



# CITTÀ DI GERACE



I Borghi più Belli d'Italia  
Il fascino dell'Italia nascosta

89040 Città Metropolitana di Reggio Calabria

via Sottoprefettura n° 1 - tel. 0964/356243 fax 0964/356003

[www.comune.gerace.rc.it](http://www.comune.gerace.rc.it) E-Mail: [amm.gerace@libero.it](mailto:amm.gerace@libero.it) Pec: [comunedigerace@postecert.it](mailto:comunedigerace@postecert.it)

Cod. Fisc. 81002190809 – Part. IVA 01240160802

## SETTORE AMMINISTRATIVO

OGGETTO:

**CONCORSO PUBBLICO RISERVATO ALLA STABILIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE DEGLI EX LSU-LPU CONTRATTUALIZZATI DI CATEGORIA C - PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO.**

### **VERBALE N. 4/2020 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (svolgimento della prova scritta)**

Il giorno **Sette** del Mese di Dicembre dell'Anno **duemilaventi** (07.12.2020) alle ore 14:30, presso la sede Municipale, si riunisce la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

Sono presenti:

- D.ssa Loredana Panetta
- Dott. Giulio Cusato
- Geom. Domenico Romeo
- D.ssa Silvia Mulè

presidente;  
componente esperto;  
componente esperto;  
componente aggiunto esperta in lingue straniere;

Svolge i compiti di segretario della commissione il dipendente Signor Salvatore Condò.

Il presidente, constatata la presenza di tutti i componenti della commissione, dichiara aperta la seduta.

La commissione, la cui costituzione è formalizzata nel verbale n. 1 del 12/11/2020 prende atto che a ciascun concorrente ammesso alla prova scritta è stata notificata la convocazione alla prova d'esame, nei termini stabiliti dal regolamento e dal bando.

**VISTI E RICHIAMATI** i verbali precedenti:

- n. 1 redatto in data 12/11/2020 e riportante il formale insediamento della commissione, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove secondo quanto stabilito dal bando di concorso;
- N. 2 redatto in data 30/11/2020 e riportante le modalità di svolgimento della prova scritta e della prova orale;
- N. 3 redatto in data 04/12/2020 e riportante le modifiche alle modalità di svolgimento della prova scritta in ottemperanza al DPCM del 03 Dicembre 2020;

**ATTESO CHE** nel bando di concorso all'art. 7 viene stabilito quanto segue:

- ✓ Ciascun candidato dovrà sostenere una prova scritta consistente nella risoluzione di quesiti a risposta multipla. Alla prova scritta sarà assegnato un punteggio massimo di 30 punti. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
- ✓ Una prova orale consistente in un colloquio individuale tendente ad approfondire le tematiche della prova scritta e ad accertare la conoscenza di base dei sistemi e applicazioni informatiche più diffusi e della lingua inglese. Alla prova orale saranno attribuiti max 30 punti.

- ✓ La Commissione nel proprio precedente verbale ha definito le modalità di svolgimento delle suddette prove;
- ✓ Il Decreto del **Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 Dicembre 2020 all'art. 1 comma z** stabilisce: *“è sospeso lo svolgimento delle prove preselettive e scritte delle procedure concorsuali pubbliche e private e di quelle di abilitazione all'esercizio delle professioni, a esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curricolari ovvero in modalità telematica”...*”*resta ferma la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto”*;
- ✓ In ottemperanza a quanto disposto dal DPCM del 03 Dicembre 2020, che ha confermato il divieto di svolgimento delle prove concorsuali scritte in presenza, con proprio precedente verbale del 04/12/2020 la Commissione ha ritenuto di modificare le modalità di svolgimento delle prove scritte ricorrendo allo svolgimento delle stesse in modalità telematica, stabilendo inoltre di mettere a disposizione dei candidati che ne facessero espressa e motivata richiesta le attrezzature informatiche per poter espletare la prova;
- ✓ I candidati sono stati messi a conoscenza delle modifiche delle modalità di svolgimento della prova mediante notifica del verbale di cui al punto precedente;
- ✓ Gli stessi candidati hanno espressamente accettato di effettuare la prova scritta in modalità telematica, come da documentazione depositata in atti presso gli Uffici Com.li

**La Commissione**, all'unanimità, in ottemperanza del proprio precedente verbale del 04/12/2020, espressamente notificato a tutti i concorrenti partecipanti, decide che la modalità di svolgimento della prova scritta avverrà tramite l'uso della piattaforma telematica zoom;

**La Commissione** prende atto altresì della determinazione n. 65 del 03/12/2020 redatta dal Responsabile del personale, relativa alla nomina degli incaricati per il supporto ai lavori della commissione e dispone affinché ciascun incaricato, prima dello svolgimento della prova, renda la dichiarazione sulla compatibilità.

La stessa procede, quindi, nei lavori con la verifica del regolamento per la selezione del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 27/05/2019, e la verifica delle modalità di svolgimento della prova indicate nell'avviso e nel proprio precedente verbale n. 3 del 04/12/2020. In particolare, vengono esaminate le modalità di svolgimento della prova scritta, che come previsto dal verbale n. 3 e dall'avviso di concorso, consistono nella somministrazione, mediante utilizzo di una piattaforma telematica, di una batteria di quesiti a risposta multipla e chiusa sulle materie indicate nello stesso avviso di selezione, nello specifico 90 quesiti divisi in tre batterie da 30 quesiti ciascuno.

**La Commissione** accerta l'adeguatezza della piattaforma zoom per l'espletamento della prova, accerta la disponibilità e funzionalità della strumentazione necessaria sia per la commissione che per i candidati che devono accedere alla piattaforma;

**La Commissione** nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame, già determinate nella prima seduta di insediamento e successivamente nel verbale n. 2 e n. 3, predispose le tre batterie contenenti 30 quesiti a risposta multipla e chiusa. La stessa provvede ad inserire le tre batterie di quesiti in tre buste separate ed identiche, contrassegnandole con i numeri 1,2 e 3 e controfirmando le buste sui lembi di chiusura. Una delle buste sarà sorteggiata, in collegamento telematico, da un candidato e costituirà la prova d'esame con il consenso unanime dei commissari.

**La Commissione** pianifica su piattaforma zoom la sala di riunione e le stanze virtuali che ospiteranno i candidati per la prova, attribuendo un numero ad ogni stanza virtuale, la stessa predispose le 3 batterie di quesiti in file formato pdf non modificabili;

Alle ore 15:43 la Commissione riunita nell'ufficio del Responsabile del Settore Amministrativo, avvia il collegamento attivando il seguente ID riunione: 824 0700 2090 con il link di collegamento: <https://us02web.zoom.us/j/82407002090?pwd=bVpWWHQvb0ZSeXlqcmdtbGJpemp3Zz09>

**La Commissione** approva l'ingresso dei candidati in sala riunione virtuale e avvia la registrazione;

**Il Presidente**, verificata la presenza dei candidati in sala riunione, chiede agli stessi di attivare microfono, audio e inquadratura video e procede alla verifica dell'idoneità degli strumenti, successivamente invita il segretario della commissione a verificare la presenza dei candidati ammessi e procedere alla loro identificazione mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento e la trascrizione del numero e delle generalità sulla chat della sala riunioni (La stampa della chat viene messa agli atti del concorso).

Il Presidente da atto che sono presenti i candidati:

<b>Nominativo</b>
Caccamo Maria Teresa
Cataldo Alessandra
Condelli Michele
Condò Daniela
Garreffa Antonio
Lacopo Caterina
Pelle Nadia
Previte Patrizia

**Il presidente** da atto:

- Che non ci sono concorrenti non collegati e pertanto assenti;
- Della predisposizione di n. 3 buste, all'interno delle quali sono contenute le batterie di quesiti da sottoporre ai candidati.

Sono presenti n. 8 candidati.

**Il segretario della Commissione** provvede a preparare:

- 1- Un cartoncino per trascrivere nome, cognome, luogo e data di nascita di ciascun candidato collegato su zoom e che sosterrà la prova;
- 2- Una busta piccola (busta n. 1 - 1a prova), nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta media (busta n. 2 - 1a prova);
- 3- Una busta media (busta n. 2), munita di linguetta staccabile.

I candidati vengono informati delle modalità tecniche di svolgimento della prova e del tempo disponibile che è pari a 60 minuti.

Il presidente informa i concorrenti sulle regole procedurali della prova d'esame, anche in riferimento agli strumenti disponibili e utilizzabili, spiega il funzionamento della piattaforma zoom, chiede ai concorrenti di non spegnere microfono o video, di non allontanarsi dallo spazio di inquadratura della telecamera dal momento in cui verrà avviata la prova. Il presidente spiega che la prova prescelta sarà trasmessa tramite file pdf non modificabile a tutti i candidati, gli stessi saranno assegnate in delle stanze virtuali dove dovranno espletare la prova a schermo condiviso e con avvio della registrazione nella stessa stanza fino a conclusione della prova stessa.

Il presidente, mostra al video le buste con le tre batterie e invita, quindi, un concorrente affinché indichi una delle tre buste (batteria di 30 quesiti), contenenti le prove d'esame, che sono presentate in posizione indifferenziata e senza segni di riconoscimento.

Il presidente invita, quindi, un concorrente affinché scelga una delle tre buste (batteria di 30 quesiti), contenenti le prove d'esame.

Si propone ad effettuare l'estrazione il candidato Sig. Condelli Michele, il presidente chiede agli altri candidati se concordano che l'estrazione venga effettuata dal candidato Condelli Michele e ricevuta la conferma da parte di tutti invita Condelli all'estrazione.

La Busta estratta dal candidato Condelli riporta l'indicazione della batteria n. 2

Sul testo prescelto viene apposta la dicitura "prova prescelta" e viene siglato dal presidente, dai componenti esperti e dal segretario.

Per regolarità si procede all'apertura delle altre due buste, mostrandole a video ai concorrenti. Le buste restano agli atti del concorso;

Il presidente informa che il segretario della Commissione procederà a scrivere sull'apposito cartoncino le generalità di ogni candidato e riporrà lo stesso in una busta piccola (busta n. 1). La busta piccola (busta n. 1) verrà chiusa dal segretario o componente della Commissione in collegamento telematico con il candidato, senza apporre alcun segno di riconoscimento sulla stessa. Tale busta dovrà, poi, essere inserita all'interno della busta media (busta n. 2) nella quale il segretario o componente della Commissione, in collegamento telematico con il candidato, al termine della prova, dovrà riporre anche il testo della prova espletata dal candidato stesso, trasmessa alla Commissione tramite la piattaforma zoom e da questi stampata in forma cartacea oltre che archiviata in formato digitale non modificabile. Sulla prova, busta piccola e sulla busta grande sarà riportato esclusivamente il numero di identificazione del candidato, ciò al fine di consentire di riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

A conclusione dei lavori preparatori risultano collegati alla piattaforma e quindi presenti n. 8 concorrenti.

Risultano assenti n. zero concorrenti che vengono dichiarati rinunciatari.

A partire dalle ore 15:51, creata per ogni singolo candidato una stanza virtuale e assegnato ogni candidato alla sua stanza, viene inviato a ciascuno di loro il file in pdf della prova prescelta, il presidente, invia sulla piattaforma a tutti i candidati un messaggio in cui dichiara l'inizio della prova d'esame alle ore 16:23 e avrà la durata di 60 minuti.

Durante lo svolgimento della prova è garantita nella sala riunione virtuale la presenza di un membro della Commissione giudicatrice, nonché la registrazione costante audio/video della prova con schermo condiviso.

Ogni candidato che ha terminato la prova segnala alla Commissione tramite l'invio di un messaggio sulla piattaforma il termine della stessa, senza abbandonare l'inquadratura video o interrompere la registrazione della prova. Il presidente, constatata la fine della prova, entra nella stanza virtuale e chiede l'invio dell'elaborato tramite chat. L'invio dell'elaborato al presidente consente al candidato di abbandonare la stanza virtuale.

Si da atto che entro il termine di 60 minuti dall'inizio della prova hanno concluso la stessa tutti i candidati.

Da ogni singola stanza virtuale ogni concorrente, a conclusione della prova, procede alla consegna del file della prova espletata che viene scaricata e stampata dalla Commissione, numerata in ordine progressivo di consegna ed inserita nella busta come indicato sopra. Il presidente procede alla ricezione dell'elaborato svolto dai candidati entro i 60 minuti concessi entrando a turno nelle diverse stanze virtuali e chiedendo la consegna della stessa prova su chat e procedendo allo screenshot della chat.

Il presidente ricevuti gli elaborati da parte di tutti i candidati in riunione plenaria procede con la collaborazione della commissione a riporre gli stessi nelle buste per come indicato nei punti precedenti.

Concluse le operazioni della prima prova d'esame scritta, il presidente scioglie la seduta alle ore 17:50.

La commissione si riunirà il giorno 10 Dicembre 2020 alle ore 16:00 per la valutazione dei titoli e la correzione degli elaborati. Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del segretario.

Si dà atto che la commissione ha assunto le decisioni riportate nel verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Alle ore 18:00 della data odierna i lavori della commissione si concludono.

Letto, confermato e sottoscritto.

I componenti esperti

F.to Dott. Giulio Cusato

F.to Geom. Domenico Romeo

Il presidente

F.to D.ssa Lorena Panetta

Il componente aggiuntivo

F.to D.ssa Silvia Mulè

Il segretario

F.to sig. Salvatore Condò

Si allega:

Batteria n. 2 – prova prescelta

Batteria n. 1

Batteria n. 3

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - BATTERIA N. 2****1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione...**

- a. Deve essere sottoscritta dall'interessato
- b. Deve essere sottoscritta sempre in presenza del Responsabile del procedimento
- c. Deve essere sottoscritta in presenza di un pubblico ufficiale

**2. In che cosa si concretizza l'obbligo di astensione ai sensi del DPR 63/2013?**

- a. Non partecipare all'adozione di decisioni o attività d'ufficio che possono coinvolgere sé o parenti
- b. Non partecipare all'adozione di decisioni o attività d'ufficio che possono coinvolgere sé o parenti che abbiano causa con il Comune
- c. Non partecipare all'adozione di decisioni o attività d'ufficio che possono coinvolgere sé o parenti solo dopo aver ricevuto il nulla osta del dirigente

**3. Le dichiarazioni sostitutive hanno:**

- a. La stessa validità temporale degli atti che sostituiscono
- b. La validità temporale inferiore agli atti che sostituiscono
- c. Sempre validità temporale illimitata

**4. Il Consiglio Comunale è.....**

- a. Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo del Comune
- b. Organo di controllo del Comune
- c. Organo di gestione del Comune

**5. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto fondamentale del cittadino. Il suo diritto è disciplinato dalla Legge 241/90 la quale dispone....**

- a. Il rilascio di copia dei documenti non può essere subordinato al rimborso del costo di riproduzione
- b. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge
- c. L'esame dei documenti è sempre a titolo oneroso

## **6. Il Sindaco:**

- a. Può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte in caso di assenza del segretario Comunale
- b. Esprime un parere consultivo in relazione alla nomina del revisore dei conti
- c. Nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi

## **7. Il termine del procedimento amministrativo può essere sospeso:**

- a. Per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni
- b. Per una sola volta e per un periodo non superiore a 15 giorni
- c. Per due sole volte e per un periodo non superiore a 30 giorni

## **8. Secondo l'art. 49 del TUEL, le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio Comunale, salvo i meri atti di indirizzo, devono essere sempre corredate:**

- a. Dal parere di legittimità del segretario Comunale
- b. Del parere del responsabile del Servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica, e del Responsabile della Ragioneria se vi siano effetti finanziari
- c. Dal parere del Segretario Comunale e del visto di regolarità del revisore per i provvedimenti che contengono impegni di spesa pluriennali

## **9. Quali certificati NON possono essere sostituiti da dichiarazione?**

- a. Cittadinanza
- b. Medici
- c. Stati di famiglia

## **10. Quali atti sono accessibili per il consigliere comunale?**

- a. Solo gli atti che rechino allo stesso una lesione
- b. Tutti gli atti dell'Amministrazione di appartenenza, purché l'accesso sia funzionale all'espletamento del mandato
- c. Solo quelli per i quali vanta un interesse personale o diretto

**11. In base all'art. 20 della Legge 241/90 a quali delle seguenti materie si applica la disciplina del "silenzio assenso"?**

- a. Pubblica sicurezza e l'immigrazione
- b. Commercio
- c. Salute e pubblica incolumità

**12. A norma del D.Lgs. n. 165/2001, le pubbliche amministrazioni possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei doveri d'ufficio?**

- a. Sì, ma con il consenso del dipendente
- b. Sì, ma solo espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative
- c. No, mai

**13. A norma del D.Lgs. 267/2000, a quali principi deve essere improntato il comportamento degli amministratori negli Enti Locali nell'esercizio delle funzioni?**

- a. A favorire l'iniziativa privata al fine di incrementare la produttività
- b. Al senso del dovere per il bene della patria
- c. All'imparzialità alla buona amministrazione

**14. Per quali finalità la Legge n. 241 del 1990 prevede che l'amministrazione procedente indice di regola una conferenza di servizi?**

- a. Per effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo
- b. Prevalentemente per disporre ispezioni
- c. Per organizzare riunioni intersettoriali

**15. Ai sensi del DPR 445/2000 NON è comprovato con dichiarazioni sostitutive di certificazione:**

- a. Il godimento diritti civili e politici
- b. Il documento di identità
- c. La residenza



**16. L'articolazione della prestazione di servizio ridotta su tutti i giorni della settimana è:**

- a. Il part time misto
- b. Il part time orizzontale
- c. Il part time verticale

**17. Quando viene richiesto un parere della Giunta o del Consiglio Comunale, il Responsabile del Settore:**

- a. Nel dubbio può rinviare la decisione di sua competenza al Segretario Comunale
- b. Risponde in via amministrativa e contabile dei pareri espressi
- c. Può rifiutare l'espressione del parere esimendosi da ogni responsabilità

**18. La nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi è di competenza:**

- a. Del Sindaco
- b. Del Direttore generale
- c. Del Segretario Comunale

**19. Ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/00, quale tra le seguenti certificazioni NON può essere comprovata con dichiarazione sostitutiva?**

- a. Titolo di studio
- b. Patente di guida
- c. Appartenenza a ordini professionali

**20. Ai sensi del DPR 445/00, art. 18 co. 2, l'autenticazione delle copie da chi può essere fatta?**

- a. Soltanto dal pubblico ufficiale responsabile del procedimento
- b. Dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco
- c. Esclusivamente da un funzionario incaricato dal Sindaco

**21. L'organo esecutivo del Comune è....**

- a. Il Consiglio Comunale
- b. La Giunta Comunale
- c. Il Sindaco

**22. Secondo l'art. 24 della Legge 241/1990 non sono ammissibili le istanze.....**

- a. Di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni
- b. Di accesso preordinate ad un controllo particolareggiato dell'operato delle amministrazioni locali
- c. Sono ammissibili tutte e istanze

**23. Ha caratterizzato il processo di semplificazione amministrativa:**

- a. L'autocertificazione
- b. Il silenzio assenso
- c. Il regolamento

**24. Ai sensi dell'art. 35 co. 3 del DPR 445/00, nei documenti di riconoscimento.....:**

- a. E' sempre necessaria l'indicazione dello stato civile per i maggiorenni
- b. Non è necessario l'indicazione dello stato civile
- c. Si indicano lo stato civile, salvo specifica istanza del richiedente

**25. Quale tra i seguenti NON è requisito per l'ammissione ai concorsi previsto dalla legge?**

- a. Godimento dei diritti politici
- b. Titolo di studio
- c. Idoneità psicologica all'impiego

**26. Cosa deve indicare, ai sensi del DPR 445/100, art. 18 co. 2, il pubblico ufficiale autorizzato nell'attestazione di conformità all'originale?**

- a. Data e luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio
- b. Il timbro dell'ufficio presso il quale svolge il proprio lavoro
- c. Data e luogo della formazione della copia, la propria firma e non apporre alcun timbro

**27. In riferimento al DPR 445/00, la validità temporale che hanno le dichiarazioni sostitutive è la medesima degli atti che sostituiscono?**

- a. No, vale solo per sei mesi
- b. No, ha valenza di un anno
- c. Sì, è la stessa degli atti che sostituiscono

**28. Come viene definita, nel DPR 445/00, l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive?**

- a. Legalizzazione di firma
- b. Autenticazione di sottoscrizione/firma
- c. Firma digitale

**29. Ai sensi dell'art. 53 co. 5 del DPR 445/00, i documenti informatici necessitano di protocollazione obbligatoria?**

- a. Sì
- b. No
- c. Sì, ma solo in alcuni casi specifici e se la provenienza è certa

**30. La giunta da chi è composta?**

- a. Dal Sindaco, dagli Assessori effettivi e dai Capigruppo consiliari
- b. Dal Sindaco e dagli Assessori
- c. Dal Sindaco, dagli Assessori e dai Consiglieri comunali più votati

## **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - BATTERIA N. 1**

### **1. Quali elementi deve contenere l'avviso di convocazione del Consiglio Comunale?**

- a. La data, l'ora ed il luogo della riunione
- b. La data, l'ora, il luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare
- c. La data, l'ora, il luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare e l'indicazione del consigliere di turno cui spetta la presidenza della seduta

### **2. E' consentito agli interessati di poter esaminare i documenti amministrativi durante lo svolgimento del procedimento (accesso agli atti)?**

- a. No, a meno che si tratti di procedimenti il cui provvedimento finale incida sui diritti soggettivi perfetti
- b. Si, possono accedere i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano in interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- c. Si, è sempre consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

### **3. Le dichiarazioni sostitutive hanno:**

- a. La stessa validità temporanea degli atti che sostituiscono
- b. La validità temporale inferiore agli atti che sostituiscono
- c. Sempre validità temporale illimitata

### **4. In quali casi si applica la sanzione disciplinare del licenziamento**

- a. Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente
- b. Inosservanza delle disposizioni di servizio
- c. Insufficiente rendimento nell'assolvimento dei comiti assegnati

### **5. E' ammessa la delega da parte del Consiglio alla Giunta per l'adozione di provvedimenti di competenza consiliare:**

- a. Si, sempre
- b. Si, se prevista da speciali norme statutarie
- c. No

**6. I pareri dei Responsabili dei servizi i cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000:**

- a. Sono rigorosamente custoditi agli atti d'ufficio di segreteria ma non devono essere obbligatoriamente inseriti nella deliberazione in relazione alla quale vengono resi
- b. Devono essere obbligatoriamente inseriti nella deliberazione in relazione alla quale vengono resi
- c. Devono essere obbligatoriamente sottoscritti "per presa visione" dal segretario Comunale

**7. Il provvedimento amministrativo illegittimo:**

- a. Non può essere annullato d'Ufficio
- b. Può essere annullato d'Ufficio sussistendone le ragioni di interesse pubblico entro un termine massimo di 18 mesi
- c. Può essere annullato d'Ufficio sussistendone le ragioni di interesse pubblico entro un termine ragionevole

**8. Chi è il Vicesindaco?**

- a. E' colui che viene designato dal Sindaco nell'atto di nomina degli Assessori
- b. E' colui che, in sede di elezione della Giunta, ha raccolto il maggior numero di voti
- c. E' colui che tale viene definito dal Consiglio con votazione segreta

**9. Quale tra quelli indicati NON è organo di governo secondo il TUEL?**

- a. La Giunta
- b. Il Consiglio
- c. Il Segretario Comunale

**10. Ai sensi dell'art. 22 lettera c) della Legge n. 241/2000 possono essere considerati controinteressati...**

- a. Tutti i soggetti diversi dall'interessato
- b. Tutti i soggetti indicati dall'interessato
- c. Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

**11. Ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/00, quale dei seguenti rientra nelle possibili dichiarazioni sostitutive di certificazioni ?**

- a. Il non aver riportato condanne penali
- b. Lo stato di coniugato ma non lo stato di famiglia
- c. Assolvimento dei generali obblighi contributivi e tributari senza l'indicazione dell'ammontare corrisposto

**12. Che cosa accade se il Sindaco si dimette?**

- a. Il Consiglio Comunale ne elegge un altro entro 30 giorni
- b. Si procede allo scioglimento del rispettivo consiglio, con contestuale nomina di un commissario da parte del Prefetto, e viene effettuata una nuova elezione comunale
- c. Subentra in Vice Sindaco

**13. Ai fini dell'annullabilità in autotutela di un provvedimento amministrativo l'art. 21 nonies della Legge 241/90:**

- a. Ritene sufficiente la sussistenza di ragioni di interesse pubblico connesse alla rimozione del provvedimento
- b. Stabilisce che debbono coesistere i due presupposti consistenti nella illegittimità dell'atto ai sensi dell'art. 21 octies e nella sussistenza di ragioni di interesse pubblico connesse alla rimozione del provvedimento
- c. Prescrive che vi sia una richiesta di annullamento da parte del/degli interessati che facciano valere le ragioni di interesse pubblico connesse alla rimozione del provvedimento

**14. A norma del D.Lgs. 267/2000, distintivo del Sindaco è:**

- a. La fascia con lo stemma della Repubblica e lo stemma della Regione di cui il Comune fa parte
- b. La fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune
- c. La fascia bicolore con lo stemma del Comune

**15. Ai sensi dell'art. 35 del DPR 445/00, sono equipollenti alla carta di identità:**

- a. La patente di guida
- b. Il codice fiscale
- c. Il libretto di risparmio postale

**16. Con riferimento al rapporto di lavoro degli Enti Locali, un lavoratore può richiedere all'Amministrazione permessi retribuiti in caso di decesso del coniuge?**

- a. No, un lavoratore può richiedere solo permessi non retribuiti
- b. No, i permessi retribuiti possono essere concessi solo in caso di matrimonio
- c. Si

**17. A chi spetta la direzione degli Uffici? (art. 107 c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000)**

- a. Alla Giunta Comunale
- b. Ai Responsabili di servizio secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dai Regolamenti
- c. Al Sindaco

**18. Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00, la sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni ....:**

- a. Può essere soggetta ad autocerificazione, ove specificato dal bando di concorso
- b. Non è soggetta ad autenticazione
- c. E' sempre soggetta ad autenticazione

**19. L'oggetto dell'atto amministrativo può anche consistere in un bene?**

- a. Sì, può consistere in un comportamento, un fatto o un bene
- b. No, può essere solo un comportamento
- c. No, può essere solo un fatto che riguardi la P.A

**20. Il numero dei Consiglieri Comunali è stabilito:**

- a. Dal TUEL (Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.lgs. 267/2000)
- b. Dallo Statuto
- c. Dal Regolamento

**21. Gli statuti Comunali sono approvati.....**

- a Dal Segretario Comunale
- b. Dal Consiglio Comunale
- c. Dal Responsabile di Settore competente per materia

**22. Secondo l'art. 53 del DPR 445/00, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione di quale delle seguenti informazioni?**

- a. Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- b. Mittente registrato in forma modificabile per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- c. Numero del protocollo, in forma modificabile, del documento generato automaticamente dal sistema;

**23. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2003, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", in tema di regali, compensi ed altre utilità, quale delle seguenti affermazioni è FALSA?**

- a. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- b. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 15 euro, anche sotto forma di sconto;
- c. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa a 500 euro, anche sotto forma di sconto;

**24. Secondo l'art. 35 del DPR 445/00, le tessere di riconoscimento possono essere considerate equipollenti alla carta d'identità?**

- a. Sì, quelle rilasciate da un'amministrazione dello Stato munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente;
- b. Sì, quelle rilasciate da qualsiasi amministrazione, anche se sprovviste di fotografie;
- c. Sì, anche se non munite di timbro e fotografia;



**25. Ai sensi dell'art. 18 del DPR 45/00, le copie autentiche di atti e documenti possono essere:**

- a. Originalmente prodotte al posto dei soli documenti validi;
- b. Validamente prodotte in luogo degli originali;
- c. Possono essere proposte al posto degli originali per produrre ulteriori copie autentiche;

**26. Ai sensi dell'art. 4 del DPR 445/00, in caso di impedimento alla sottoscrizione e dichiarazione, la dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta.....:**

- a. Dall'incaricato di pubblico servizio, senza formalità alcuna
- b. Dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante, anche in assenza di un impedimento a scrivere
- c. Previo accertamento dell'identità del dichiarante dal pubblico ufficiale, il quale attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere;

**27. Quali atti sono soggetti a bollo sin dall'origine?**

- a. Ogni operazione a contenuto patrimoniale
- b. Gli atti pubblici
- c. Gli atti, i documenti e i registri indicati nell'Allegato A – Tariffa – Parte I<sup>^</sup> del D.P.R. n. 642/1972

**28. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm., in quanto tempo devono rimanere i vincitori dei concorsi nella sede prima della prima destinazione?**

- a. Per un periodo non inferiore a cinque anni
- b. Per un periodo non inferiore a due anni
- c. Per un periodod non inferiore a tra anni

**29. Il Segretario Comunale è nominato:**

- a. Dalla Giunta Comunale tra i candidati che abbiano presentato domanda
- b. Dal Prefetto tra i dirigenti in servizio presso la Prefettura
- c. Dal Sindaco tra gli iscritti in apposito Albo dei segretari comunali e provinciali;

**30. L'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto di lavoro da full-time in part-time?**

a. Sì, in caso di pregiudizio alla funzionalità del servizio

b. No

c. Non è previsto nulla a riguardo

## **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - BATTERIA N. 3**

### **1. E' annullabile il provvedimento amministrativo:**

- a. Adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza
- b. Adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere
- c. Che manca degli elementi essenziali

### **2. Chi è il Vicesindaco?**

- a. E' colui che viene designato dal Sindaco nell'atto di nomina degli Assessori
- b. E' colui che, in sede di elezione della Giunta, ha raccolto il maggior numero di voti
- c. E' colui che tale viene definito dal Consiglio con votazione segreta

### **3. Un documento informatico è:**

- a. La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- b. Il documento sottoscritto non digitalmente
- c. La copia d'archivio di un documento amministrativo

### **4. Nel pubblico impiego, i rapporti individuali di lavoro sono regolati, ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 165/2001:**

- a. Contrattualmente
- b. Consensualmente
- c. Oralmente

### **5. La Giunta Comunale:**

- a. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio
- b. Approva il bilancio annuale
- c. Approva il bilancio pluriennale

**6. Esiste l'obbligo della P.A. di concludere il procedimento amministrativo mediante provvedimento espresso?**

- a. No, in nessun caso
- b. Solo in alcune circostanze
- c. Si, ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza o debba essere iniziato d'ufficio

**7. In riferimento al DPR 445/000, la validità temporale che hanno le dichiarazioni sostitutive è la medesima degli atti che sostituiscono?**

- a. No, vale solo sei mesi
- b. No, ha valenza di un anno
- c. Si, è la stessa degli atti che sostituiscono

**8. L'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi è di competenza:**

- a. Della Giunta Comunale
- b. Del Consiglio Comunale
- c. Del responsabile del servizio amministrativo

**9. La comunicazione di avvio di procedimento è espressione del principio di:**

- a. Partecipazione al procedimento amministrativo
- b. Semplificazione dell'azione amministrativa
- c. Imparzialità dell'azione amministrativa

**10. L'amministrazione può negare la trasformazione del rapporto di lavoro da full-time in part-time)**

- a. Si, in caso di pregiudizio alla funzionalità del servizio
- b. No
- c. Non è previsto nulla a riguardo

**11. E' possibile che la Giunta o il Consiglio agiscano in modo difforme rispetto ai pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Responsabili competenti di cui all'art. 49 del TUEL?**

- a. Si è possibile ma devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione
- b. Si, possono farlo senza essere tenuti a darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione
- c. No, la Giunta e il Consiglio vi si devono obbligatoriamente conformare pena la nullità della deliberazione

**12. Se è rimesso alla discrezionalità degli organi dell'amministrazione attiva di richiederli o meno, i pareri sono.....**

- a. Obbligatori parzialmente vincolati
- b. Facoltativi
- c. Obbligatori non vincolanti

**13. Ai sensi dell'art. 53 co. 5 del DPR 445/00, quali tra i seguenti documenti, NON sono oggetto di registrazione obbligatoria al protocollo:**

- a. I documenti spediti dall'amministrazione
- b. I documenti ricevuti dall'amministrazione
- c. Le Gazzette Ufficiali e i Bollettini Ufficiali

**14. A norma del D.Lgs. 267/2000, il consigliere comunale in carica può candidarsi alla medesima carica in altro Comune:**

- a. Si
- b. Mai
- c. Solo se si tratta di un Comune della stessa Regione

**15. Ai sensi dell'art. 57 del DPR 445/000, ogni quanto tempo è rinnovata la numerazione del numero di protocollo?**

- a. Ogni anno solare
- b. Ogni cinque anni
- c. Ogni due anni

**16. Cosa si intende per orario di servizio?**

- a. Il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza
- b. La misura della prestazione lavorativa calcolata su base mensile
- c. La fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza

**17. Le ordinanze contingibili e urgenti al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli per l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana sono adottate:**

- a. Dal Responsabile dell'ufficio tecnico
- b. Dal Sindaco
- c. Dal Prefetto

**18. A norma del D.Lgs. n. 267/2000, il distintivo del Sindaco è costituito:**

- a. Dal gonfalone del Comune
- b. Dalla fascia tricolore da portarsi a tracolla
- c. Dalla fascia tricolore con lo stesso della repubblica e lo stesso del Comune, da portarsi a tracolla

**19. Quale dei seguenti soggetti può, ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000, legittimamente eseguire l'autenticazione di copie (atto o documento)?**

- a. Solo il notaio
- b. Il pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale è esibito l'originale
- c. Pubblico ufficiale, ovunque presti la sua opera, senza aver visione dell'originale

**20. A norma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, gli orari degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi, sono coordinati e riorganizzati, nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, da quale organo?**

- a. Dal Presidente della Giunta provinciale
- b. Dal Sindaco
- c. Dal Presidente del Consiglio Regionale

**21. Ai sensi del DPR 445/00, l'interessato che debba presentare a una PA copia autentica di un documento, cosa deve fare per ottenere l'autenticazione della copia dal responsabile del procedimento?**

- a. Esibire l'originale
- b. Esibire una fotocopia non autentica
- c. Depositare l'originale

**22. L'art. 53 del TUEL stabilisce che, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, il Sindaco è sostituito dal Vice Sindaco. È corretto affermare che il Vice Sindaco è legittimato ad esercitare anche le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale?**

- a. No, le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate in via sostitutiva solo dal Prefetto
- b. Sì
- c. No, le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale non possono essere esercitate da un Commissario "ad acta" nominato dal Presidente della Regione

**23. Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/00, per quale delle seguenti tipologie di atti in arrivo NON è prevista la registrazione al protocollo?**

- a. Atti provenienti dall'autorità giudiziaria
- b. Materiale pubblicitario
- c. Documenti provenienti da altre istituzioni pubbliche

**24. Le norme presenti nell'art. 2 del DPR 45/00 disciplinano.....:**

- a. La formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione
- b. La documentazione dei dirigenti della pubblica amministrazione
- c. Le norme sulla sicurezza della conservazione di atti della pubblica amministrazione

**25. Ai sensi dell'art. 40 del DPR 445/00 quando sono utilizzabili le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti?**

- a. Solo nei rapporti con i gestori di pubblici servizi
- b. Solo nei rapporti tra privati
- c. Solo nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione

**26. Il pubblico dipendente può ricevere regali:**

- a. Si se di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali
- b. Si, ma solo se autorizzato dal suo responsabile o dal sindaco
- c. Si, sempre, ma deve dichiararlo, di volta in volta, al suo responsabile o al sindaco

**27. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge n. 241/1990, è riconosciuto:**

- a. A tutti i cittadini che ne facciano domanda
- b. A chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
- c. A chiunque

**28. Di norma, le sedute del Consiglio Comunale sono:**

- a. Pubbliche
- b. Segrete
- c. Private

**29. Ai fini dell'accesso ai documenti amministrativi per "interessati" si intende?**

- a. Tutti i soggetti pubblici e privati
- b. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si è chiesto l'accesso
- c. Tutti i soggetti pubblici e non i soggetti privati.

**30. In quali casi il TUEL (Testo Unico degli Enti Locali – D.lgs. 267/2000) stabilisce che il Sindaco è anche membro del Consiglio Comunale?**

- a. Il Sindaco è sempre membro del Consiglio
- b. Solo per i Comuni inferiori a 15.000 abitanti
- c. Il Sindaco non è mai membro del Consiglio