

Parco Nazionale dei Monti Sibillini

Loc. Palombare
62039 Visso (MC)
Tel. +39 0737 961563
e-mail: parco@sibillini.net
PEC: parcosibillini@emarche.it
Sito internet istituzionale: www.sibillini.net

VERBALE N. 3 - COMMISSIONE ESAMINATRICE RELATIVA AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE – AREA ASSISTENTI CCNL FUNZIONI CENTRALI, RISERVATO AI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 68/1999 – REDAZIONE, SVOLGIMENTO E CORREZIONE PROVA SCRITTA

Visto il Decreto del Commissario Straordinario n. 52 del 04/08/2025 di nomina della Commissione Giudicatrice (Commissione) per il bando di concorso di cui alla procedura di selezione per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 1 posto di assistente amministrativo - servizio amministrazione – area assistenti CCNL funzioni centrali, riservato ai soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999 di cui al D.D. n. 308 del 03/07/2025 e la relativa pubblicazione sul portale InPA.

Oggi, giorno 29 del mese di settembre duemilaventisei (22/09/2026), alle ore 9.30 si riunisce, a porte chiuse, la Commissione nominata con D.C.S. n. 52 del 04/08/2026, nelle persone dei/le signori/e:

- Dott.ssa Maria Laura Talamé (presidente)
- Dott.ssa Patrizia Zallocco (Componente esperto)
- Dott.ssa Jessica Forani (Componente esperto)
- Dott. Federico Morandi (Segretario Verbalizzante)

la Commissione

Richiamato il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

Visto il bando di concorso pubblico in parola approvato con D.D. n. 308 del 03/07/2025 e pubblicato conformemente alle modalità e nel rispetto dei termini di cui alla vigente normativa.

Richiamati il verbale della Commissione n. 1 del 31/08/2026 e il verbale n. 2 del 22/09/2026 (pubblicati sul sito del Parco alla sezione “Amministrazione trasparente” e su InPA) nonché le dichiarazioni di insussistenza delle situazioni di incompatibilità (acquisite ai protocolli dell'Ente ai n.ri 7168 e 7174 del 31/08/2026) previste dagli artt. 51 del C.P.C..

Visto l'elenco definitivo degli ammessi e di quello dei non ammessi alle prove di selezione (entrambi pubblicati all'Albo pretorio del Parco, sul sito del Parco alla sezione “Amministrazione trasparente” e su InPA) e dei criteri e modalità di valutazione della prova, anch'essi pubblicati nello stesso modo.

Dato atto che nella giornata odierna, alle ore 11.30 (come già pubblicato a norma di legge il 01/09/2026 sul sito del Parco alla sezione “Amministrazione trasparente” e su InPA), verrà espletata la prova scritta, come già stabilito e comunicato attraverso il portale InPA, nonché all'Albo Pretorio dell'Ente e sulla sezione Amministrazione trasparente del sito del Parco.

Visto il verbale della Commissione n. 1 del 31/08/2026 e ai sensi del Bando, i quesiti per i 29 candidati ammessi alla prova sono redatti sulla base di quanto ivi richiamato: 120 Domande a risposta multipla con tre possibilità di risposta.

La Commissione, con le domande di cui al punto precedente, compone così 3 differenti "Questionari", che sono allegati al presente verbale (All.1) corredati di relativa risposta corretta, ciascuno con 40 domande a risposta multipla: Questionario n. 1, Questionario n. 2 e Questionario n. 3.

I questionari così composti sono inseriti in tre buste identiche (gialla grande - Busta contenente n.40 (quaranta) quesiti a risposta multipla) e ogni busta è così sigillata dalla Commissione.

In sede di prova, verrà invitato un candidato a trascrivere casualmente, nell'apposito spazio su ogni busta, un numero da 1 a 3.

Sono inoltre predisposte le buste "A4" (gialla grande – Busta per la prova del candidato/a) con all'interno una ulteriore busta "A5" (gialla piccola – Busta per il nominativo del/la candidato/a) all'interno della quale, a sua volta, è contenuto un modulo per inserire il nominativo del/la candidato/a che, in sede di prova scritta, deve compilare con nome, cognome, per garantire l'anonimato durante la correzione dell'elaborato. Tale modulo sarà inserito compilato nella busta piccola e poi sigillata dallo stesso candidato in sede di prova.

La Commissione stabilisce inoltre che le regole e le modalità di effettuazione della prova sono quelle allegate al presente verbale (All. 2).

Alle ore 11.25 la Commissione chiude la seduta riservata.

Alle ore 11.35 la Commissione avvia la seduta pubblica.

Si fanno entrare in aula i candidati e si accerta, fra gli ammessi alla prova, la presenza dei/delle signori/e di cui alle candidature riportate nella tabella che segue ed identificate dal relativo documento di riconoscimento valido:

Tabella 1. Elenco candidati ammessi e verifiche delle relative presenze e assenze

CODICE DOMANDA	Cognome	Nome	presente	Documento
WP8FNEGPEX	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
6QQNU29X8U	[OMISSIS]	[OMISSIS]	presente	[OMISSIS]
MCNB163PKA	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
EQYG7PGP79	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
P19C2V11K6	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
R422G7WW6S	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
WWVPBWC1V4	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
6B4AY69VKN	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
ENB6394NQ9	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
ZQSRDTZTY9	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
BDGGHGA3D7	[OMISSIS]	[OMISSIS]	presente	[OMISSIS]
FVW8SFTVNN	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
91DH24FARR	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
DWTKG4QGF	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
S412VYNDVW	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
RMD7NMHFUG	[OMISSIS]	[OMISSIS]	presente	[OMISSIS]
Y1ZZHHGTS1	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-

La presente versione del verbale viene pubblicata previa omissione dei dati personali e sensibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche). Le parti omesse sono contrassegnate dalla dicitura [OMISSIS] per garantire il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati. La versione completa del verbale è agli atti dell'Ente.

2TRM6TYDZ7	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
7MCQ59GFP3	[OMISSIS]	[OMISSIS]	presente	[OMISSIS]
95FQ1NRBT1	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
RUB46SFHXE	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
UU8Q9VSHYN	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
UVW6PMNPR8	[OMISSIS]	[OMISSIS]	presente	[OMISSIS]
12BK8PVXX3	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
AG8WGMGECE	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
QD6MVFK93D	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
6KAXG2Q9F8	[OMISSIS]	[OMISSIS]	presente	[OMISSIS]
AUXP12V7WC	[OMISSIS]	[OMISSIS]	assente	-
469H3FUDBC	[OMISSIS]	[OMISSIS]	presente	[OMISSIS]

Il Presidente prende atto e riferisce che nessuno dei sopravvenuti ha diritto a tempo aggiuntivo o altri ausili a norma di legge o perché non presenti o perché se presenti non hanno dato riscontro alle richieste di chiarimenti/integrazioni entro il termine prescritto del 15 settembre come descritto nel verbale n. 2 della Commissione e già sopra richiamato.

Viene quindi data lettura ai candidati delle avvertenze di cui all'Allegato n. 2 al presente verbale.

La Commissione invita un candidato per il sorteggio di una delle tre buste uguali contenenti ciascuna uno dei tre questionari.

Il sorteggio in parola viene effettuato, in accordo tra i candidati presenti, da [OMISSIS] (codice domanda: UVW6PMNPR8) Si numera con n.1 la busta scelta e con n. 2 e 3 le altre rimaste. Aperta la busta scelta, si prende atto che la stessa contiene il Questionario n. 3.

Si aprono le altre due buste verificando che nella busta n. 2 è presente il Questionario n. 1 e nella busta n. 2 il Questionario n. 1.

I questionari vengono siglati dalla Commissione come "Elaborato estratto", il Questionario n. 3, e come "Elaborato non estratto", i Questionari n. 1 e n. 2, e sono così allegati in calce al presente verbale.

Il presidente esce dall'aula e predispone le 7 copie delle stampe del questionario sorteggiato, così come inviato in stampa dal segretario della Commissione.

Vengono consegnate le buste sopra già descritte una penna e un foglio bianco da utilizzare come brogliaccio e da non inserire nelle buste.

Terminate le comunicazioni inerenti il materiale appena consegnato ed elucidate le modalità di svolgimento della prova, viene consegnato a tutti i candidati il questionario per la prova di esame.

Alle ore 12.09 sono consegnati i questionari che vengono tenuti capovolti.

Il presidente dà il via alla prova alle ore 12.10 ed avverte i candidati che dovranno consegnare il compito svolto non più tardi delle ore 13.10.

Alle ore 12.11 [OMISSIS] (codice domanda: RMD7NMHFUG) consegna la busta chiusa chiedendo che venga verbalizzata la motivazione della sua consegna immediata: "Consegno immediatamente la busta perché non mi sono stati messi a disposizione gli ausili richiesti nonché i tempi aggiuntivi".

La Commissione prende atto della comunicazione del candidato.

I candidati consegnano la busta gialla grande agli orari di cui alla tabella che segue.

Tabella 2. Orari di consegna degli elaborati per ciascun candidato/a

CODICE DOMANDA	Cognome	Nome	Ora consegna plico prova scritta
6QQNU29X8U	[OMISSIS]	[OMISSIS]	12.59
BDGGHGA3D7	[OMISSIS]	[OMISSIS]	13.08

La presente versione del verbale viene pubblicata previa omissione dei dati personali e sensibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche). Le parti omesse sono contrassegnate dalla dicitura [OMISSIS] per garantire il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati. La versione completa del verbale è agli atti dell'Ente.

RMD7NMHFUG	[OMISSIS]	[OMISSIS]	12.11
7MCQ59GFP3	[OMISSIS]	[OMISSIS]	13.02
UVW6PMNPR8	[OMISSIS]	[OMISSIS]	12.46
6KAXG2Q9F8	[OMISSIS]	[OMISSIS]	13.01
469H3FUDBC	[OMISSIS]	[OMISSIS]	13.10

L'originale cartaceo della tabella di cui sopra è trasmesso in originale per essere conservato a norma di legge agli atti dell'Ente.

Pertanto si prende atto che alle ore 13.10 viene consegnato l'ultima busta con il materiale di svolgimento della prova.

Terminata la prova la Commissione comunica ai candidati che avrà immediatamente luogo la correzione degli elaborati e che l'abbinamento tra l'elaborato e il candidato corrispondente sarà effettuata in seduta aperta alle ore 14.30.

Fatti uscire i candidati la Commissione avvia la seduta di correzione alle ore 13.35.

Si procede a verificare l'integrità di tutte le buste contenenti i questionari consegnati dai candidati. Verificato che tutte le buste sono integre e non contraffatte, si procede a numerarle casualmente da 1 a 7.

Si procede pertanto ad aprire le buste numerate da 1 a 7 numerando contestualmente anche le buste piccole ivi contenute e il relativo elaborato con lo stesso numero.

Si procede alla valutazione degli elaborati da cui risulta:

- numero 1: il candidato ha risposto correttamente a n. 34 quesiti, non ha risposto a n. 3 quesiti e ha sbagliato n. 3 quesiti;
- numero 2: il candidato ha risposto correttamente a n. 26 quesiti, non ha risposto a n. 0 quesiti e ha sbagliato n. 14 quesiti;
- numero 3: il candidato ha risposto correttamente a n. 32 quesiti, non ha risposto a n. 0 quesiti e ha sbagliato n. 8 quesiti
- numero 4: il candidato ha risposto correttamente a n. 29 quesiti, non ha risposto a n. 0 quesiti e ha sbagliato n. 11 quesiti
- numero 5: il candidato ha risposto correttamente a n. 0 quesiti, non ha risposto a n. 40 quesiti e ha sbagliato n. 0 quesiti
- numero 6: il candidato ha risposto correttamente a n. 34 quesiti, non ha risposto a n. 0 quesiti e ha sbagliato n. 6 quesiti
- numero 7: il candidato ha risposto correttamente a n. 34 quesiti, non ha risposto a n.6 quesiti e ha sbagliato n. 0 quesiti

In ragione delle modalità di attribuzione dei punteggi *“+0.75 punti per ogni risposta esatta, un punteggio negativo (-0,25) per ogni risposta sbagliata e nessun punteggio per ogni domanda a cui non viene data risposta”* – si rileva che i punteggi finali della prova scritta, relativi ai questionari numerati come le relative buste grandi, è quella di cui alla tabella 3 che segue:

Tabella 3. Graduatoria prova scritta dei questionari non associati ai relativi nominativi dei candidati

<u>N. busta</u>	<u>n. quesiti corretti</u>	<u>n. quesiti senza risposta</u>	<u>n. quesiti errati</u>	<u>Punti totali</u>
1	34	3	3	24.75
2	26	0	14	16
3	32	0	8	22
4	29	0	11	19
5	0	40	0	0
6	34	0	6	24
7	34	6	0	25.5

La presente versione del verbale viene pubblicata previa omissione dei dati personali e sensibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche). Le parti omesse sono contrassegnate dalla dicitura [OMISSIS] per garantire il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati. La versione completa del verbale è agli atti dell'Ente.

Come comunicato sopra, si rimanda la seduta per l'associazione del questionario e relativo punteggio al nominativo riportato nella busta chiusa alle ore 14.30 in questa sede.

Tutti i plichi sono conservati in luogo e modalità sicuri, a norma di legge.

Alle ore 14.00 la Commissione chiude la seduta riservata.

Alle ore 15.15 la Commissione avvia la seduta pubblica.

È presente [OMISSIS] (codice domanda: UVW6PMNPR8).

La Commissione, verificatane l'integrità, procede ad aprire le buste contenenti il nome del candidato compilatore del questionario abbinando il numero della busta ai singoli candidati:

- Busta numero 1 [OMISSIS] (codice domanda: UVW6PMNPR8);
- Busta numero 2 [OMISSIS] (codice domanda: 7MCQ59GFP3);
- Busta numero 3 [OMISSIS] (codice domanda: BDGGHGA3D7);
- Busta numero 4 [OMISSIS] (codice domanda: 6QQNU29X8U);
- Busta numero 5 non è riportato alcun nominativo;
- Busta numero 6 [OMISSIS] (codice domanda: 469H3FUDBC);
- Busta numero 7 [OMISSIS] (codice domanda: 6KAXG2Q9F8);

Per esclusione, si desume che il candidato della busta n. 5 sia [OMISSIS] (codice domanda: RMD7NMHFUG).

Da quanto sopra, i questionari numerati con i relativi punteggi sono attribuiti ai relativi candidati compilatori così come riportato nella tabella 4 che segue:

Tabella 4. Punteggi attribuiti alla prova scritta dei questionari associati ai relativi nominativi dei candidati

<u>N. busta</u>	<u>n. quesiti corretti</u>	<u>n. quesiti senza risposta</u>	<u>n. quesiti errati</u>	<u>Punti totali</u>	<u>Cognome del candidato</u>	<u>Nome del candidato</u>	<u>Codice domanda</u>
1	34	3	3	24.75	[OMISSIS]	[OMISSIS]	UVW6PMNPR8
2	26	0	14	16	[OMISSIS]	[OMISSIS]	7MCQ59GFP3
3	32	0	8	22	[OMISSIS]	[OMISSIS]	BDGGHGA3D7
4	29	0	11	19	[OMISSIS]	[OMISSIS]	6QQNU29X8U
5	0	40	0	0	[OMISSIS]	[OMISSIS]	RMD7NMHFUG
6	34	0	6	24	[OMISSIS]	[OMISSIS]	469H3FUDBC
7	34	6	0	25.5	[OMISSIS]	[OMISSIS]	6KAXG2Q9F8

Verificato pertanto quanto stabilito dal bando: *La prova si intende superata con un punteggio minimo di 21/30.*

Si rileva che i candidati che hanno superato il punteggio di 21/30 sono quelli di cui alla tabella n.5 che segue e che pertanto gli stessi sono ammessi al colloquio da tenersi nella giornata del 6 ottobre p.v. dalle ore 10.30 presso la sede del Parco come già stabilito dalla Commissione nella sua prima seduta:

Tabella 5. Candidati ammissibili al colloquio

<u>N. busta</u>	<u>n. quesiti corretti</u>	<u>n. quesiti senza risposta</u>	<u>n. quesiti errati</u>	<u>Punti totali</u>	<u>Cognome del candidato</u>	<u>Nome del candidato</u>	<u>Codice domanda</u>
1	34	3	3	24.75	[OMISSIS]	[OMISSIS]	UVW6PMNPR8
3	32	0	8	22	[OMISSIS]	[OMISSIS]	BDGGHGA3D7
6	34	0	6	24	[OMISSIS]	[OMISSIS]	469H3FUDBC
7	34	6	0	25.5	[OMISSIS]	[OMISSIS]	6KAXG2Q9F8

La presente versione del verbale viene pubblicata previa omissione dei dati personali e sensibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche). Le parti omesse sono contrassegnate dalla dicitura [OMISSIS] per garantire il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati. La versione completa del verbale è agli atti dell'Ente.

Da cui la seguente graduatoria provvisoria di merito:

Tabella 6. graduatoria provvisoria di merito

<u>Codice domanda</u>	<u>Cognome del candidato</u>	<u>Nome del candidato</u>	<u>Punti totali</u>
6KAXG2Q9F8	[OMISSIS]	[OMISSIS]	25.5
UVW6PMNPR8	[OMISSIS]	[OMISSIS]	24.75
469H3FUDBC	[OMISSIS]	[OMISSIS]	24
BDGGHGA3D7	[OMISSIS]	[OMISSIS]	22

Si rileva altresì che i candidati di cui alla tabella n. 7 che segue non sono pertanto ammessi al colloquio del concorso in oggetto:

Tabella 7. Candidati esclusi dal colloquio

<u>N. busta</u>	<u>n. quesiti corretti</u>	<u>n. quesiti senza risposta</u>	<u>n. quesiti errati</u>	<u>Punti totali</u>	<u>Cognome del candidato</u>	<u>Nome del candidato</u>	
2	26	0	14	16	[OMISSIS]	[OMISSIS]	7MCQ59GFP3
4	29	0	11	19	[OMISSIS]	[OMISSIS]	6QQNU29X8U
5	0	40	0	0	[OMISSIS]	[OMISSIS]	RMD7NMHFUG

Il presente verbale ed una versione con i dati sensibili oscurati a norma di legge per le necessarie pubblicazioni sono trasmessi all'Ente parco per quanto di competenza.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate.

La Commissione chiude la presente seduta alle ore 16.30.

Visso, lì 29/09/2026

- Dott.ssa Maria Laura Talamé (presidente)

 MARIA LAURA TALAME'
01.10.2026 10:19:29
GMT+02:00

PATRIZIA ZALLOCCO
01/10/2026 09:50:25

- Dott.ssa Patrizia Zallocco (Componente esperto)



- Dott.ssa Jessica Forani (Componente esperto)

 JESSICA FORANI
01.10.2026
09:28:52
GMT+02:00

- Dott. Federico Morandi (Segretario Verbalizzante)

 MORANDI FEDERICO
01.10.2026 08:24:42
GMT+02:00

La presente versione del verbale viene pubblicata previa omissione dei dati personali e sensibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche). Le parti omesse sono contrassegnate dalla dicitura [OMISSIS] per garantire il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati. La versione completa del verbale è agli atti dell'Ente.

QUESTIONARIO n.1

1. **La richiesta di accesso ai documenti amministrativi (art. 25, l. n. 241/1990):**
 - a. Deve essere rivolta esclusivamente all'amministrazione che ha formato il documento
 - c** b. Deve essere avanzata esclusivamente al difensore civico competente per territorio
 - c. Deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente

2. **A norma del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in caso di gravi o reiterate violazioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, quale sanzione disciplinare è prevista?**
 - a. La multa
 - b** b. Il licenziamento
 - c. La non fruizione delle ferie per un periodo di almeno 180 giorni

3. **In base alla normativa vigente sulla privacy quali sono categorie particolari di dati personali?**
 - a. Solo i dati relativi allo stato di salute
 - b. La normativa non indica categorie particolari di dati personali
 - c** c. I dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona

4. **Un collaboratore anziano ed esperto da tempo non fornisce indicazioni ai collaboratori e le sue performance sono in evidente peggioramento. Come ti comporti?**
- a. Spero che cambi ufficio e mi lamento
 - b. Scrivo una mail per favorirne le dimissioni
 - c** c. Convoco il collaboratore e gli chiedo chiarimenti. Gli ricordo la necessità di dare supporto e di favorire le procedure per raggiungere i risultati. Mi accerto che le idee espresse siano state comprese in relazione al compito da svolgere
5. **___ Monday I'm starting the new job**
- a. On
 - a** b. In
 - c. At
6. **You really _____ to bed so late!**
- a. Shouldn't go
 - a** b. Wouldn't go
 - c. Haven't got
7. **La Legge n. 190 del 2012 prevede l'approvazione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione e di organizzazione?**
- a. Il Piano Operativo della Performance (POP)
 - b** b. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), oggi integrato nel PIAO
 - c. Il bilancio preventivo finanziario e di cassa pluriennale
8. **La sigla PEC indica:**
- a. Posta Elettronica Comune
 - b** b. Posta Elettronica Certificata
 - c. Posta Elettronica da cancellare

9. **La P.A. deve motivare i provvedimenti amministrativi concernenti l'organizzazione amministrativa?**

- a. Sì, la motivazione per i citati provvedimenti è espressamente prevista all'art. 3, l. n. 241/1990
- a** b. No, la motivazione per i citati provvedimenti non è prevista
- c. La motivazione è richiesta solo per gli atti organizzativi delle amministrazioni centrali dello Stato

10. **Il candidato indichi la frase corretta:**

- a. La registrazione di protocollo cura la registrazione di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed uscita di un'organizzazione indipendentemente dall'ordine cronologico di arrivo o uscita
- b** b. La registrazione di protocollo certifica la corrispondenza in entrata e in uscita
- c. La registrazione di protocollo consiste nell'apporre un timbro di conformità sui documenti in entrata ed uscita

11. **Chi vigila sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?**

- a. Esclusivamente i dirigenti di ciascuna struttura e il responsabile anticorruzione
- b** b. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina
- c. Esclusivamente il responsabile anticorruzione

12. **La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:**

- a. Incide esclusivamente sulla valutazione della performance
- c** b. Deve essere tempestivamente segnalata all'ANAC
- c. Può dar luogo a responsabilità disciplinare

13. **Il reato di concussione si verifica quando:**

- b** a. Un soggetto esterno alla PA costringe un pubblico dipendente

- b. Un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione o dei suoi poteri, costringa o induca qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o a terzi, denaro o altri beni
- c. Nessuna delle alternative è corretta

14. Con riferimento al trattamento di dati personali, quali tra i seguenti sono dati "giudiziari"?

- a. Dati relativi alla qualità di imputato o di indagato
- a** b. Dati che rivelano l'appartenenza sindacale (dato particolare/sensibile)
- c. Dati relativi alla vita sessuale (dato particolare/sensibile)

15. I dati relativi alla salute di una persona:

- a. Sono dati personali
- a** b. Sono dati riservati al solo personale medico
- c. Sono dati che non possono essere soggetti a protocollazione

16. I file con estensione .eml sono utilizzati principalmente per quale tipo di comunicazione digitale?

- a. Invio e ricezione di messaggi tramite posta elettronica certificata PEC e posta elettronica in generale
- a** b. Archiviazione di file compressi destinati al backup locale
- c. Scambio di dati tabellari tramite fogli di calcolo

17. Qual è la corretta sequenza di operazioni per spostare il contenuto di una cella di un foglio Excel in una nuova cella:

- a. Elimina-Nuova Cella - Incolla
- b** b. Taglia – Nuova cella - Incolla
- c. Taglia – Incolla – Nuova Cella

18. Quale di queste formule di Excel è sintatticamente corretta?

- a. SOMMA(A1:A10)
- b** b. =SOMMA(A1:A10)
- c. =SOMMA(A1+A10)

19. La PEC è:

- a. un servizio di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica
- a** b. un servizio di comunicazione in grado di certificare l'invio di un messaggio di posta elettronica ordinaria
- c. un servizio di comunicazione certificato che attesta l'invio di una e-mail

20. Cosa significa l'acronimo CIE?

- a. Carta di identità elettronica
- a** b. Carta identificativa elettromagnetica
- c. Carta di identificazione eccezionale

21. Il dipendente deve essere sottoposto a visite periodiche:

- a. Da parte del medico di famiglia
- b** b. Da parte del medico competente sul lavoro
- c. Dall'INAIL

22. Scegliere la parola che abbia lo stesso significato delle due parole LEMBO-UTILE

- a. Margine
- a** b. Limbo
- c. Usato

23. Se 30,3,10 / 18,3,6 / allora 21,3,?:

- a. 7
- a** b. 3
- c. 8

24. Salvo diversa disposizione di legge, qual è il termine generale entro il quale deve concludersi un procedimento amministrativo?

- a. 60 giorni
- b** b. 30 giorni
- c. 90 giorni

25. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 22 L. 241/90) richiede che il soggetto interessato dimostri:

La presente versione del verbale viene pubblicata previa omissione dei dati personali e sensibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche). Le parti omesse sono contrassegnate dalla dicitura [OMISSIS] per garantire il diritto alla riservatezza dei soggetti interessati. La versione completa del verbale è agli atti dell'Ente.

- a. Un interesse meramente emulativo o di controllo generalizzato dell'operato della PA.
 - c** b. Di appartenere obbligatoriamente alla stessa circoscrizione territoriale dell'ente procedente.
 - c. Un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento.
- 26. Chi nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) all'interno di un'amministrazione pubblica?**
- a. L'organo di indirizzo politico (es. la Giunta o il vertice dell'ente).
 - a** b. Il Dirigente del settore risorse umane in autonomia e senza delibera.
 - c. Il Prefetto territorialmente competente in via esclusiva.
- 27. Ai sensi del D.P.R. 445/2000, i documenti di identità e di riconoscimento rilasciati o rinnovati da una pubblica amministrazione hanno una validità di:**
- a. 10 anni, salvo diversa disposizione di legge (per i maggiorenni).
 - a** b. 5 anni
 - c. 3 anni, salvo diversa disposizione di legge (per tutti i cittadini)
- 28. Quali conseguenze comporta, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di una dichiarazione mendace?**
- a. La semplice diffida a presentare il documento cartaceo entro 15 giorni.
 - b** b. La decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
 - c. L'interdizione perpetua dai pubblici uffici senza alcuna valutazione giudiziaria.
- 29. Quale tra i seguenti NON costituisce un 'dato particolare' (ex dato sensibile) ai sensi dell'art. 9 del GDPR?**
- a. I dati relativi all'ubicazione geografica generati dallo smartphone
 - a** b. I dati genetici e biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona
 - c. I dati relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale

30. Chi è il 'Titolare del trattamento' (Data Controller) secondo il GDPR?

- a. La persona fisica o giuridica o altro organismo che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
- a** b. Il dipendente incaricato che materialmente inserisce o modifica i dati nel database aziendale.
- c. L'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

31. Entro quante ore dal momento in cui ne viene a conoscenza, il Titolare deve notificare un 'data breach' (violazione dei dati) all'Autorità Garante, a meno che sia improbabile che presenti un rischio?

- a. Quanto prima
- c** b. La norma non lo specifica
- c. Entro 72 ore.

32. Nelle relazioni con il pubblico, il dipendente pubblico è tenuto a:

- a. Fornire risposte tempestive, farsi identificare tramite l'esposizione del cartellino o altro mezzo e operare con cortesia e disponibilità
- a** b. Atteggiarsi con distacco e riservare informazioni solo a chi presenta istanza formale di accesso agli atti
- c. Indirizzare sempre l'utente verso il sito web istituzionale evitando il contatto diretto

33. Salvo casi eccezionali motivati, la garanzia provvisoria negli affidamenti sotto soglia (Art. 53 del D.Lgs. 36/2023):

- a. È sempre obbligatoria nella misura del 2%
- b** b. Di norma NON è richiesta per le procedure ex Art. 50, c. 1
- c. È richiesta solo per affidamenti diretti fino a 140.000 euro

34. Nelle procedure negoziate sotto soglia, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEVV):

- a. È sempre obbligatorio
- b. È del tutto vietato, si usa solo il prezzo più basso
- c** c. Può essere utilizzato secondo quanto previsto dall'Art. 108 del D.Lgs. 36/2023

35. **Qual è il numero minimo di operatori da consultare per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alla soglia UE?**
- a. Almeno 5 operatori
 - b** b. Almeno 10 operatori
 - c. La norma non lo prevede
36. **In base al principio di separazione tra indirizzo politico e gestione (art. 4), a chi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno?**
- a. All'organo di governo (Ministro, Sindaco, ecc.)
 - b** b. Ai dirigenti
 - c. Al Segretario Generale dell'ente
37. **Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano preventivamente autorizzati. In caso di inosservanza:**
- a. Il dipendente viene licenziato
 - b. Il compenso viene dato in beneficenza
 - c** c. Il compenso viene versato sul bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente
38. **Nel pubblico impiego, le mansioni superiori conferite al di fuori dei casi espressamente previsti dalla legge (art. 52 del D.Lgs. 165/2001):**
- a. Determinano l'automatica progressione di carriera del dipendente dopo sei mesi
 - b** b. Sono nulle, ma al lavoratore è dovuta la differenza di trattamento economico per il periodo di effettiva prestazione
 - c. Sono legittime se disposte per esigenze eccezionali e se superiori a tre anni
39. **Il Consiglio Direttivo dell' Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini è composto da:**
- a** a. Presidente e 8 Consiglieri

- b. Presidente e 6 Consiglieri
 - c. Presidente e 10 Consiglieri
40. **Ai sensi della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 quale tra i seguenti è un diritto esclusivo dell'area protetta**
- a. di ospitare attività estrattive senza vincoli ambientali
 - b.** b. l'uso della propria denominazione
 - c. di essere trasformata in area industriale se necessario

QUESTIONARIO n.2

1. **La tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro deve essere garantita ...**
 - a. Dal datore di lavoro
 - a** b. Dal medico
 - c. Dal RSSP

2. **Il gruppo numerico 14098 – 65788 – 43389 - 55775 è uguale a**
 - a. 14098-65788-43389-55575
 - c** b. 14098-65788-43889-55775
 - c. 14098-65788-43389-55775

3. **Individuare quale delle seguenti frasi è corretta?**
 - a. Quel che conta è che sei qui
 - c** b. Quel che conta è che tu sei qui
 - c. Quel che conta è che tu sia qui

4. **La motivazione, l'oggetto, l'accordo delle parti, il modo. Quale tra questi costituisce uno degli elementi del provvedimento amministrativo?**
 - a. L'accordo delle parti
 - b** b. La motivazione, la quale descrive gli interessi coinvolti e le ragioni che hanno portato all'adozione dell'atto
 - c. L'oggetto, che deve essere indeterminabile

5. **Quali sono gli effetti di un provvedimento amministrativo nullo?**
 - a. Produce effetti in ambito legislativo
 - c** b. È efficace in parte in ambito giurisdizionale
 - c. È totalmente inefficace

6. **Tra "accesso documentale", "accesso civico" e "accesso generalizzato", quello disciplinato dalla legge 241/1990 è:**
 - a. L'accesso documentale
 - a** b. L'accesso generalizzato
 - c. L'accesso civico

7. **La registrazione di protocollo:**
- a. Cura la registrazione di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed uscita di un'organizzazione indipendentemente dall'ordine cronologico di arrivo o uscita
 - a** b. Consiste nell' apporre un timbro di conformità sui documenti in entrata ed uscita
 - c. Certifica la corrispondenza in entrata e in uscita
8. **La PEC ha:**
- a. Lo stesso valore legale di un messaggio di posta elettronica
 - b** b. Lo stesso valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno
 - c. Lo stesso valore legale di una ricevuta accettata dal mittente
9. **Il procedimento amministrativo si conclude:**
- a. Con l'adozione di un provvedimento finale motivato ed espresso
 - a** b. Con l'istruttoria
 - c. Si conclude solo con una delibera
10. **La registrazione di protocollo:**
- a. Ha valenza giuridico – probatoria
 - b** b. Ha valenza amministrativa e solo in alcuni casi giuridico -probatoria
 - c. Ha una valenza meramente operativa
11. **Quali, tra questi, fanno parte degli elementi essenziali dell'atto amministrativo?**
- a. L'onere e la riserva
 - c** b. Il termine e la condizione
 - c. L'oggetto e il contenuto
12. **Ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. 165/2001, tra gli altri, gli impiegati pubblici rispondono del proprio operato:**
- a. Solo sul piano civile
 - b. Sul piano civile, penale, disciplinare e contabile
 - c** c. Solo a livello disciplinare, in quanto in responsabilità penale possono incorrere solo i dirigenti

13. **In base al principio di esclusività il pubblico dipendente:**
- a. Può svolgere qualsiasi altra attività
 - b. Non può tassativamente svolgere nessun'altra attività
 - c** c. Può svolgere altre attività, nei casi previsti dalla legge e previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza
14. **Ai sensi della normativa vigente, in caso di assenza per malattia, l'obbligo di reperibilità del dipendente pubblico sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi?**
- a. Sì, sussiste anche per i giorni non lavorativi e festivi
 - a** b. Sì, tranne che per periodi di malattia superiore ai 10 giorni
 - c. No, tale obbligo è espressamente escluso per i giorni non lavorativi e festivi
15. **A norma di quanto dispone il Codice dei contratti pubblici in quale momento le stazioni appaltanti individuano gli elementi essenziali del contratto?**
- a. Prima della stipula del contratto
 - c** b. Dopo l'avvio della procedura di affidamento e comunque entro 30 giorni dalla stipula del contratto
 - c. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento
16. **A norma del disposto di cui al co. 9, art. 33, d.lgs. n. 36/2023, le offerte il cui prezzo supera l'importo posto dalle stazioni appaltanti a base di gara, stabilito e documentato prima dell'avvio della procedura di appalto sono considerate:**
- a. Inaccettabili
 - a** b. Inadeguate
 - c. Incongruenti
17. **In base al D. Lgs. n. 36/2023, quando l'offerta per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi è anormalmente bassa, è corretto affermare che:**
- a. L'offerta è comunque valida
 - c** b. L'offerta è inammissibile
 - c. L'offerta è sottoposta a verifica della congruità e a spiegazioni prima dell'eventuale esclusione

18. **Commette il delitto di _____ il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete. Si completi correttamente.**
- a. C.p. art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
 - b. C.p. art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
 - a** c. C.p. art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio
19. **Il reato di cui art. 328 c.p. (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione) è:**
- a. Un delitto contro la pubblica amministrazione
 - a** b. Un delitto contro la fede pubblica
 - c. Un delitto contro l'amministrazione della giustizia
20. **Nel CAD il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata è denominato:**
- a. Gestore informatico dei documenti
 - b** b. Gestore di posta elettronica certificata
 - c. Titolare di firma elettronica
21. **Per garantire che un documento di Microsoft Office Excel NON possa essere modificato da persone non autorizzate, è possibile:**
- a. Impostare la formattazione condizionale
 - b** b. Proteggerlo con password
 - c. Inserire la funzione SE
22. **Il programma Microsoft Excel serve a:**
- a. Realizzare presentazioni
 - c** b. Gestire un database
 - c. Realizzare fogli di calcolo elettronici
23. **È possibile inserire tabelle nei documenti Word:**
- a. No
 - b** b. Sì, con il comando inserisci tabella
 - c. Sì, solo con un collegamento al programma Excel
24. **Quando si invia una e mail si usa Ccn:**
- c** a. Per inviare e-mail a gruppi diversi di destinatari

- b. Per inviare messaggi a più destinatari obbligandoli a dare conferma della ricezione della e-mail
 - c. I destinatari specificati in CCn ricevono la mail ma il loro indirizzo viene nascosto agli altri destinatari del messaggio
25. **Quale dei seguenti indirizzi e mail è formalmente corretto:**
- a. paolorossi@casamia
 - b** b. paolo.rossi@casamia.it
 - c. paolo;rossi@casamia.it
26. **Devi spiegare ad un collega la validità di alcuni provvedimenti che hai intrapreso nella gestione di una specifica attività lavorativa.**
- a. Eviti di adeguare la tua spiegazione e il tuo linguaggio alle competenze del collega: se non capisce nulla è affar suo
 - c** b. Gli consegni il report delle attività affinché abbia una fonte documentata, senza dargli ulteriori spiegazioni
 - c. Spieghi le problematiche che hai dovuto fronteggiare e le soluzioni individuate
27. **A breve, lei verrà trasferito in un nuovo ufficio per occuparsi di attività diverse, lasciando il gruppo di lavoro con cui collabora da tempo. Durante una pausa, un collega le confida di aver avuto esperienze negative con alcune persone che lavorano nel nuovo ufficio e le suggerisce di non fidarsi dei nuovi colleghi. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- a. Ascolta il collega e lo ringrazia. Poi, gli chiede di spiegarle le problematiche riscontrate. Tuttavia, dato che preferisce costruirsi un'opinione autonoma, mantiene un atteggiamento neutrale, poiché non vuole farsi condizionare dall'esperienza altrui
 - a** b. Si mostra infastidito dalle informazioni riferite dal collega, considerandole pettegolezzi.
 - c. Ascolta quanto riferito dal collega, poi, cerca di spostare la conversazione su altri argomenti, sperando che il collega non insista
28. **La direzione ha chiesto all'ufficio dove lavori di svolgere un determinato compito, ma non è chiaro chi debba espletarlo. Cosa fai?**
- a. In assenza di indicazioni più precise, è meglio non fare niente
 - b** b. Procedi tu, avvisando i tuoi colleghi ed eventualmente chiedendone la collaborazione

- c. Ricordi la cosa ai colleghi, anche per più volte
29. I ____ won't go to Miami this summer
- a. Always
 - c** b. Only
 - c. Probably
30. Cosa significa l'acronimo RLS:
- a. Reddito locale sociale
 - b** b. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
 - c. Rappresentante dei lavoratori della sanità
31. In questo gruppo ("un", "uno", "tre", "lo", "la") quale parola non c'entra?
- a. "un"
 - c** b. "uno"
 - c. "tre"
32. Quale tra le seguenti serie contiene le stesse vocali e consonanti della parola "BIBLIOTECARIO"?:
- a. EBBIIOARICTO
 - b** b. BEBLIIOARICOT
 - c. LETBIODRIIOAC
33. Quali dei seguenti dati fanno parte della 'Categorie particolari di dati personali' (ex dati sensibili) ai sensi dell'art. 9 del GDPR?
- a. I dati bancari, il numero di carta di credito e il codice fiscale.
 - b** b. I dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche.
 - c. Nome, cognome, indirizzo di residenza e numero di telefono fisso.
34. Quali sono le conseguenze per la violazione dei doveri previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici?
- a. Esclusivamente sanzioni di natura pecuniaria o amministrativa
 - b** b. La violazione dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre che eventualmente penale, civile, amministrativa e contabile
 - c. Nessuna sanzione, poiché il Codice ha solo valore morale e d'indirizzo

35. **Soglia per l'affidamento diretto di servizi e forniture (compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione):**
- a. 140.000 euro
 - a** b. 150.000 euro
 - c. 215.000 euro
36. **In quale dei seguenti casi NON si applica il principio di rotazione ex Art. 49, c. 6?**
- a. Per affidamenti di importo superiore a 1.000.000 di euro
 - c** b. Nei casi di procedure aperte sopra soglia comunitaria
 - c. Per affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro
37. **Quale dei seguenti principi generali governa l'intero Codice degli Appalti ed è sancito dall'Art. 1 del D.Lgs 36/2023?**
- a. Principio del massimo ribasso
 - b** b. Principio del risultato
 - c. Principio del massimo frazionamento
38. **A quale giurisdizione sono attribuite come regola generale, le controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni contrattualizzati?**
- a. Al Giudice Amministrativo (TAR / Consiglio di Stato)
 - b** b. Al Giudice Ordinario, in funzione di giudice del lavoro
 - c. Alla Corte dei Conti
39. **Da chi è nominato il Direttore di un Ente Parco Nazionale?**
- a. Dal Prefetto
 - b** b. Dal Ministro dell'Ambiente e della sicurezza energetica
 - c. Dalla Comunità del Parco
40. **Ai sensi della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 la classificazione e l'istituzione dei parchi nazionali e delle riserve statali, terrestri, fluviali e lacustri sono effettuate:**
- a. D'intesa con le Regioni
 - b** b. D'intesa con i Comuni
 - c. D'intesa con le Province

QUESTIONARIO n.3

1. **L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013) consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni:**
 - a. Solo se titolare di un interesse qualificato, diretto e differenziato.
 - b. Dietro pagamento di un'imposta di bollo proporzionale alla mole dei documenti.
 - c. Senza l'obbligo di dimostrare un interesse proprio, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

2. **La dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) serve a comprovare:**
 - a. Stati, qualità personali e fatti tassativamente elencati dalla legge anche contenuti in registri pubblici
 - b. Giudizi di stima o valutazioni di carattere tecnico-discrezionale espressi da professionisti.
 - c. La proprietà di beni immobili situati all'estero non registrati in Italia.

3. **Qual è la finalità dell'accesso documentale ex l. 241/1990?**
 - a. Favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche
 - b. Promuovere la partecipazione al dibattito pubblico
 - c. Porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari

4. **Un documento giuridicamente valido deve:**
 - a. Essere sottoscritto e conservato a norma di legge
 - b. Essere firmato solo digitalmente
 - c. Essere stampato, firmato solo nella sua versione cartacea e conservato a norma di legge

5. **Ai sensi della Legge 241/1990, art. 22, con riferimento ai documenti amministrativi, cosa si intende per "diritto d'accesso"?**
 - a. Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
 - b. Il diritto generalizzato dei soggetti privati di soddisfare le esigenze

individuali

- c. Il diritto generalizzato dei soggetti pubblici e privati di vigilare sull'operato della Pubblica Amministrazione

6. La tessera sanitaria è un documento identificativo?

- a. No, perché non vi è indicato l'indirizzo di residenza
- c** b. Sì, perché vi sono indicati anche il codice fiscale e gli hobby
- c. No, perché è priva di fotografia

7. Può essere annullata una registrazione di protocollo?

- a. No
- b** b. Sì, ma solo dal Responsabile della Gestione documentale o da un suo delegato
- c. Sì, ma solo dall'operatore di protocollo

8. Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa commette il reato di:

- a. Corruzione per l'esercizio della funzione
- a** b. Nessun reato
- c. Concussione

9. Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, commette il reato di:

- a. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 355 c.p.)
- a** b. Corruzione per l'esercizio della funzione
- c. Abbandono collettivo di pubblici uffici, impieghi, servizi o lavoro

10. Ai sensi del regolamento europeo 679/2016 (GDPR), art.17, il diritto alla cancellazione dei dati personali è anche detto:

- a. Diritto all'annullamento
- b** b. Diritto all'oblio
- c. Diritto alla privacy

11. Con riferimento al trattamento di dati personali, quali tra i seguenti sono dati "giudiziari"?

- a. Dati inerenti il divieto od obbligo di soggiorno
- c** b. Dati relativi ai provvedimenti penali di condanna definitiva

- c. Entrambi i dati indicati nelle altre alternative di risposta (comprende sia il divieto/obbligo di soggiorno che le condanne penali definitive)
12. **L'accesso ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni che richiedono identificazione informatica avviene (art. 64, CAD):**
- a. Solo tramite SPID e CNS
 - c** b. Solo tramite CIE e CNS
 - c. Tramite SPID, CIE, CNS
13. **In un documento Word l'operazione di "Taglia/Incolla" di una parola serve per:**
- a. Cancellare la parola dall'intero documento
 - b** b. Spostare una parola in un'altra posizione del documento
 - c. Duplicare la parola selezionata
14. **In un foglio Word il simbolo del floppy disk in alto a sinistra viene utilizzato per:**
- a. Salvare il documento
 - a** b. Salvare il documento con un nuovo nome
 - c. Inviare per e-mail il documento
15. **La posta elettronica certificata:**
- a. È un servizio che consente di inviare messaggi di posta elettronica ad alta velocità
 - b** b. È un servizio che consente di dare ad un messaggio di posta elettronica il valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento
 - c. È un servizio che consente di inviare messaggi di posta elettronica con allegati superiori a 1 Gigabyte
16. **La firma digitale:**
- a. È l'equivalente informatico di una tradizionale firma autografa posta su carta
 - a** b. È una firma apposta su un documento cartaceo che è stato successivamente scansionato
 - c. È un documento rilasciato solo online da enti pubblici che attesta l'identità del richiedente
17. **Lo SPID:**

- a. È una modalità per i pagamenti online
 - c** b. È un'utenza rilasciata da siti di e-commerce
 - c. È la propria identità digitale
18. **Devi predisporre un atto che coinvolge anche la segreteria amministrativa. Ti accorgi che i dati forniti dall'altro ufficio non coincidono con i tuoi. Se non agisci, l'atto verrà inviato con incongruenze. Come ti comporti?**
- a. Contatti l'altro ufficio, confronti i dati insieme e proponi un sistema condiviso di verifica
 - a** b. Usi i tuoi dati come se fossero corretti e prosegui senza confronto
 - c. Segnali solo al responsabile l'errore affinché se ne occupi
19. **La direzione ti comunica la recente assegnazione al tuo ufficio di un neoassunto che coordinerà un progetto importante. Come reagisci?**
- a. Gli presenti i collaboratori e lo saluti, augurandogli buon lavoro
 - c** b. Informi la direzione che gli impegni lavorativi non ti permettono di riceverlo
 - c. Lo accogli e lo metti al corrente delle attività principali; gli fai presente che potrà riferirsi a te per ogni esigenza
20. **You're so tired, I _____ you home**
- a. Get
 - b** b. Take
 - c. Went
21. **Adam walks __ work every morning**
- a. By
 - c** b. At
 - c. To
22. **Quali dei seguenti è un periodo ipotetico?**
- a. Ci troveremo in accettazione per invitare il paziente a seguirci in palestra
 - c** b. Pur essendo arrivato in anticipo il paziente dovrà attendere l'orario del suo appuntamento
 - c. Se il paziente è stato sottoposto a trattamento dovrà pagare la fattura
23. **"Se non gioco non mi diverto". Se la precedente affermazione è vera, allora è necessariamente vero che:**
- c** a. Solo e solo se non gioco mi diverto
 - b. Se non mi sono divertito allora non ho giocato

c. Se mi sono divertito è perché ho giocato

24. Qual è il contrario di irrequieto?

- a. Requieto
- c** b. Combattuto
- c. Tranquillo

25. Ai sensi della Legge 241/90, l'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento devono essere comunicati?

- a. Sì, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire
- a** b. No, la comunicazione è obbligatoria solo su espressa richiesta scritta dell'interessato
- c. No, è un'informazione riservata disponibile solo su richiesta del difensore civico

26. Come viene definita la trasparenza all'interno del D.lgs. n. 33/2013?

- a. Come facoltà discrezionale concessa ai singoli dirigenti di pubblicare o meno i dati finanziari.
- b** b. Come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione.
- c. Come un adempimento riservato unicamente al controllo della Corte dei Conti.

27. Ai sensi del DPR 62/2013, il dipendente pubblico può accettare regali, compensi o altre utilità?

- a. Sì, senza alcun limite di valore, purché comunicati al Dirigente
- b. No, è assolutamente vietato accettare qualsiasi regalo e di qualsiasi valore
- c** c. No, salvo quelli di modico valore (orientativamente non superiore a 150 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia

28. In materia di prevenzione della corruzione e conflitto di interessi, come deve comportarsi il dipendente pubblico?

- a. Deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il quarto grado
- a** b. Può partecipare all'istruttoria purché la decisione finale sia assunta dal Dirigente

- c. Deve informare verbalmente i colleghi ma può proseguire l'attività se non ci sono obiezioni

29. Riguardo all'utilizzo dei social media e dei mezzi di informazione (integrato dalle recenti riforme del DPR 81/2023 al DPR 62/2013), il dipendente pubblico:

- a. È libero di esprimere qualsiasi opinione anche sull'amministrazione di appartenenza senza restrizioni
- b** b. Può utilizzare i social media, ma in modo da non danneggiare l'immagine, l'onorabilità e la reputazione della PA
- c. Non può possedere profili personali sui social network

30. Qual è la soglia massima per l'affidamento diretto di lavori senza consultazione di più operatori economici ex Art. 50, c. 1, lett. a) del DLgs 36/2023?

- a. 100.000 euro
- b** b. 150.000 euro
- c. 215.000 euro

31. Qual è il numero minimo di operatori da consultare per servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie UE?

- a. Almeno 3 operatori
- b** b. Almeno 5 operatori
- c. La norma non prevede limiti

32. In cosa consiste la regola del principio di rotazione degli affidamenti sotto soglia (Art. 49 del D.Lgs 36/2023)?

- a. È vietato l'affidamento di un appalto al contraente uscente in casi definiti dalla legge
- a** b. L'operatore uscente ha sempre diritto di prelazione sul successivo appalto
- c. La norma non prevede alcun limite di affidamento al contraente uscente

33. **L'istituto della mobilità volontaria tra amministrazioni diverse, disciplinato dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001, prevede come regola generale il passaggio diretto del dipendente previo:**
- a. Consenso dell'amministrazione di appartenenza e bando di concorso pubblico
 - c** b. Sola richiesta del dipendente, senza necessità di alcun assenso
 - c. Bando di mobilità e consenso dell'amministrazione di appartenenza e di destinazione (fatte salve le deroghe di legge)
34. **Chi definisce gli obiettivi dell'Ente ed i programmi da attuare?**
- a. L'organo di indirizzo politico-amministrativo
 - a** b. Il Nucleo di Valutazione o OIV
 - c. I dipendenti
35. **Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non siano corrisposti in base a:**
- a. Sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa
 - a** b. Accordi individuali tra capo servizio e il singolo lavoratore
 - c. Alla sola proposta dei sindacati
36. **Quale tra i seguenti Organi di un Ente Parco Nazionale non è nominato dal Ministro dell'Ambiente e della sicurezza energetica**
- a. il Consiglio Direttivo
 - b** b. Il Collegio dei revisori dei Conti
 - c. il Presidente
37. **Ai sensi della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 la classificazione e l'istituzione dei parchi nazionali e delle riserve statali, terrestri, fluviali e lacustri sono effettuate:**
- a. d'intesa con le Regioni
 - a** b. d'intesa con i Comuni
 - c. d'intesa con le Province
38. **Ai sensi della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 quale tra i seguenti è un diritto dell'area protetta**
- b** a. abilitare alla professione di Guida alpina

- b. organizzare, d'intesa con le Regioni corsi di formazione per le proprie Guide ufficiali ed esclusive
 - c. abilitare alla professione di Guida ambientale escursionistica
39. **Ai fini della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 da chi sono effettuate le classificazioni e le istituzioni dei parchi e delle riserve naturali di interesse regionale?**
- a. dai Comuni
 - c** b. dalle Province
 - c. dalle Regioni
40. **La Legge n. 190 del 2012 prevede l'approvazione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione e di organizzazione?**
- a. Il Piano Operativo della Performance (POP)
 - b** b. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), oggi integrato nel PIAO
 - c. Il bilancio preventivo finanziario e di cassa pluriennale



PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI

ISTRUZIONI PER ESPLETAMENTO PROVA SCRITTA

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE – AREA ASSISTENTI CCNL FUNZIONI CENTRALI, RISERVATO AI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 68/1999.

Si illustrano le modalità di espletamento della prova scritta della suddetta selezione.

DURATA DELLA PROVA: 60 minuti

PROVA SCRITTA: consiste in un questionario a risposta chiusa e multipla. N. QUESITI: 40. Le possibilità di risposta sono 3 per ciascun quesito, una sola di queste è vera.

Verrà assegnato: +0.75 punti per ogni risposta esatta, un punteggio negativo (-0,25) per ogni risposta sbagliata e nessun punteggio per ogni domanda a cui non viene data risposta. Il punteggio totale sarà ottenuto dalla somma algebrica dei punteggi.

Verranno consegnati:

- il Questionario con i 40 quesiti estratto a sorte tra tre diversi Questionario n. 1, Questionario n. 2 e Questionario n. 3
- una busta gialla piccola (A5) nella quale è presente un foglio sul quale deve essere scritto nome, cognome del candidato che una volta compilato vi deve essere riposto. La busta dovrà poi essere sigillata dal candidato;
- una busta gialla grande (A4) nella quale dovranno essere inseriti la busta piccola di cui sopra debitamente sigillata e il questionario una volta compilato,
- una penna.

N.B. NON FIRMARE e NON SIGLARE niente né la busta piccola né la busta grande perché la presenza di eventuali segni di riconoscimento comporterà l'esclusione dalla selezione in quanto non è garantito l'anonimato del candidato. Per lo stesso motivo il candidato dovrà utilizzare esclusivamente la penna che verrà consegnata dalla Commissione. Attendete disposizioni prima di compilare la documentazione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari e *smart watch* ed altri strumenti elettronici (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini o pc di qualsiasi tipo in grado di collegarsi con l'esterno delle aule sedi della prova tramite collegamenti *wireless* o alla normale rete telefonica). Il concorrente che contravviene alle disposizioni precedenti è escluso dal concorso. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della Commissione devono trovarsi nella sala degli esami.

Il candidato, dopo aver svolto il questionario, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette i fogli compilati nella busta grande. Nella stessa ha già inserito la busta gialla piccola, sigillata, nella quale ha messo il foglio con scritto nome e cognome. Richiude allo stesso modo la busta gialla grande e la consegna al Presidente della Commissione, al termine della prova. Al termine della prova scritta tutte le buste vengono raccolte e consegnate al segretario fino alla seduta programmata per la correzione delle prove scritte. In tale sede, su ogni busta grande verrà apposto un numero che sarà ugualmente trascritto sul questionario compilato in essa contenuto nonché sulla busta gialla piccola corrispondente per mantenerne tracciabilità senza ancora poter associare alcun nome del candidato al questionario. Una volta effettuata la correzione di tutti i questionari, l'apertura delle buste piccole con le generalità dei candidati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula al termine della prova scritta e sarà effettuata a porte aperte per cui i candidati potranno assistere a questa ultima operazione.

Dopo la correzione degli elaborati, la Commissione è tenuta a pubblicare sul sito web e all'albo pretorio del Parco, nonché sul portale inPA, l'elenco degli ammessi alla prova orale indicando il codice della domanda di candidatura rilasciato dallo stesso sistema inPA in seno all'applicazione delle candidature al concorso in parola.

QUESTIONARIO n.3

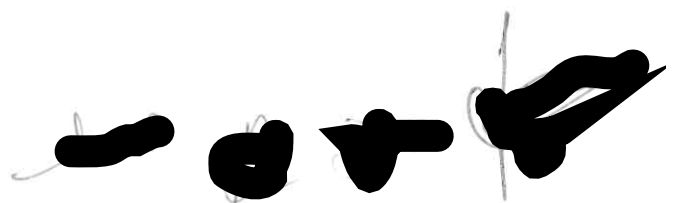
1. **L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013) consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni:**
 - a. Solo se titolare di un interesse qualificato, diretto e differenziato.
 - b. Dietro pagamento di un'imposta di bollo proporzionale alla mole dei documenti.
 - c. Senza l'obbligo di dimostrare un interesse proprio, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

2. **La dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) serve a comprovare:**
 - a. Stati, qualità personali e fatti tassativamente elencati dalla legge anche contenuti in registri pubblici
 - b. Giudizi di stima o valutazioni di carattere tecnico-discrezionale espressi da professionisti.
 - c. La proprietà di beni immobili situati all'estero non registrati in Italia.

3. **Qual è la finalità dell'accesso documentale ex l. 241/1990?**
 - a. Favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche
 - b. Promuovere la partecipazione al dibattito pubblico
 - c. Porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari

4. **Un documento giuridicamente valido deve:**
 - a. Essere sottoscritto e conservato a norma di legge
 - b. Essere firmato solo digitalmente
 - c. Essere stampato, firmato solo nella sua versione cartacea e conservato a norma di legge

5. **Ai sensi della Legge 241/1990, art. 22, con riferimento ai documenti amministrativi, cosa si intende per "diritto d'accesso"?**
 - a. Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
 - b. Il diritto generalizzato dei soggetti privati di soddisfare le esigenze individuali
 - c. Il diritto generalizzato dei soggetti pubblici e privati di vigilare sull'operato della Pubblica Amministrazione

Handwritten signature and date. The signature is written in black ink and appears to be 'G. T. 14'. The date '14' is written to the right of the signature.

6. **La tessera sanitaria è un documento identificativo?**
- a. No, perché non vi è indicato l'indirizzo di residenza
 - b. Sì, perché vi sono indicati anche il codice fiscale e gli hobby
 - c. No, perché è priva di fotografia
7. **Può essere annullata una registrazione di protocollo?**
- a. No
 - b. Sì, ma solo dal Responsabile della Gestione documentale o da un suo delegato
 - c. Sì, ma solo dall'operatore di protocollo
8. **Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa commette il reato di:**
- a. Corruzione per l'esercizio della funzione
 - b. Nessun reato
 - c. Concussione
9. **Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, commette il reato di:**
- a. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 355 c.p.)
 - b. Corruzione per l'esercizio della funzione
 - c. Abbandono collettivo di pubblici uffici, impieghi, servizi o lavoro
10. **Ai sensi del regolamento europeo 679/2016 (GDPR), art.17, il diritto alla cancellazione dei dati personali è anche detto:**
- a. Diritto all'annullamento
 - b. Diritto all'oblio
 - c. Diritto alla privacy
11. **Con riferimento al trattamento di dati personali, quali tra i seguenti sono dati "giudiziari"?**
- a. Dati inerenti il divieto od obbligo di soggiorno
 - b. Dati relativi ai provvedimenti penali di condanna definitivi
 - c. Entrambi i dati indicati nelle altre alternative di risposta (comprende sia il divieto/obbligo di soggiorno che le condanne penali definitive)



12. L'accesso ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni che richiedono identificazione informatica avviene (art. 64, CAD):

- a. Solo tramite SPID e CNS
- b. Solo tramite CIE e CNS
- c. Tramite SPID, CIE, CNS

13. In un documento Word l'operazione di "Taglia/Incolla" di una parola serve per:

- a. Cancellare la parola dall'intero documento
- b. Spostare una parola in un'altra posizione del documento
- c. Duplicare la parola selezionata

14. In un foglio Word il simbolo del floppy disk in alto a sinistra viene utilizzato per:

- a. Salvare il documento
- b. Salvare il documento con un nuovo nome
- c. Inviare per e-mail il documento

15. La posta elettronica certificata:

- a. È un servizio che consente di inviare messaggi di posta elettronica ad alta velocità
- b. È un servizio che consente di dare ad un messaggio di posta elettronica il valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento
- c. È un servizio che consente di inviare messaggi di posta elettronica con allegati superiori a 1 Gigabyte

16. La firma digitale:

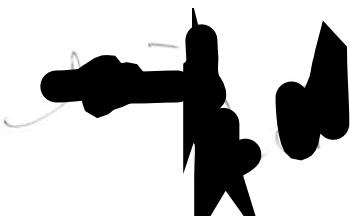
- a. È l'equivalente informatico di una tradizionale firma autografa posta su carta
- b. È una firma apposta su un documento cartaceo che è stato successivamente scansionato
- c. È un documento rilasciato solo online da enti pubblici che attesta l'identità del richiedente

17. Lo SPID:

- a. È una modalità per i pagamenti online
- b. È un'utenza rilasciata da siti di e-commerce
- c. È la propria identità digitale



18. **Devi predisporre un atto che coinvolge anche la segreteria amministrativa. Ti accorgi che i dati forniti dall'altro ufficio non coincidono con i tuoi. Se non agisci, l'atto verrà inviato con incongruenze. Come ti comporti?**
- a. Contatti l'altro ufficio, confronti i dati insieme e proponi un sistema condiviso di verifica
 - b. Usi i tuoi dati come se fossero corretti e prosegui senza confronto
 - c. Segnali solo al responsabile l'errore affinché se ne occupi
19. **La direzione ti comunica la recente assegnazione al tuo ufficio di un neoassunto che coordinerà un progetto importante. Come reagisci?**
- a. Gli presenti i collaboratori e lo saluti, augurandogli buon lavoro
 - b. Informi la direzione che gli impegni lavorativi non ti permettono di riceverlo
 - c. Lo accogli e lo metti al corrente delle attività principali; gli fai presente che potrà riferirsi a te per ogni esigenza
20. **You're so tired, I _____ you home**
- a. Get
 - b. Take
 - c. Went
21. **Adam walks ____ work every morning**
- a. By
 - b. At
 - c. To
22. **Quali dei seguenti è un periodo ipotetico?**
- a. Ci troveremo in accettazione per invitare il paziente a seguirci in palestra
 - b. Pur essendo arrivato in anticipo il paziente dovrà attendere l'orario del suo appuntamento
 - c. Se il paziente è stato sottoposto a trattamento dovrà pagare la fattura
23. **"Se non gioco non mi diverto". Se la precedente affermazione è vera, allora è necessariamente vero che:**
- a. Solo e solo se non gioco mi diverto
 - b. Se non mi sono divertito allora non ho giocato
 - c. Se mi sono divertito è perché ho giocato
24. **Qual è il contrario di irrequieto?**
- a. Requieto
 - b. Combattuto
 - c. Tranquillo



25. Ai sensi della Legge 241/90, l'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento devono essere comunicati?

- a. Sì, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire
- b. No, la comunicazione è obbligatoria solo su espressa richiesta scritta dell'interessato
- c. No, è un'informazione riservata disponibile solo su richiesta del difensore civico

26. Come viene definita la trasparenza all'interno del D.lgs. n. 33/2013?

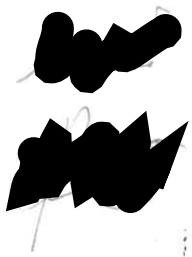
- a. Come facoltà discrezionale concessa ai singoli dirigenti di pubblicare o meno i dati finanziari.
- b. Come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione.
- c. Come un adempimento riservato unicamente al controllo della Corte dei Conti.

27. Ai sensi del DPR 62/2013, il dipendente pubblico può accettare regali, compensi o altre utilità?

- a. Sì, senza alcun limite di valore, purché comunicati al Dirigente
- b. No, è assolutamente vietato accettare qualsiasi regalo e di qualsiasi valore
- c. No, salvo quelli di modico valore (orientativamente non superiore a 150 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia

28. In materia di prevenzione della corruzione e conflitto di interessi, come deve comportarsi il dipendente pubblico?

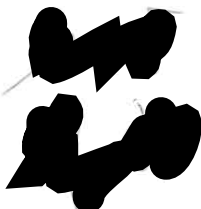
- a. Deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il quarto grado
- b. Può partecipare all'istruttoria purché la decisione finale sia assunta dal Dirigente
- c. Deve informare verbalmente i colleghi ma può proseguire l'attività se non ci sono obiezioni



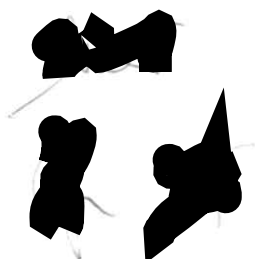
29. **Riguardo all'utilizzo dei social media e dei mezzi di informazione (integrato dalle recenti riforme del DPR 81/2023 al DPR 62/2013), il dipendente pubblico:**
- a. È libero di esprimere qualsiasi opinione anche sull'amministrazione di appartenenza senza restrizioni
 - b. Può utilizzare i social media, ma in modo da non danneggiare l'immagine, l'onorabilità e la reputazione della PA
 - c. Non può possedere profili personali sui social network
30. **Qual è la soglia massima per l'affidamento diretto di lavori senza consultazione di più operatori economici ex Art. 50, c. 1, lett. a) del DLgs 36/2023?**
- a. 100.000 euro
 - b. 150.000 euro
 - c. 215.000 euro
31. **Qual è il numero minimo di operatori da consultare per servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie UE?**
- a. Almeno 3 operatori
 - b. Almeno 5 operatori
 - c. La norma non prevede limiti
32. **In cosa consiste la regola del principio di rotazione degli affidamenti sotto soglia (Art. 49 del D.Lgs 36/2023)?**
- a. È vietato l'affidamento di un appalto al contraente uscente in casi definiti dalla legge
 - b. L'operatore uscente ha sempre diritto di prelazione sul successivo appalto
 - c. La norma non prevede alcun limite di affidamento al contraente uscente
33. **L'istituto della mobilità volontaria tra amministrazioni diverse, disciplinato dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001, prevede come regola generale il passaggio diretto del dipendente previo:**
- a. Consenso dell'amministrazione di appartenenza e bando di concorso pubblico
 - b. Sola richiesta del dipendente, senza necessità di alcun assenso
 - c. Bando di mobilità e consenso dell'amministrazione di appartenenza e di destinazione (fatte salve le deroghe di legge)



34. **Chi definisce gli obiettivi dell'Ente ed i programmi da attuare?**
- a. L'organo di indirizzo politico-amministrativo
 - b. Il Nucleo di Valutazione o OIV
 - c. I dipendenti
35. **Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non siano corrisposti in base a:**
- a. Sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa
 - b. Accordi individuali tra capo servizio e il singolo lavoratore
 - c. Alla sola proposta dei sindacati
36. **Quale tra i seguenti Organi di un Ente Parco Nazionale non è nominato dal Ministro dell'Ambiente e della sicurezza energetica**
- a. il Consiglio Direttivo
 - b. Il Collegio dei revisori dei Conti
 - c. il Presidente
37. **Ai sensi della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 la classificazione e l'istituzione dei parchi nazionali e delle riserve statali, terrestri, fluviali e lacustri sono effettuate:**
- a. d'intesa con le Regioni
 - b. d'intesa con i Comuni
 - c. d'intesa con le Province
38. **Ai sensi della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 quale tra i seguenti è un diritto dell'area protetta**
- a. abilitare alla professione di Guida alpina
 - b. organizzare, d'intesa con le Regioni corsi di formazione per le proprie Guide ufficiali ed esclusive
 - c. abilitare alla professione di Guida ambientale escursionistica
39. **Ai fini della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 da chi sono effettuate le classificazioni e le istituzioni dei parchi e delle riserve naturali di interesse regionale?**
- a. dai Comuni
 - b. dalle Province
 - c. dalle Regioni



40. **La Legge n. 190 del 2012 prevede l'approvazione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione e di organizzazione?**
- a. Il Piano Operativo della Performance (POP)
 - b. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), oggi integrato nel PIAO
 - c. Il bilancio preventivo finanziario e di cassa pluriennale



QUESTIONARIO n.1

1. **La richiesta di accesso ai documenti amministrativi (art. 25, l. n. 241/1990):**
 - a. Deve essere rivolta esclusivamente all'amministrazione che ha formato il documento
 - b. Deve essere avanzata esclusivamente al difensore civico competente per territorio
 - c. Deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente

2. **A norma del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in caso di gravi o reiterate violazioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, quale sanzione disciplinare è prevista?**
 - a. La multa
 - b. Il licenziamento
 - c. La non fruizione delle ferie per un periodo di almeno 180 giorni

3. **In base alla normativa vigente sulla privacy quali sono categorie particolari di dati personali?**
 - a. Solo i dati relativi allo stato di salute
 - b. La normativa non indica categorie particolari di dati personali
 - c. I dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona

4. **Un collaboratore anziano ed esperto da tempo non fornisce indicazioni ai collaboratori e le sue performance sono in evidente peggioramento. Come ti comporti?**
- a. Spero che cambi ufficio e mi lamento
 - b. Scrivo una mail per favorirne le dimissioni
 - c. Convoco il collaboratore e gli chiedo chiarimenti. Gli ricordo la necessità di dare supporto e di favorire le procedure per raggiungere i risultati. Mi accerto che le idee espresse siano state comprese in relazione al compito da svolgere
5. **__ Monday I'm starting the new job**
- a. On
 - b. In
 - c. At
6. **You really _____ to bed so late!**
- a. Shouldn't go
 - b. Wouldn't go
 - c. Haven't got
7. **La Legge n. 190 del 2012 prevede l'approvazione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione e di organizzazione?**
- a. Il Piano Operativo della Performance (POP)
 - b. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), oggi integrato nel PIAO
 - c. Il bilancio preventivo finanziario e di cassa pluriennale
8. **La sigla PEC indica:**
- a. Posta Elettronica Comune
 - b. Posta Elettronica Certificata
 - c. Posta Elettronica da cancellare



9. La P.A. deve motivare i provvedimenti amministrativi concernenti l'organizzazione amministrativa?

- a. Sì, la motivazione per i citati provvedimenti è espressamente prevista all'art. 3, l. n. 241/1990
- b. No, la motivazione per i citati provvedimenti non è prevista
- c. La motivazione è richiesta solo per gli atti organizzativi delle amministrazioni centrali dello Stato

10. Il candidato indichi la frase corretta:

- a. La registrazione di protocollo cura la registrazione di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed uscita di un'organizzazione indipendentemente dall'ordine cronologico di arrivo o uscita
- b. La registrazione di protocollo certifica la corrispondenza in entrata e in uscita
- c. La registrazione di protocollo consiste nell' apporre un timbro di conformità sui documenti in entrata ed uscita

11. Chi vigila sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?

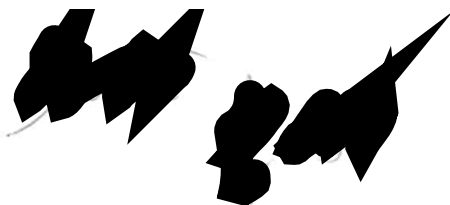
- a. Esclusivamente i dirigenti di ciascuna struttura e il responsabile anticorruzione
- b. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina
- c. Esclusivamente il responsabile anticorruzione

12. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- a. Incide esclusivamente sulla valutazione della performance
- b. Deve essere tempestivamente segnalata all'ANAC
- c. Può dar luogo a responsabilità disciplinare

13. Il reato di concussione si verifica quando:

- a. Un soggetto esterno alla PA costringe un pubblico dipendente
- b. Un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione o dei suoi poteri, costringa o induca qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o a terzi, denaro o altri beni



c. Nessuna delle alternative è corretta

14. Con riferimento al trattamento di dati personali, quali tra i seguenti sono dati "giudiziari"?

- a. Dati relativi alla qualità di imputato o di indagato
- b. Dati che rivelano l'appartenenza sindacale (dato particolare/sensibile)
- c. Dati relativi alla vita sessuale (dato particolare/sensibile)

15. I dati relativi alla salute di una persona:

- a. Sono dati personali
- b. Sono dati riservati al solo personale medico
- c. Sono dati che non possono essere soggetti a protocollazione

16. I file con estensione .eml sono utilizzati principalmente per quale tipo di comunicazione digitale?

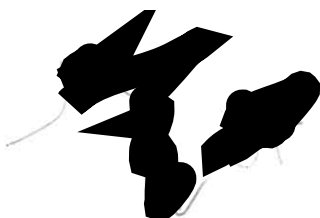
- a. Invio e ricezione di messaggi tramite posta elettronica certificata PEC e posta elettronica in generale
- b. Archiviazione di file compressi destinati al backup locale
- c. Scambio di dati tabellari tramite fogli di calcolo

17. Qual è la corretta sequenza di operazioni per spostare il contenuto di una cella di un foglio Excel in una nuova cella:

- a. Elimina-Nuova Cella - Incolla
- b. Taglia – Nuova cella - Incolla
- c. Taglia – Incolla – Nuova Cella

18. Quale di queste formule di Excel è sintatticamente corretta?

- a. SOMMA(A1:A10)
- b. =SOMMA(A1:A10)
- c. =SOMMA(A1+A10)



19. La PEC è:

- a. un servizio di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica
- b. un servizio di comunicazione in grado di certificare l'invio di un messaggio di posta elettronica ordinaria
- c. un servizio di comunicazione certificato che attesta l'invio di una e-mail

20. Cosa significa l'acronimo CIE?

- a. Carta di identità elettronica
- b. Carta identificativa elettromagnetica
- c. Carta di identificazione eccezionale

21. Il dipendente deve essere sottoposto a visite periodiche:

- a. Da parte del medico di famiglia
- b. Da parte del medico competente sul lavoro
- c. Dall'INAIL

22. Scegliere la parola che abbia lo stesso significato delle due parole LEMBO-UTILE

- a. Margine
- b. Limbo
- c. Usato

23. Se $30,3,10 / 18,3,6$ / allora $21,3,?$:

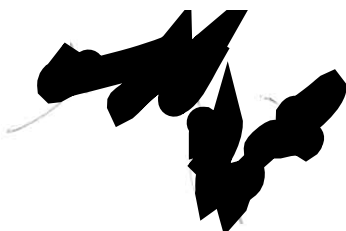
- a. 7
- b. 3
- c. 8

24. Salvo diversa disposizione di legge, qual è il termine generale entro il quale deve concludersi un procedimento amministrativo?

- a. 60 giorni
- b. 30 giorni
- c. 90 giorni



25. **Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 22 L. 241/90) richiede che il soggetto interessato dimostri:**
- a. Un interesse meramente emulativo o di controllo generalizzato dell'operato della PA.
 - b. Di appartenere obbligatoriamente alla stessa circoscrizione territoriale dell'ente procedente.
 - c. Un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento.
26. **Chi nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) all'interno di un'amministrazione pubblica?**
- a. L'organo di indirizzo politico (es. la Giunta o il vertice dell'ente).
 - b. Il Dirigente del settore risorse umane in autonomia e senza delibera.
 - c. Il Prefetto territorialmente competente in via esclusiva.
27. **Ai sensi del D.P.R. 445/2000, i documenti di identità e di riconoscimento rilasciati o rinnovati da una pubblica amministrazione hanno una validità di:**
- a. 10 anni, salvo diversa disposizione di legge (per i maggiorenni).
 - b. 5 anni
 - c. 3 anni, salvo diversa disposizione di legge (per tutti i cittadini)
28. **Quali conseguenze comporta, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, l'accertamento di una dichiarazione mendace?**
- a. La semplice diffida a presentare il documento cartaceo entro 15 giorni.
 - b. La decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
 - c. L'interdizione perpetua dai pubblici uffici senza alcuna valutazione giudiziaria.
29. **Quale tra i seguenti NON costituisce un 'dato particolare' (ex dato sensibile) ai sensi dell'art. 9 del GDPR?**
- a. I dati relativi all'ubicazione geografica generati dallo smartphone
 - b. I dati genetici e biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona
 - c. I dati relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale



30. Chi è il 'Titolare del trattamento' (Data Controller) secondo il GDPR?

- a. La persona fisica o giuridica o altro organismo che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
- b. Il dipendente incaricato che materialmente inserisce o modifica i dati nel database aziendale.
- c. L'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

31. Entro quante ore dal momento in cui ne viene a conoscenza, il Titolare deve notificare un 'data breach' (violazione dei dati) all'Autorità Garante, a meno che sia improbabile che presenti un rischio?

- a. Quanto prima
- b. La norma non lo specifica
- c. Entro 72 ore.

32. Nelle relazioni con il pubblico, il dipendente pubblico è tenuto a:

- a. Fornire risposte tempestive, farsi identificare tramite l'esposizione del cartellino o altro mezzo e operare con cortesia e disponibilità
- b. Atteggiarsi con distacco e riservare informazioni solo a chi presenta istanza formale di accesso agli atti
- c. Indirizzare sempre l'utente verso il sito web istituzionale evitando il contatto diretto

33. Salvo casi eccezionali motivati, la garanzia provvisoria negli affidamenti sotto soglia (Art. 53 del D.Lgs. 36/2023):

- a. È sempre obbligatoria nella misura del 2%
- b. Di norma NON è richiesta per le procedure ex Art. 50, c. 1
- c. È richiesta solo per affidamenti diretti fino a 140.000 euro

34. Nelle procedure negoziate sotto soglia, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV):

- a. È sempre obbligatorio
- b. È del tutto vietato, si usa solo il prezzo più basso
- c. Può essere utilizzato secondo quanto previsto dall'Art. 108 del D.Lgs. 36/2023



35. **Qual è il numero minimo di operatori da consultare per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alla soglia UE?**
- a. Almeno 5 operatori
 - b. Almeno 10 operatori
 - c. La norma non lo prevede
36. **In base al principio di separazione tra indirizzo politico e gestione (art. 4), a chi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno?**
- a. All'organo di governo (Ministro, Sindaco, ecc.)
 - b. Ai dirigenti
 - c. Al Segretario Generale dell'ente
37. **Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano preventivamente autorizzati. In caso di inosservanza:**
- a. Il dipendente viene licenziato
 - b. Il compenso viene dato in beneficenza
 - c. Il compenso viene versato sul bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente
38. **Nel pubblico impiego, le mansioni superiori conferite al di fuori dei casi espressamente previsti dalla legge (art. 52 del D.Lgs. 165/2001):**
- a. Determinano l'automatica progressione di carriera del dipendente dopo sei mesi
 - b. Sono nulle, ma al lavoratore è dovuta la differenza di trattamento economico per il periodo di effettiva prestazione
 - c. Sono legittime se disposte per esigenze eccezionali e se superiori a tre anni
39. **Il Consiglio Direttivo dell' Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini è composto da:**
- a. Presidente e 8 Consiglieri
 - b. Presidente e 6 Consiglieri
 - c. Presidente e 10 Consiglieri



40. **Ai sensi della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 quale tra i seguenti è un diritto esclusivo dell'area protetta**

- a. di ospitare attività estrattive senza vincoli ambientali
- b. l'uso della propria denominazione
- c. di essere trasformata in area industriale se necessario

QUESTIONARIO n.2

1. **La tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro deve essere garantita**
...
 - a. Dal datore di lavoro
 - b. Dal medico
 - c. Dal RSSP

2. **Il gruppo numerico 14098 – 65788 – 43389 - 55775 è uguale a**
 - a. 14098-65788-43389-55575
 - b. 14098-65788-43889-55775
 - c. 14098-65788-43389-55775

3. **Individuare quale delle seguenti frasi è corretta?**
 - a. Quel che conta è che sei qui
 - b. Quel che conta è che tu sei qui
 - c. Quel che conta è che tu sia qui

4. **La motivazione, l'oggetto, l'accordo delle parti, il modo. Quale tra questi costituisce uno degli elementi del provvedimento amministrativo?**
 - a. L'accordo delle parti
 - b. La motivazione, la quale descrive gli interessi coinvolti e le ragioni che hanno portato all'adozione dell'atto
 - c. L'oggetto, che deve essere indeterminabile

5. **Quali sono gli effetti di un provvedimento amministrativo nullo?**
 - a. Produce effetti in ambito legislativo
 - b. È efficace in parte in ambito giurisdizionale
 - c. È totalmente inefficace

6. **Tra "accesso documentale", "accesso civico" e "accesso generalizzato", quello disciplinato dalla legge 241/1990 è:**
 - a. L'accesso documentale
 - b. L'accesso generalizzato
 - c. L'accesso civico

Handwritten signature and date at the bottom of the page.

7. La registrazione di protocollo:

- a. Cura la registrazione di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed uscita di un'organizzazione indipendentemente dall'ordine cronologico di arrivo o uscita
- b. Consiste nell'apporre un timbro di conformità sui documenti in entrata ed uscita
- c. Certifica la corrispondenza in entrata e in uscita

8. La PEC ha:

- a. Lo stesso valore legale di un messaggio di posta elettronica
- b. Lo stesso valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno
- c. Lo stesso valore legale di una ricevuta accettata dal mittente

9. Il procedimento amministrativo si conclude:

- a. Con l'adozione di un provvedimento finale motivato ed espresso
- b. Con l'istruttoria
- c. Si conclude solo con una delibera

10. La registrazione di protocollo:

- a. Ha valenza giuridico – probatoria
- b. Ha valenza amministrativa e solo in alcuni casi giuridico -probatoria
- c. Ha una valenza meramente operativa

11. Quali, tra questi, fanno parte degli elementi essenziali dell'atto amministrativo?

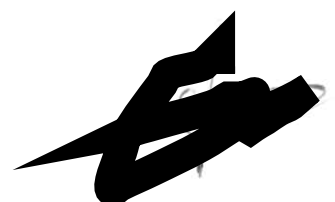
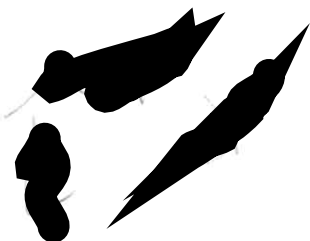
- a. L'onere e la riserva
- b. Il termine e la condizione
- c. L'oggetto e il contenuto

12. Ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. 165/2001, tra gli altri, gli impiegati pubblici rispondono del proprio operato:

- a. Solo sul piano civile
- b. Sul piano civile, penale, disciplinare e contabile
- c. Solo a livello disciplinare, in quanto in responsabilità penale possono incorrere solo i dirigenti

13. In base al principio di esclusività il pubblico dipendente:

- a. Può svolgere qualsiasi altra attività
- b. Non può tassativamente svolgere nessun'altra attività
- c. Può svolgere altre attività, nei casi previsti dalla legge e previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza



Ai sensi della normativa vigente, in caso di assenza per malattia, l'obbligo di
14. **reperibilità del dipendente pubblico sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi?**

- a. Sì, sussiste anche per i giorni non lavorativi e festivi
- b. Sì, tranne che per periodi di malattia superiore ai 10 giorni
- c. No, tale obbligo è espressamente escluso per i giorni non lavorativi e festivi

15. **A norma di quanto dispone il Codice dei contratti pubblici in quale momento le stazioni appaltanti individuano gli elementi essenziali del contratto?**

- a. Prima della stipula del contratto
- b. Dopo l'avvio della procedura di affidamento e comunque entro 30 giorni dalla stipula del contratto
- c. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento

A norma del disposto di cui al co. 9, art. 33, d.lgs. n. 36/2023, le offerte il cui
16. **prezzo supera l'importo posto dalle stazioni appaltanti a base di gara, stabilito e documentato prima dell'avvio della procedura di appalto sono considerate:**

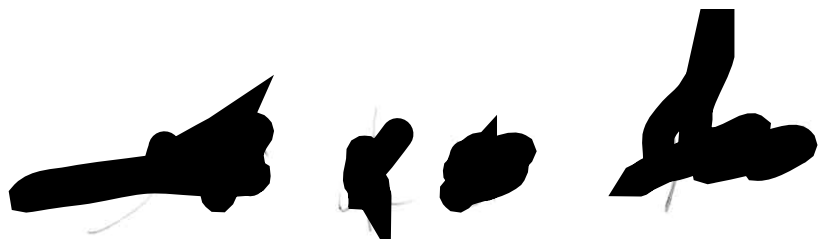
- a. Inaccettabili
- b. Inadeguate
- c. Incongruenti

17. **In base al D. Lgs. n. 36/2023, quando l'offerta per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi è anormalmente bassa, è corretto affermare che:**

- a. L'offerta è comunque valida
- b. L'offerta è inammissibile
- c. L'offerta è sottoposta a verifica della congruità e a spiegazioni prima dell'eventuale esclusione

18. **Commette il delitto di _____ il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete. Si completi correttamente.**

- a. C.p. art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- b. C.p. art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- c. C.p. art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio



19. **Il reato di cui art. 328 c.p. (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione) è:**
- a. Un delitto contro la pubblica amministrazione
 - b. Un delitto contro la fede pubblica
 - c. Un delitto contro l'amministrazione della giustizia
20. **Nel CAD il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata è denominato:**
- a. Gestore informatico dei documenti
 - b. Gestore di posta elettronica certificata
 - c. Titolare di firma elettronica
21. **Per garantire che un documento di Microsoft Office Excel NON possa essere modificato da persone non autorizzate, è possibile:**
- a. Impostare la formattazione condizionale
 - b. Proteggerlo con password
 - c. Inserire la funzione SE
22. **Il programma Microsoft Excel serve a:**
- a. Realizzare presentazioni
 - b. Gestire un database
 - c. Realizzare fogli di calcolo elettronici
23. **È possibile inserire tabelle nei documenti Word:**
- a. No
 - b. Sì, con il comando inserisci tabella
 - c. Sì, solo con un collegamento al programma Excel
24. **Quando si invia una e mail si usa Ccn:**
- a. Per inviare e-mail a gruppi diversi di destinatari
 - b. Per inviare messaggi a più destinatari obbligandoli a dare conferma della ricezione della e-mail
 - c. I destinatari specificati in CCn ricevono la mail ma il loro indirizzo viene nascosto agli altri destinatari del messaggio
25. **Quale dei seguenti indirizzi e mail è formalmente corretto:**
- a. paolorossi@casamia
 - b. paolo.rossi@casamia.it
 - c. paolo;rossi@casamia.it



26. **Devi spiegare ad un collega la validità di alcuni provvedimenti che hai intrapreso nella gestione di una specifica attività lavorativa.**
- a. Eviti di adeguare la tua spiegazione e il tuo linguaggio alle competenze del collega: se non capisce nulla è affar suo
 - b. Gli consegni il report delle attività affinché abbia una fonte documentata, senza dargli ulteriori spiegazioni
 - c. Spieghi le problematiche che hai dovuto fronteggiare e le soluzioni individuate

- A breve, lei verrà trasferito in un nuovo ufficio per occuparsi di attività diverse, lasciando il gruppo di lavoro con cui collabora da tempo. Durante una pausa, un collega le confida di aver avuto esperienze negative con alcune persone che lavorano nel nuovo ufficio e le suggerisce di non fidarsi dei nuovi colleghi. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- a. Ascolta il collega e lo ringrazia. Poi, gli chiede di spiegarle le problematiche riscontrate. Tuttavia, dato che preferisce costruirsi un'opinione autonoma, mantiene un atteggiamento neutrale, poiché non vuole farsi condizionare dall'esperienza altrui
- b. Si mostra infastidito dalle informazioni riferite dal collega, considerandole pettegolezzi.
- c. Ascolta quanto riferito dal collega, poi, cerca di spostare la conversazione su altri argomenti, sperando che il collega non insista

28. **La direzione ha chiesto all'ufficio dove lavori di svolgere un determinato compito, ma non è chiaro chi debba espletarlo. Cosa fai?**

- a. In assenza di indicazioni più precise, è meglio non fare niente
- b. Procedi tu, avvisando i tuoi colleghi ed eventualmente chiedendone la collaborazione
- c. Ricordi la cosa ai colleghi, anche per più volte

29. **I ____ won't go to Miami this summer**

- a. Always
- b. Only
- c. Probably

30. **Cosa significa l'acronimo RLS:**

- a. Reddito locale sociale
- b. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- c. Rappresentante dei lavoratori della sanità



31. In questo gruppo ("un", "uno", "tre", "lo", "la") quale parola non c'entra?
- "un"
 - "uno"
 - "tre"
32. Quale tra le seguenti serie contiene le stesse vocali e consonanti della parola "BIBLIOTECARIO"?:
- EBBIIIOARICTO
 - BEBLIIIOARICOT
 - LETBIODRIIOAC
33. Quali dei seguenti dati fanno parte della 'Categorie particolari di dati personali' (ex dati sensibili) ai sensi dell'art. 9 del GDPR?
- I dati bancari, il numero di carta di credito e il codice fiscale.
 - I dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche.
 - Nome, cognome, indirizzo di residenza e numero di telefono fisso.
34. Quali sono le conseguenze per la violazione dei doveri previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici?
- Esclusivamente sanzioni di natura pecuniaria o amministrativa
 - La violazione dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre che eventualmente penale, civile, amministrativa e contabile
 - Nessuna sanzione, poiché il Codice ha solo valore morale e d'indirizzo
35. Soglia per l'affidamento diretto di servizi e forniture (compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione):
- 140.000 euro
 - 150.000 euro
 - 215.000 euro
36. In quale dei seguenti casi NON si applica il principio di rotazione ex Art. 49, c. 6?
- Per affidamenti di importo superiore a 1.000.000 di euro
 - Nei casi di procedure aperte sopra soglia comunitaria
 - Per affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro
37. Quale dei seguenti principi generali governa l'intero Codice degli Appalti ed è sancito dall'Art. 1 del D.Lgs 36/2023?
- Principio del massimo ribasso
 - Principio del risultato
 - Principio del massimo frazionamento



- A quale giurisdizione sono attribuite come regola generale, le controversie**
- 38. relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni contrattualizzati?**
- a. Al Giudice Amministrativo (TAR / Consiglio di Stato)
 - b. Al Giudice Ordinario, in funzione di giudice del lavoro
 - c. Alla Corte dei Conti
- 39. Da chi è nominato il Direttore di un Ente Parco Nazionale?**
- a. Dal Prefetto
 - b. Dal Ministro dell'Ambiente e della sicurezza energetica
 - c. Dalla Comunità del Parco
- 40. Ai sensi della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 la classificazione e l'istituzione dei parchi nazionali e delle riserve statali, terrestri, fluviali e lacustri sono effettuate:**
- a. D'intesa con le Regioni
 - b. D'intesa con i Comuni
 - c. D'intesa con le Province

