwritten "Ry" (likely for "Riferimenti")
- Handwritten "EV" (likely for "Esercizi")