

**COMUNE DI BANCHETTE (TO)**

**prova preselettiva del 13 ottobre 2021:**  
**batteria di quiz n. 1**

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI  
PER LA COPERTURA A TEMPO  
INDETERMINATO E TEMPO PARZIALE 50%  
DI N. 1 POSTO**

**DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1  
– AREA SERVIZI GENERALI**

---

*Il candidato dovrà indicare in sottolineato la risposta esatta.*

*La risposta esatta dà diritto a 1 punto, mentre la mancata risposta e la risposta sbagliata valgono come errore.*

---

**1. Per le riunioni:**

- a. anche in luogo aperto al pubblico, non è richiesto preavviso
- b. se in luogo aperto al pubblico, è richiesto preavviso
- c. anche in luogo aperto al pubblico, è richiesto preavviso

**2. La Repubblica tutela le minoranze linguistiche:**

- a. con appositi accordi
- b. come regolato dai Patti Lateransi
- c. con apposite norme

**3. La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, ove si svolge la sua personalità:**

- a. come singolo o nelle formazioni sociali
- b. sia come singolo sia nelle formazioni sociali
- c. come singolo e, possibilmente, anche nelle formazioni sociali

**4. I responsabili dei servizi:**

- a. rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi, se previsto dalla legge
- b. rispondono in via amministrativa ma non contabile dei pareri espressi

c. rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi

**5. È consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata:**

- a. inferiore a due anni, sei mesi e un giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie
- b. superiore a due anni, sei mesi e un giorno, compresa l'ipotesi delle dimissioni volontarie
- c. superiore a due anni, sei mesi e un giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie

**6. All'unione di comuni:**

- a. sono conferite dai comuni partecipanti e dalla regione le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni loro attribuite
- b. sono conferite dai comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni loro attribuite
- c. non sono conferite dai comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni loro attribuite

**7. Sono organi della città metropolitana:**

- a. il sindaco metropolitano, il consiglio metropolitano, la conferenza metropolitana
- b. il sindaco metropolitano, il consiglio metropolitano, la giunta metropolitana
- c. il sindaco metropolitano, la giunta metropolitana, la conferenza metropolitana

**8. Il presidente della provincia dura in carica:**

- a. cinque anni
- b. quattro anni
- c. tre anni

**9. Nelle giunte dei comuni con popolazione superiore a 3.000 abitanti, nessuno dei due sessi può essere rappresentato in misura inferiore:**

- a. al 40 per cento
- b. al 30 per cento
- c. al 50 per cento

**10. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non:**

- a. per straordinarie o motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria
- b. per straordinarie e motivate esigenze imposte dall'adozione della decisione
- c. per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria

**11. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento:**

- a. mediante comunicazione personale
- b. mediante comunicazione generale

- c. mediante comunicazione pubblica

**12. In base alla Legge sul procedimento amministrativo, i partecipanti al procedimento hanno diritto:**

- a. di prendere visione degli atti del procedimento, ma non di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento
- b. di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento
- c. di prendere visione degli atti del procedimento, ma non di presentare memorie scritte e documenti, senza che l'amministrazione possa valutare se siano o meno pertinenti all'oggetto del procedimento

**13. Il provvedimento amministrativo:**

- a. è annullabile se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza
- b. non è annullabile, ma nullo se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza
- c. è annullabile quando manca degli elementi essenziali, quando è viziato da difetto assoluto di attribuzione, quando è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

**14. Cosa si intende per copia informatica di documento analogico:**

- a. il documento informatico avente contenuto adeguato a quello del documento analogico da cui è tratto
- b. il documento informatico avente contenuto conforme a quello del documento analogico da cui è tratto
- c. il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto

**15. Cosa si intende per documento informatico:**

- a. il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti o dati giuridicamente rilevanti
- b. il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- c. il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di dati giuridicamente rilevanti

**16. Cosa si intende per documento amministrativo:**

- a. ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

- b. ogni rappresentazione, formata digitalmente, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- c. ogni rappresentazione, formata cartacea o per immagini, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

**17. Le copie autentiche di un documento:**

- a. devono essere validamente prodotte in luogo degli originali
- b. non possono essere validamente prodotte in luogo degli originali
- c. possono essere validamente prodotte in luogo degli originali

**18. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione di quale tra le seguenti informazioni:**

- a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma modificabile o non modificabile
- b. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma modificabile
- c. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile

**19. La segnatura di protocollo è:**

- a. l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
- b. l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente ma modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
- c. l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma non permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso

**20. Il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi:**

- a. è consentito
- b. non è consentito
- c. è sconsigliato

**21. Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 attiene a quale materia:**

- a. Ordinamento enti locali
- b. Appalti pubblici
- c. Procedimento amministrativo

**22. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo:**

- a. non superiore a 3 anni

- b. non inferiore a 3 anni
- c. pari alla durata del mandato amministrativo

**23. L'importo della retribuzione di posizione per un dipendente di categoria D a tempo pieno titolare di un incarico di posizione organizzativa:**

- a. può essere inferiore a € 5.000 annui lordi per tredici mensilità
- b. non può essere inferiore a € 5.000 annui lordi per tredici mensilità
- c. deve superare € 5.000 annui lordi per tredici mensilità

**24. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova di durata pari a:**

- a. sei mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B
- b. tre mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B
- c. due mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B

**25. La durata dell'orario di lavoro, comprensivo del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi:**

- a. non può superare la media delle 36 ore settimanali
- b. non può superare la media delle 42 ore settimanali
- c. non può superare la media delle 48 ore settimanali

**26. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni:**

- a. la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi
- b. la durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi
- c. la durata delle ferie è di 30 giorni lavorativi

**27. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative:**

- a. nel periodo 1° luglio - 30 settembre
- b. nel periodo 1° giugno - 30 settembre
- c. nel periodo 1° giugno - 31 agosto

**28. Per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, il dipendente ha diritto a:**

- a. sette giorni di permessi retribuiti all'anno
- b. otto giorni di permessi retribuiti all'anno
- c. cinque giorni di permessi retribuiti all'anno

**29. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare:**

- a. le 36 ore annue
- b. le 24 ore annue
- c. le 18 ore annue

**30. Il POLA è:**

- a. Il Programma Organizzativo della Libera Attività
- b. Il Progetto Organizzativo del Lavoratore Autonomo
- c. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile

**31. Cosa si intende con D.P.R.:**

- a. Una Delibera del Presidente della Repubblica
- b. Una Delibera del Presidente della Regione
- c. Un Decreto del Presidente della Repubblica

**32. La misurazione e la valutazione della performance sono volte:**

- a. al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali
- b. all'implementazione della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali
- c. al miglioramento della qualità delle funzioni offerte dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali

**33. Una delle fasi del ciclo di gestione della performance è rappresentata da:**

- a. definizione e assegnazione degli indicatori che si intendono raggiungere, dei valori attesi degli obiettivi e dei rispettivi risultati
- b. definizione e assegnazione dei risultati che si intendono raggiungere, degli indicatori attesi e dei rispettivi obiettivi
- c. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultati e dei rispettivi indicatori

**34. In tema di performance, gli obiettivi:**

- a. sono programmati su base semestrale
- b. sono programmati su base triennale
- c. sono programmati su base annuale

**35. La relazione sulla performance:**

- a. evidenzia, a consuntivo, con riferimento al triennio precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato

- b. evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno in corso, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato
- c. evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato

**36. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre:**

- a. il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato
- b. il trentesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato
- c. il ventesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato

**37. La prima seduta del consiglio comunale e provinciale deve essere convocata:**

- a. entro il termine perentorio di venti giorni dalla proclamazione
- b. entro il termine perentorio di sette giorni dalla proclamazione
- c. entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione

**38. Definizione di "diritto di accesso cd. documentale":**

- a. il diritto degli interessati di prendere visione ma non di di estrarre copia di documenti amministrativi
- b. il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
- c. il diritto degli interessati di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi

**39. Nei comuni con popolazione sino a 15.000 abitanti, l'elezione dei consiglieri comunali si effettua:**

- a. con sistema maggioritario contestualmente alla elezione del sindaco
- b. con sistema proporzionale contestualmente alla elezione del sindaco
- c. con sistema proporzionale contestualmente alla elezione del sindaco e del presidente del consiglio

**40. Il Piano per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza deve essere inviato:**

- a. all'ANAC
- b. al Revisore dei Conti
- c. al Segretario comunale