



**PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI  
REGIONE SICILIANA**

*Dipartimento della Funzione Pubblica*

**Manuale formativo  
con banca dati dei quesiti**

**Categoria A**



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



**FormezPA**



## Introduzione

Il presente Manuale è stato redatto nell'ambito di un'azione specifica di formazione, coordinata dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Regione Siciliana e finalizzata a potenziare le competenze e conoscenze del personale del comparto non dirigenziale, appartenente alle cat. A, B, C e D, e coinvolto nei piani delle Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) dell'amministrazione.

Il manuale per la Categoria A è composto da n. 300 quiz a risposta multipla, articolati e ripartiti sulle aree tematiche e materie individuate dall'amministrazione regionale come di seguito rappresentato:

- N. 131                      Diritto amministrativo (con riferimento a appalti pubblici, procedimento amministrativo, semplificazione, trasparenza, prevenzione della corruzione, privacy e tutela dati personali)
- N. 84                        Informatica
- N. 85                        Ordinamento della Regione Siciliana, con particolare focus sull'assetto organizzativo della PA.

Ciascuna domanda prevede tre alternative di risposta multipla predefinita, di cui una sola è quella inequivocabilmente esatta ed è sempre la n. 1.

Il manuale resterà disponibile per un mese a partire dalla data di pubblicazione. Al termine di questo periodo si procederà alla verifica delle conoscenze del personale attraverso la somministrazione, su piattaforma informatica, di una batteria di test composta da 30 domande estratte da quelle presenti nel manuale.

Successivamente verranno fornite le istruzioni relative alla modalità di registrazione al sistema e allo svolgimento delle prove.



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



**FormezPA**



- 1) QUALORA NON SIA PREVISTO UN TERMINE DIVERSO DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLE AMMINISTRAZIONI STATALI ENTRO QUALE TERMINE DEVONO CONCLUDERSI?**
  - A) Entro 30 giorni.
  - B) Entro 60 giorni.
  - C) Entro 45 giorni.
  
- 2) AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 241/1990, CHI PROVVEDE AD ASSEGNARE LA RESPONSABILITÀ DELL'ISTRUTTORIA E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO INERENTE IL SINGOLO PROCEDIMENTO?**
  - A) Il dirigente di ciascuna unità organizzativa.
  - B) Il segretario generale.
  - C) L'assessore di ciascun dipartimento.
  
- 3) AI SENSI DELLA L. 241/1990, IN QUALE MODO L'AMMINISTRAZIONE COMUNICA L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?**
  - A) Con comunicazione personale.
  - B) Con qualsiasi forma di pubblicità.
  - C) Con pubblicazione all'albo pretorio dell'informativa relativa all'avvio del procedimento.
  
- 4) IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/1990, L'AMMINISTRAZIONE PROVVEDE A DARE NOTIZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO MEDIANTE COMUNICAZIONE PERSONALE, INDICANDO, TRA L'ALTRO,?**
  - A) L'amministrazione competente.
  - B) Il nominativo di tutti i controinteressati.
  - C) Le tipologie di atti di cui è non possibile prendere visione.
  
- 5) L'AMMINISTRAZIONE, IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/1990, PROVVEDE A DARE NOTIZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TRAMITE COMUNICAZIONE PERSONALE, INDICANDO, TRA L'ALTRO...**
  - A) L'oggetto del procedimento promosso.
  - B) Il nominativo ed i dati dei controinteressati.
  - C) Le tipologie di atti di cui non è possibile prendere visione.
  
- 6) IN QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI, SECONDO LA LEGGE 241/1990, SONO CORRETTAMENTE INDIVIDUATI GLI ELEMENTI CHE DEVONO ESSERE INDICATI NELLA COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?**
  - A) L'ufficio e la persona responsabile del procedimento.
  - B) I soggetti che possono intervenire nel procedimento.
  - C) I diritti dei partecipanti al procedimento.
  
- 7) QUAL È IL D. LGS. CHE PRESCRIVE MISURE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI DURANTE IL LAVORO, IN TUTTI I SETTORI DI ATTIVITÀ PRIVATI O PUBBLICI?**
  - A) 1) il d. lgs. 81/2008
  - B) Il d. lgs. 626/94
  - C) Il d. lgs. 494/96
  
- 8) QUALE FIGURA DEL D. LGS. 81/08 HA L'OBBLIGO DI OSSERVARE E FAR OSSERVARE LE "MISURE GENERALI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI"?**





- A) Il datore di lavoro
- B) Il lavoratore
- C) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**9) QUALE FIGURA DEL D. LGS. 81/08 HA L'OBBLIGO DI REDIGERE IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI?**

- A) Il datore di lavoro
- B) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- C) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

**10) A COSA SERVE LA VALUTAZIONE DI TUTTI I RISCHI PRESENTI IN AZIENDA?**

- A) A prevenire infortuni a tutela dei lavoratori
- B) A creare una barriera a protezione per le terze persone
- C) A proteggere dal rumore

**11) NEL SETTORE PUBBLICO IL DATORE DI LAVORO E':**

- A) Il dirigente al quale spettano poteri di spesa e di gestione
- B) Lo stato, al quale spettano poteri di gestione
- C) Il ministero, al quale spettano poteri di gestione

**12) VENGONO DEFINITI LAVORATORI:**

- A) Tutti coloro che indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari
- B) Solo coloro che hanno un contratto indeterminato
- C) Solo i collaboratori familiari

**13) COSA SONO I DPI?**

- A) Dispositivi di protezione individuale
- B) Dispositivi programmati di intervento
- C) Dispositivi di intervento particolari

**14) QUANDO SI HA UN RISCHIO DI POLVERI BISOGNA UTILIZZARE I SEGUENTI DPI:**

- A) Mascherina facciale
- B) Elmetto
- C) Ghettoni di protezione

**15) I RISCHI ERGONOMICI SONO RICONDUCIBILI A:**

- A) Criteri ergonomici errati
- B) Lavoro in presenza di radiazioni
- C) Mancata consegna dei dpi al lavoratore

**16) LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI:**

- A) Prevede un rischio di tipo ergonomico, che si riduce utilizzando i giusti criteri
- B) Non prevede rischi di tipo ergonomico
- C) Prevede un rischio di tipo ergonomico, che si riduce con l'utilizzo dei dpi adeguati

**17) QUANDO NON È POSSIBILE EVITARE LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI:**



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA



- A) Il datore di lavoro dovrà fornire ai lavoratori un'adeguata formazione e gli adeguati dpi
- B) Il datore di lavoro dovrà fornire ai lavoratori un assistente
- C) La movimentazione manuale dei carichi deve sempre essere evitata

**18) I LAVORATORI POSSONO MODIFICARE I DPI DI PROPRIA INIZIATIVA?**

- A) No mai
- B) Dipende dall'uso a cui sono destinati
- C) Sì

**19) I CARTELLI DI SICUREZZA DI COLORE VERDE E BIANCHI SONO CARTELLI DI?**

- A) Salvataggio
- B) Divieto
- C) Pericolo

**20) COSA VERIFICO PER CAPIRE SE UN ESTINTORE SIA EFFICIENTE?**

- A) Verifico che la lancetta dell'indicatore di carica sia sulla zona verde
- B) Verifico che la lancetta dell'indicatore di carica sia sulla zona rossa
- C) Verifico che l'estintore sia munito di cartellino

**21) I CARTELLI DI DIVIETO HANNO FORMA**

- A) Rotonda
- B) Triangolare
- C) Quadrata o rettangolare

**22) I TASTI DI EMERGENZA DELLE MACCHINE SONO DISTINTI DI COLORE:**

- A) Rosso
- B) Verde
- C) Giallo

**23) IL GIUDIZIO DI IDONEITÀ ALLA MANSIONE VIENE ESPRESSO DAL?**

- A) Medico competente
- B) Medico curante del lavoratore
- C) Medico del lavoro dello spisal

**24) PERCHÉ VENGONO NOMINATI GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE DI PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO:**

- A) Perché in azienda occorrono delle persone formate per intervenire in caso di emergenza
- B) Per prevenire i rischi
- C) Perché lo impone la legge

**25) QUALE DI QUESTI ENTI SI OCCUPA DELL'ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA DEI LAVORATORI PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE CONTRATTE SUL LAVORO?**

- A) I.n.a.i.l
- B) I.n.a.d.e.l.
- C) I.n.p.s.

**26) IL RISCHIO E`:**



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



**FormezPA**



- A) La probabilità che sia raggiunto il limite potenziale di danno nelle condizioni di impiego, ovvero di esposizione, di un determinato fattore
- B) La probabilità che sia raggiunto il limite potenziale di pericolo nelle condizioni di impiego, ovvero di esposizione, di un determinato fattore
- C) La causa del raggiungimento del limite potenziale di pericolo nelle condizioni di impiego, ovvero di esposizione, di un determinato fattore

**27) SECONDO L'ART. 32 IL MIGLIOR MODO DI TUTELARE IL DIRITTO ALLA SALUTE NELL'AMBIENTE LAVORATIVO È**

- A) Quello di tutelare la salubrità dei luoghi in cui il prestatore di lavoro esercita la propria attività, oltre che intervenire sui processi organizzativi e produttivi
- B) Quello di tutelare il lavoro in tutte le sue forme ed applicazioni
- C) Quello di tutelare gli infortuni sul lavoro, solo rendendo partecipi i sindacati

**28) LA TEMPERATURA NEI LOCALI DI LAVORO DEVE ESSERE:**

- A) Adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro applicati e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori
- B) Adeguata secondo le esigenze dei lavoratori e approvata dal medico competente
- C) Tra i 16 ed i 22 gradi tenuta costante anche con l'ausilio di condizionatori

**29) IL LAVORATORE CHE, IN CASO DI PERICOLO GRAVE, IMMEDIATO E CHE NON PUÒ ESSERE EVITATO, SI ALLONTANA DAL POSTO DI LAVORO O DA UNA ZONA PERICOLOSA?**

- A) Non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa
- B) Può essere licenziato
- C) Può incorrere in sanzioni penali

**30) IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO CHI SONO TRA QUESTI I LAVORATORI TUTELATI DAL DATORE DI LAVORO**

- A) Le persone che indipendentemente dalla tipologia del contratto, svolgono attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione con o senza retribuzione, anche al solo scopo di apprendere un mestiere o una professione
- B) Tutti i lavoratori con retribuzione compresi gli addetti ai servizi domestici e familiari
- C) I lavoratori parasubordinati nonché gli equiparati e gli autonomi

**31) LA FORMAZIONE PER I LAVORATORI:**

- A) È un diritto dei lavoratori
- B) Deve essere fornita ogni volta che il lavoratore la chiede
- C) Deve essere obbligatoriamente concordata con le organizzazioni sindacali

**32) I LAVORATORI POSSONO RIFIUTARE LA DESIGNAZIONE COME ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA?**

- A) No, se non per giustificato motivo
- B) Sì
- C) No, mai

**33) GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE SONO DESIGNATI:**



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA



- A) Dal datore di lavoro o dal dirigente
- B) Solo dal datore di lavoro
- C) Dal medico competente

**34) PER “ATTREZZATURA DI LAVORO”, SI INTENDE UNA QUALSIASI MACCHINA, APPARECCHIO, UTENSILE O IMPIANTO**

- A) Solo se destinato ad essere utilizzato durante il lavoro
- B) Sempre e comunque
- C) Solo se di proprietà del datore di lavoro

**35) I CONTROLLI PREVENTIVI E LE VERIFICHE PERIODICHE SULLE ATTREZZATURE DI LAVORO:**

- A) Sono obbligatoriamente previsti dalla normativa vigente e la loro registrazione deve essere annotata in apposito registro da tenere a disposizione degli organi di vigilanza per almeno 3 anni
- B) Sono obbligatori ma la loro registrazione per iscritto è facoltativa
- C) Devono essere annotati in apposito registro da tenere a disposizione degli organi di vigilanza per 5 anni

**36) IL PERSONALE IMPIEGATO NELLE LAVORAZIONI IN PROSSIMITÀ DI ATTREZZATURE PER LA MOVIMENTAZIONE DEI MATERIALI E DELLE MERCI SI DEFINISCE ‘ESPOSTO, SE:**

- A) Si trovi interamente o in parte in una zona pericolosa
- B) È incaricato dell’uso dell’attrezzatura
- C) Si trova al di fuori di una zona pericolosa

**37) IN BASE AL DPI UTILIZZATO È OBBLIGATORIO CHE IL LAVORATORE RICEVA UN ADESTRAMENTO DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO?**

- A) Sì, solo per i dpi di terza categoria e per i dispositivi di protezione dell’udito
- B) Sì, solo per i dpi di terza categoria
- C) Sì, per tutte le categorie di dpi

**38) I DPI DEVONO ESSERE CONSEGNATI:**

- A) Ai lavoratori esposti a rischi per la sicurezza e la salute che non possono essere eliminati o ridotti con misure generali di prevenzione o di protezione collettiva
- B) A tutti i lavoratori
- C) Ai lavoratori che ne facciano richiesta, sentito il parere del medico competente

**39) È OBBLIGATORIO CHE IL DATORE DI LAVORO PROVVEDA AD EFFETTUARE I CONTROLLI PERIODICI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI?**

- A) Sì sempre, secondo le disposizioni del dpr 62/2001
- B) Solo in caso di impianti elettrici con obbligo di progetto
- C) No, se l’impianto elettrico è dotato di dichiarazione di conformità, rilasciata dall’installatore







**40) LA SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI ESPOSTI A CAMPI ELETTROMAGNETICI VA EFFETTUATA:**

- A) Sulla base dei risultati della valutazione del rischio
- B) In casi selezionati, con superamento persistente dei valori d'azione, qualora siano ipotizzabili effetti a lungo termine
- C) Sempre, a prescindere dal livello di esposizione

**41) AI SENSI DEL D.LGS. 81/08, IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE È:**

- A) La persona designata dal datore di lavoro in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 8 bis
- B) La persona designata dai lavoratori, interna all'azienda, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 8 bis
- C) La persona designata dal datore di lavoro e dal medico competente all'esterno dell'azienda in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 8 bis

**42) IL RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PUÒ ESSERE DEFINITO COME:**

- A) Il rapporto di lavoro per cui una persona fisica pone, volontariamente e dietro corrispettivo, la propria attività lavorativa, in modo continuativo, alle dipendenze di una amministrazione pubblica
- B) Il rapporto di lavoro per cui una persona fisica pone, volontariamente e gratuitamente, la propria attività lavorativa, in modo continuativo, alle dipendenze di una amministrazione pubblica
- C) Il rapporto di lavoro per cui una persona fisica pone, volontariamente e dietro corrispettivo, la propria attività lavorativa, in modo non continuativo, alle dipendenze di una amministrazione pubblica

**43) LA C.D. PRIVATIZZAZIONE DEL PUBBLICO IMPIEGO È AVVENUTA STORICAMENTE AD OPERA DI QUALE LEGGE?**

- A) D. lgs. 29/93
- B) D. lgs. 241/90
- C) D. lgs. 206/05

**44) COME SI ACCEDE A DIVERSE POSIZIONI E QUALIFICA DI REGOLA NELL'AMBITO DEL PUBBLICO IMPIEGO?**

- A) Con concorso
- B) Con promozioni
- C) Attraverso un accordo con il datore dei lavoro

**45) QUALE IMPORTANTE PRINCIPIO È RICONOSCIUTO DALL'ART. 51 DELLA COSTITUZIONE?**

- A) Il principio dell'accesso ai pubblici uffici in condizioni di eguaglianza
- B) Il principio di buon andamento
- C) Il principio di imparzialità

**46) IL TESTO UNICO SUL PUBBLICO IMPIEGO È UNA FONTE:**

- A) Primaria
- B) Costituzionale
- C) Secondaria







**47) PER LE INFRAZIONI DI MINORE GRAVITÀ, OSSIA QUELLE PER CUI È PREVISTA L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE:**

- A) Il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente
- B) Il procedimento disciplinare è di competenza del giudice di pace
- C) Il procedimento disciplinare è di competenza dell'upd.

**48) LA REITERATA VIOLAZIONE DI OBBLIGHI CONCERNENTI LA PRESTAZIONE LAVORATIVA, CHE ABBAIA DETERMINATO L'APPLICAZIONE, IN SEDE DISCIPLINARE, DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO PER UN PERIODO COMPLESSIVO SUPERIORE A UN ANNO NELL'ARCO DI UN BIENNIO COMPORTA:**

- A) Licenziamento disciplinare
- B) Rimprovero verbale
- C) Sospensione del servizio

**49) L'INGIUSTIFICATO RIFIUTO DEL TRASFERIMENTO DISPOSTO DALL'AMMINISTRAZIONE PER MOTIVATE ESIGENZE DI SERVIZIO COMPORTA:**

- A) Licenziamento disciplinare
- B) Rimprovero verbale
- C) Sospensione del servizio

**50) LA FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO COMPORTA:**

- A) Licenziamento senza preavviso
- B) Licenziamento con preavviso
- C) Rimprovero verbale

**51) LA GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA DAL SERVIZIO MEDIANTE UNA CERTIFICAZIONE MEDICA FALSA O CHE ATTESTA FALSAMENTE UNO STATO DI MALATTIA COMPORTA:**

- A) Licenziamento senza preavviso
- B) Licenziamento con preavviso
- C) Rimprovero verbale

**52) IL LAVORO SUBORDINATO È CARATTERIZZATO DA:**

- A) Eterodirezione
- B) Presenza di rischio
- C) Non assoggettamento al potere disciplinare

**53) DAL CONTRATTO DI LAVORO SI PUÒ RECEDERE TRAMITE:**

- A) Preavviso
- B) Prova
- C) Comporto

**54) IL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO È:**

- A) Regola
- B) Eccezione
- C) Facoltà





**55) L'INSIEME DI COMPITI DEL LAVORATORE VIENE CHIAMATO:**

- A) Mansione
- B) Qualifica
- C) Categoria

**56) LA RETRIBUZIONE È:**

- A) Corrispettivo
- B) Incentivo
- C) Sostitutivo

**57) LO SCIOPERO È REGOLATO DA:**

- A) Costituzione
- B) Codice civile
- C) Decreto-legge

**58) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI È:**

- A) Un insieme di principi a cui il pubblico dipendente deve uniformare la propria condotta
- B) Il testo unico in materia di pubblico impiego
- C) Una serie di prescrizioni di carattere morale che il pubblico dipendente deve rigorosamente osservare

**59) IN CHE COSA CONSISTE IL DOVERE DI DILIGENZA DEL DIPENDENTE PUBBLICO?**

- A) Nello svolgimento delle proprie funzioni con zelo
- B) Nello svolgimento della propria attività nell'interesse del cittadino
- C) Nella semplificazione del procedimento amministrativo

**60) IN CHE COSA CONSISTE LA SANZIONE DELLA CENSURA PREVISTA PER GLI IMPIEGATI PUBBLICI?**

- A) In una dichiarazione di biasimo scritta e motivata
- B) In un avviso di allontanamento dal servizio
- C) In un avviso di destituzione dall'impiego

**61) QUALE TRA I SEGUENTI NON COSTITUISCE UN DIRITTO DEL LAVORATORE NELL'AMBITO DEL PUBBLICO IMPIEGO?**

- A) Diritto di esercizio dell'attività lavorativa in concorrenza con il datore di lavoro
- B) Diritto allo studio per i lavoratori studenti
- C) Diritto alle indennità speciali

**62) SECONDO L'ART. 97 DELLA COSTITUZIONE, SI ACCEDE AD UN IMPIEGO PUBBLICO:**

- A) Per selezione per pubblico concorso, salvo i casi previsti dalla legge
- B) Per selezione per colloquio, salvo i casi previsti dallo statuto dell'ente
- C) Per chiamata nominativa

**63) AI SENSI DEL D. LGS. 165/2001, A CHI SPETTA LA DEFINIZIONE DEI PIANI E DEI PROGRAMMI PER LA GESTIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI?**

- A) Agli organi di governo
- B) Ai dirigenti generali
- C) Ai dirigenti





**64) AI SENSI DEL D. LGS. 165/2001, A CHI SPETTA L'ADOZIONE DEGLI ATTI CHE IMPEGNANO VERSO L'ESTERNO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI?**

- A) Ai dirigenti
- B) Agli organi di governo
- C) Ai soli direttori generali

**65) AI SENSI DEL D.LGS 165/2001, CON QUALE ATTO IL PUBBLICO L'IMPIEGATO VIENE TEMPORANEAMENTE SOSPESO DALL'OBBLIGO DI PRESTARE SERVIZIO?**

- A) Con l'aspettativa
- B) Con la dispensa dal servizio
- C) Con la destituzione

**66) AI SENSI DEL D.LGS 165/2001, IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO, L'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI È INDIVIDUATO:**

- A) Da ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento
- B) Dal contratto collettivo
- C) Dalla legge ordinaria

**67) AI SENSI DEL D.LGS 165/2001, QUALE ENTE RAPPRESENTA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE?**

- A) L'aran
- B) La conferenza dei direttori generali del personale dei ministeri
- C) Il presidente del consiglio dei ministri

**68) AI SENSI DEL DLGS 165/01, DA CHI VENGONO DEFINITI I TRATTAMENTI ECONOMICI FONDAMENTALE ED ACCESSORIO?**

- A) Dai contratti collettivi
- B) Dal presidente del consiglio dei ministri
- C) Dal dirigente generale competente

**69) AI SENSI DELL'ART. 54, C. 2, D. LGS. N. 165/2001, IL CODICE DI COMPORTAMENTO PER I PUBBLICI DIPENDENTI È RESO NOTO MEDIANTE:**

- A) Pubblicazione sulla gazzetta ufficiale e consegna al dipendente all'atto dell'assunzione
- B) Consegna ai rappresentanti sindacali
- C) Affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori

**70) OGNI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE, SECONDO IL DLGS 165/01, CON ESCLUSIONE DEL RIMPROVERO VERBALE, DEVE ESSERE ADOTTATO PREVIA:**

- A) Tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente
- B) Audizione del dipendente entro 80 giorni
- C) Tempestiva contestazione orale dell'addebito al dipendente

**71) AI SENSI DELL'ART. 1 DELLO STATUTO DEI LAVORATORI, I LAVORATORI:**

- A) Hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della costituzione e delle norme della presente legge.
- B) Non hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della costituzione e delle norme della presente legge.
- C) Hanno diritto, al di fuori dei luoghi di lavoro dove prestano la loro opera, di manifestare il proprio pensiero, ma non nel luogo di lavoro in assenza di una esplicita o implicita autorizzazione del datore di lavoro.





**72) AI SENSI DELL'ART. 1 DELLO STATUTO DEI LAVORATORI, POSSONO I LAVORATORI MANIFESTARE IL PROPRIO PENSIERO NEL LUOGO DI LAVORO?**

- A) Sì, nei limiti stabiliti dalla costituzione e dallo statuto.
- B) No, mai
- C) Sì, ma solo se autorizzati dal datore di lavoro

**73) AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 1 DELLO STATUTO DEI LAVORATORI PUÒ IL DATORE DI LAVORO FARE DIRETTAMENTE ACCERTAMENTI SULLA IDONEITÀ E SULLA INFERMITÀ PER MALATTIA O INFORTUNIO DEL LAVORATORE DIPENDENTE?**

- A) No
- B) Sì
- C) Se è preoccupato per la sua salute e solo dopo aver chiesto parere al suo medico di base

**74) E' DATO AL DATORE DI LAVORO FARE INDAGINI SULLE OPINIONI POLITICHE, RELIGIOSE O SINDACALI DEL LAVORATORE?**

- A) No, sia ai fini dell'assunzione, sia nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro
- B) Sì, ai fini dell'assunzione
- C) Sì, ma non ai fini dell'assunzione

**75) I PATTI O ATTI DIRETTI A FINI DI DISCRIMINAZIONE POLITICA, RELIGIOSA, RAZZIALE, DI LINGUA O DI SESSO, DI HANDICAP, DI ETÀ O BASATA SULL'ORIENTAMENTO SESSUALE O SULLE CONVINZIONI PERSONALI:**

- A) Sono nulli
- B) Sono inammissibili
- C) Sono previsti a pena di decadenza

**76) CHE COSA È IL COMANDO?**

- A) Un istituto contrattuale in virtù del quale si attua la mobilità del dipendente tra azienda ed enti del comparto o da e verso altre amministrazioni
- B) Un ordine impartito dall'organo superiore
- C) Il passaggio da un ente ad un altro

**77) A NORMA DELL'ART. 2, LETT. B), D. LGS. N. 151/2001 (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI TUTELA E SOSTEGNO DELLA MATERNITÀ E DELLA PATERNITÀ) PER "CONGEDO DI PATERNITÀ" SI INTENDE:**

- A) L'astensione dal lavoro del lavoratore, fruito in alternativa al congedo di maternità
- B) L'astensione dal lavoro del lavoratore fruita nel corso della gravidanza della madre del nascituro
- C) L'astensione dal lavoro del lavoratore fruito nel corso del puerperio della madre del bambino

**78) A NORMA DELL'ART. 2, LETT. C), D. LGS. N. 151/2001 (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI TUTELA E SOSTEGNO DELLA MATERNITÀ E DELLA PATERNITÀ) PER "CONGEDO PARENTALE", SI INTENDE:**

- A) L'astensione facoltativa della lavoratrice o del lavoratore, nei periodi consentiti dalla stessa legge
- B) L'astensione facoltativa di altri lavoratori componenti il nucleo familiare del nascituro, conviventi con i genitori
- C) L'astensione obbligatoria della lavoratrice o del lavoratore, nei periodi previsti dalla stessa legge





**79) AI SENSI DELL'ART. 2119 C.C., GIUSTA CAUSA DI LICENZIAMENTO È:**

- A) Una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto
- B) Una causa che renda impossibile la prestazione di lavoro
- C) Una causa che configuri un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali

**80) AI SENSI DELL'ART. 3, L. N. 604/1966, GIUSTIFICATO MOTIVO SOGGETTIVO DI LICENZIAMENTO È:**

- A) Un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro
- B) Qualunque infrazione commessa dal prestatore
- C) Un comportamento che faccia venir meno il rapporto fiduciario

**81) AI SENSI DELL'ART. 2, DELLA L. N. 604/1966, IL LICENZIAMENTO ORALE È:**

- A) Inefficace
- B) Nullo
- C) Annullabile

**82) L'ARAN HA PERSONALITÀ GIURIDICA ED È:**

- A) Un organismo collegiale di diritto pubblico
- B) Un organo costituzionale
- C) Un'authority indipendente

**83) QUALE DELLE SEGUENTI È UNA SANZIONE DISCIPLINARE PROPRIA DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO?**

- A) Il licenziamento senza preavviso
- B) La riduzione dello stipendio
- C) La riduzione alla qualifica inferiore

**84) COSA È LA DESTITUZIONE DEL PUBBLICO IMPIEGATO?**

- A) E' una sanzione espulsiva
- B) E' un richiamo verbale
- C) E' un reato penale

**85) CHE COSA SI VERIFICA QUANDO IL PUBBLICO IMPIEGATO VIENE COLLOCATO IN DISPONIBILITÀ?**

- A) Viene sospeso dal servizio con diritto allo stipendio
- B) Viene sospeso dal servizio senza diritto allo stipendio
- C) È dichiarato decaduto dall'impiego

**86) CHI SONO GLI "INOCCUPATI DI LUNGA DURATA" SECONDO IL DECRETO LEGISLATIVO N. 297 DEL 2002?**

- A) Coloro che senza aver precedentemente svolto un'attività lavorativa siano alla ricerca di un'occupazione da più di 12 mesi
- B) Coloro che pur avendo svolto un'attività lavorativa siano alla ricerca di un'occupazione da più di 12 mesi
- C) Coloro che senza aver precedentemente svolto un'attività lavorativa siano alla ricerca di un'occupazione da almeno 24 mesi





**87) I DISOCCUPATI DI LUNGA DURATA SONO:**

- A) Coloro che dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività autonoma siano alla ricerca di una nuova occupazione da più di 12 mesi
- B) Coloro che dopo aver cessato un'attività di lavoro autonomo siano alla ricerca di una nuova occupazione da più di 18 mesi
- C) Coloro che dopo aver perso un posto di lavoro siano alla ricerca di nuova occupazione da più di 24 mesi

**88) I DATORI DI LAVORO PRIVATI, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GLI ENTI PUBBLICI ECONOMICI DEVONO COMUNICARE AL SERVIZIO COMPETENTE LA TRASFORMAZIONE DI UN CONTRATTO A TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO?**

- A) Sì
- B) No
- C) Solo su richiesta del lavoratore

**89) CHE COSA S'INTENDE AI SENSI DEL D.P.R. 442 DEL 2000 PER SEDE DI LAVORO?**

- A) L'ufficio, lo stabilimento, il cantiere o comunque il luogo dove si esegue, di norma, la prestazione di lavoro
- B) Il luogo in cui si trova la sede legale
- C) Qualsiasi unità locale dell'organizzazione presso cui si svolge l'attività lavorativa

**90) IN CHE COSA CONSISTE LA SANZIONE DELLA CENSURA PREVISTA PER GLI IMPIEGATI PUBBLICI?**

- A) In un rimprovero scritto
- B) In un avviso di allontanamento dal servizio
- C) In un avviso di destituzione dall'impiego

**91) PER QUALI SANZIONI DISCIPLINARI È PREVISTO A PENA DI INVALIDITÀ IL PRESUPPOSTO DELLA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI AL PUBBLICO IMPIEGATO?**

- A) Per tutte le sanzioni ad eccezione del rimprovero verbale
- B) Per la sola sanzione della censura
- C) Per la sola sanzione della destituzione

**92) AI SENSI DEL D.LGS 165/2001, DA QUALE FONTE, SALVO ECCEZIONI PREVISTE DALLA LEGGE, È DISCIPLINATA LA MISURA DELLA RETRIBUZIONE NEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO?**

- A) Dai contratti collettivi
- B) Dall'aran
- C) Dalla legge finanziaria

**93) LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PUÒ RICHIEDERE ALL'INTERESSATO CHE PRESENTA UN'ISTANZA, ESIBENDO UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ O DI RICONOSCIMENTO, I CERTIFICATI ATTESTANTI GLI STATI O FATTI CONTENUTI NEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO?**

- A) No, tale richiesta è vietata
- B) Sì, se l'istanza non è presentata in bollo
- C) Sì, in ogni caso







**94) AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE, LA "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ " È:**

- A) Il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal testo unico disciplinante la materia.
- B) Il documento, anche privo di sottoscrizione dell'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti allo stesso riconducibili.
- C) Il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente esclusivamente titoli e qualifiche, che siano a diretta conoscenza di questi, reso in forma libera.

**95) IN BASE A QUANTO STABILITO DAL D.P.R. 445/2000, È AMMESSA LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER CERTIFICARE DI NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI?**

- A) Sì, sempre.
- B) Sì, ma solo per i cittadini non residenti.
- C) No, in nessun caso.

**96) LE ISTANZE E LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ DA PRODURRE AGLI ESERCENTI DI PUBBLICI SERVIZI SONO SOTTOSCRITTE DALL'INTERESSATO E:**

- A) Presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore
- B) Presentate unitamente ad una attestazione notarile sulla identità del sottoscrittore
- C) Presentate unitamente a copia fotostatica autenticata di un documento di identità del sottoscrittore

**97) L'APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE AL DOCUMENTO ELETTRONICO:**

- A) Equivale alla sottoscrizione prevista per i documenti in forma scritta
- B) Integra ma non sostituisce eventuali timbri e contrassegni di qualsiasi genere
- C) Sostituisce solo temporaneamente quella in forma scritta

**98) LA COPIA AUTENTICA DI UN DOCUMENTO DEVE CONTENERE:**

- A) Data e luogo di rilascio, numero dei fogli impiegati, nome e cognome del pubblico ufficiale autorizzato, qualifica rivestita, firma per esteso e timbro dell'ufficio
- B) L'apposito timbro contenente l'attestazione di conformità
- C) Data e luogo di rilascio e firma del pubblico ufficiale autorizzato

**99) A CHI DEVE ESSERE RIVOLTA LA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI?**

- A) All'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente
- B) Alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
- C) Esclusivamente all'amministrazione che ha formato il documento

**100) CHE COSA È UN'ISTANZA?**

- A) È l'atto con cui il cittadino chiede che l'amministrazione emani nei suoi confronti un provvedimento
- B) È una domanda di assunzione presentata ad un ente pubblico
- C) È la richiesta di un provvedimento legislativo presentata da un cittadino alle camere

**101) CHE COSA SI INTENDE PER FUNZIONE AMMINISTRATIVA?**

- A) La funzione diretta alla realizzazione dei fini pubblici
- B) La funzione che sanziona i comportamenti contrari alle norme giuridiche
- C) La funzione diretta alla creazione di norme giuridiche







**102) CONTRO UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI PUÒ PROPORRE IMPUGNATIVA:**

- A) Al tribunale amministrativo regionale
- B) Al consiglio di stato, in primo grado
- C) Unicamente ad un collegio arbitrale interno di conciliazione

**103) COSA SONO GLI ENTI PUBBLICI?**

- A) Soggetti di diritto pubblico diversi dallo stato titolari di pubblici poteri
- B) Soggetti di diritto privato diversi dallo stato titolari di pubblici poteri
- C) Soggetti di diritto pubblico diversi dallo stato titolari di potere discrezionale

**104) DISCREZIONALITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA SIGNIFICA CHE:**

- A) La pubblica amministrazione ha facoltà di scelta tra più comportamenti leciti per il soddisfacimento dell'interesse pubblico
- B) La pubblica amministrazione regola la sua attività con circolari
- C) Non esiste alcun limite all'attività amministrativa della pubblica amministrazione

**105) DOVE HANNO SEDE I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI?**

- A) Nel capoluogo di ogni regione con possibilità di sedi staccate
- B) In tutte le sedi di tribunale
- C) In tutte le province

**106) I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI:**

- A) Sono organi di giustizia amministrativa di primo grado appartenenti all'ordinamento statale
- B) Sono gli organi di giustizia amministrativa delle regioni
- C) Sono organi di giustizia amministrativa di ii grado

**107) IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PUÒ ESSERE ESERCITATO MEDIANTE RICHIESTA VERBALE ALL'UFFICIO COMPETENTE?**

- A) Sì
- B) No, occorre necessariamente una istanza formale
- C) Sì, ma solo quando la richiesta di accesso provenga da una pubblica amministrazione

**108) IL T.A.R. È UN ORGANO DI GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA:**

- A) Di primo grado
- B) Di secondo grado
- C) Non è un organo di giurisdizione amministrativa

**109) IN CASO DI RICHIESTA INCOMPLETA, COME DEVE COMPORTARSI IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO?**

- A) Deve chiederne l'integrazione, alla luce del principio generale sancito dall'art. 6 della legge sul procedimento amministrativo
- B) Deve trasmettere gli atti al dirigente di settore
- C) Deve rigettare l'istanza

**110) IN GENERALE LE NORME INTERNE DELLA P.A. SONO EMANATE:**

- A) Attraverso regolamenti, circolari, ordini e istruzioni
- B) Solo tramite circolari
- C) Solo tramite regolamenti interni





**111) LA FIRMA DIGITALE:**

- A) È il risultato della procedura informatica che consente la verifica di documenti informatici
- B) Consente l'archiviazione di un documento informatico
- C) Consente l'utilizzo delle impronte digitali in sostituzione della firma di analfabeti

**112) QUALE FRA I SEGUENTI È UNO DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO?**

- A) L'oggetto
- B) L'esecutorietà
- C) La sindacabilità

**113) QUALE NATURA GIURIDICA HA IL DIRITTO DI ACCESSO?**

- A) Diritto soggettivo
- B) Interesse legittimo
- C) Interesse di fatto

**114) QUALE SIGNIFICATO DEVE DARSÌ ALLA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA?**

- A) Che la p.a. deve agire nel modo il più possibile conoscibile ai privati
- B) Che non sono ammissibili discrezionalità
- C) Che è fondata su specifiche norme di legge

**115) QUALI DELLE SEGUENTI CLASSIFICAZIONI RIFERITE AI RICORSI AMMINISTRATIVI SONO ESATTE?**

- A) Ordinari e straordinari
- B) Di condanna e di accertamento
- C) Di promozione e di sintesi

**116) QUALI TRA QUESTI SONO ELEMENTI ESSENZIALI DI UN ATTO AMMINISTRATIVO?**

- A) Soggetto e oggetto
- B) Solo il soggetto
- C) Esclusivamente l'oggetto

**117) CHE COSA È IL PROTOCOLLO?**

- A) Il protocollo è un registro composto di fogli regolamentari sui quali viene registrata cronologicamente la corrispondenza in arrivo e in partenza
- B) Il protocollo è un registro composto di fogli regolamentari sui quali viene registrata la posizione degli atti nei pubblici uffici
- C) Il protocollo è un registro composto di fogli regolamentari sui quali viene registrata la corrispondenza proveniente dal ministero

**118) AI SENSI DEL CODICE PENALE, IL PUBBLICO UFFICIALE CHE, AVENDO PER RAGIONE DEL SUO UFFICIO IL POSSESSO DI COSA MOBILE ALTRUI, SE NE APPROPRIA, QUALE DEI SEGUENTI REATI COMMITTE?**

- A) Peculato
- B) Malversazione a danno di privati
- C) Peculato d'uso





**119) AI SENSI DEL CODICE PENALE, IL PUBBLICO UFFICIALE CHE PER RITARDARE UN ATTO DEL PROPRIO UFFICIO, RICEVE DEL DENARO PER UN TERZO INDIGENTE, È PERSEGUIBILE PER CORRUZIONE PER ATTI CONTRARI AI DOVERI D'UFFICIO?**

- A) Sì, sempre
- B) No mai, poiché l'antigiuridicità della condotta è annullata dalla presenza di una causa di esclusione della punibilità
- C) No, se la somma è modica

**120) AI SENSI DEL CODICE PENALE, L'INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO CHE, ABUSANDO DELLA PROPRIA QUALITÀ INDUCE TALUNO A DARE INDEBITAMENTE A TERZI DENARO, QUALE REATO COMMITTE?**

- A) Concussione
- B) Peculato
- C) Malversazione a danno dei privati

**121) LA DEFINIZIONE "IL PUBBLICO UFFICIALE O LA PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO, CHE, VIOLANDO I DOVERI INERENTI ALLE FUNZIONI O AL SERVIZIO, O COMUNQUE ABUSANDO DELLA SUA QUALITÀ, RIVELA NOTIZIE DI UFFICIO, LE QUALI DEBBANO RIMANERE SEGRETE, O NE AGEVOLA IN QUALSIASI MODO LA CONOSCENZA" SI RIFERISCE AL REATO DI :**

- A) Rivelazione di segreti d'ufficio
- B) Abuso d'ufficio
- C) Concussione

**122) LA DEFINIZIONE "AGLI EFFETTI DELLA LEGGE PENALE, COLORO I QUALI ESERCITANO UNA PUBBLICA FUNZIONE LEGISLATIVA, GIUDIZIARIA O AMMINISTRATIVA" SI RIFERISCE A:**

- A) Pubblico ufficiale
- B) Persona incaricata di un pubblico servizio
- C) Persona esercente un servizio di pubblica necessità

**123) IL CONTRATTO DI LAVORO PUÒ ESSERE:**

- A) Individuale e collettivo
- B) Individuale e collettivo comunitario
- C) Individuale europeo e collettivo nazionale

**124) NEL RAPPORTO DI LAVORO CON UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI NORMA LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA È:**

- A) Fonte diretta e primaria di regolamentazione del rapporto di lavoro
- B) Direttamente operativa per i soli dipendenti iscritti ai sindacati maggiormente rappresentativi
- C) Fase preliminare per un successivo atto amministrativo generale che regolerà il rapporto

**125) QUAL È L'ALLINEAMENTO DI DEFAULT PER I NUMERI NELLE CELLE DI UN FOGLIO DI MICROSOFT EXCEL?**

- A) Destra
- B) Centro
- C) Sinistra





**126) QUAL È L'ALLINEAMENTO DI DEFAULT PER IL TESTO NELLE CELLE DI UN FOGLIO DI MICROSOFT EXCEL?**

- A) Sinistra
- B) Centro
- C) Destra

**127) IN UN FOGLIO DI CALCOLO ELETTRONICO UNA CELLA È:**

- A) L'intersezione di una riga e di una colonna
- B) L'intersezione di due righe
- C) L'intersezione di due colonne

**128) IN EXCEL, IL SIMBOLO DEL BINOCOLO PRESENTE NELLA SEZIONE "MODIFICA" DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI CONSENTE DI ATTIVARE LA FUNZIONE?**

- A) Trova e seleziona
- B) Ingrandisci
- C) Riduci

**129) IN EXCEL, IL SIMBOLO DELLE FORBICI PRESENTE NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI CONSENTE DI ATTIVARE LA FUNZIONE?**

- A) Taglia, che rimuove la selezione e la inserisce negli appunti
- B) Taglia, che rimuove la selezione che viene persa
- C) Riduci, che consente di accorciare le dimensioni del contenuto di una cella

**130) IN EXCEL, IL SIMBOLO DEL PENNELLO PRESENTE NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI CONSENTE DI ATTIVARE LA FUNZIONE?**

- A) Copia formato, che consente di applicare la formattazione di una data sezione in altre parti
- B) Copri contenuto, che rende non visibile una data sezione
- C) Colora, che consente di cambiare il colore della cella

**131) IN EXCEL, IL SIMBOLO CON DUE FOGLI PRESENTE NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI CONSENTE DI ATTIVARE LA FUNZIONE?**

- A) Copia, che consente di inserire negli appunti una copia della selezione
- B) Copia formato, che consente di applicare la formattazione di una data sezione in altre parti
- C) Fotocopia, che consente di fare una immagine del foglio creando un file grafico

**132) UN LETTORE CD-ROM COMUNE PUO' LEGGERE ANCHE I DVD?**

- A) No, e' necessario possedere un lettore dvd-rom.
- B) Si, sempre.
- C) Solo i dvd+r.

**133) IL MOUSE È UN DISPOSITIVO DI:**

- A) Input
- B) Output
- C) Entrambe

**134) IL MODEM:**

- A) Permette di collegare il pc alla rete telefonica
- B) Permette di collegare il pc allo scanner
- C) Permette di collegare il pc alla stampante





**135) CHE COS'È L'HARDWARE?**

- A) L'insieme di tutte le componenti fisiche, meccaniche ed elettriche di un computer
- B) Un computer di difficile utilizzo
- C) La parte centrale del pc

**136) L'HARD DISK È:**

- A) Una memoria magnetica di massa
- B) Una memoria ottica di massa
- C) Una memoria ram

**137) IN AMBIENTE WINDOWS, SPOSTANDO UN FILE NEL CESTINO:**

- A) È generalmente possibile ripristinarlo
- B) È possibile ripristinarlo, ma solo entro un certo limite di tempo
- C) È possibile ripristinarlo, ma solo se non è stato spento il computer

**138) QUALE FRA I SEGUENTI È UN SISTEMA OPERATIVO?**

- A) Windows
- B) Word
- C) Explorer

**139) COS'È IL SISTEMA OPERATIVO?**

- A) Il "software di base" che assicura il funzionamento del computer, facendo sì che altri programmi possano utilizzare le risorse dell'hardware
- B) Un programma di grafica
- C) Un software applicativo di calcolo

**140) CHE TIPO DI PERIFERICA È LA TASTIERA?**

- A) Input
- B) Output
- C) Input/output

**141) CON IL TERMINE NOTEBOOK, SI INTENDE:**

- A) Un computer portatile
- B) Un'agenda elettronica
- C) Un computer multimediale

**142) UN LETTORE CD-ROM COMUNE PUÒ LEGGERE ANCHE I CD MUSICALI?**

- A) Sì, sempre
- B) No, mai
- C) Solo se si è installato un apposito driver

**143) DI NORMA POSSIBILE STAMPARE SU UNA STAMPANTE DIVERSA DA QUELLA FISICAMENTE CONNESSA AL PROPRIO PC?**

- A) Sì, se il computer è in rete
- B) No, mai
- C) Solo quando la stampante connessa al proprio terminale è occupata

**144) PER STAMPARE SU CARTA UN FILE CON ESTENSIONE .DOC È NECESSARIO:**

- A) Avere una stampante installata nella cartella delle stampanti
- B) Avere installato un driver di stampa di tipo postscript
- C) Salvare il file documento su disco





**145) COSA È UNA WEBCAM?**

- A) una video-camera collegata ad internet che rende disponibili in rete le immagini riprese ad intervalli regolari
- B) la speciale telecamera utilizzata nella ripresa dei programmi televisivi in streaming
- C) un sistema di telecamere digitali utilizzato nelle riprese a circuito chiuso

**146) NORMALMENTE SU UNA PENNA USB, CHE TIPO DI FILES POSSIAMO COPIARE?**

- A) Qualsiasi tipo di files
- B) Solo files di dati formattati
- C) Solo files di dati compressi

**147) PER DIGITARE I NUMERI UTILIZZANDO IL TASTIERINO NUMERICO COME BISOGNA PROCEDERE?**

- A) Attivare, se non lo è già, il tasto bloc num
- B) Attivare, se non lo è già, il tasto caps lock
- C) Si digitano i numeri senza nessuna procedura

**148) SU UNA TASTIERA ESTESA PER PC IL TASTO DENOMINATO CAPS LOCK HA LA FUNZIONE DI:**

- A) Far sì che le lettere siano riprodotte in maiuscolo
- B) Simulare la continua pressione del tasto shift (maiuscolo) per tutti i tasti della tastiera
- C) Bloccare la tastiera in modo che non possa essere utilizzata da estranei

**149) COSA È UN PEN DRIVE?**

- A) È una memoria esterna per l'archiviazione di dati informatici.
- B) È un nome alternativo con cui viene chiamato il masterizzatore interno al computer.
- C) È un tipo di notebook.

**150) LA DEFINIZIONE DI "FILE" VIENE UTILIZZATA PER INDICARE:**

- A) Tutti gli archivi di dati, istruzioni, immagini, ecc.
- B) Esclusivamente un documento di videoscrittura
- C) Le istruzioni di partenza del computer

**151) LA TECNOLOGIA "TOUCH SCREEN" CONSENTE DI:**

- A) Interagire con il computer toccando delle zone definite sul video
- B) Utilizzare una tastiera ergonomica tipica di windows 95
- C) È un particolare mouse senza filo

**152) QUALI INFORMAZIONI SI PERDONO SPEGNENDO IL COMPUTER?**

- A) Quelle memorizzate nella ram
- B) Quelle memorizzate su floppy disk
- C) Quelle memorizzate su hard disk

**153) QUALE FRA LE SEGUENTI È UNA PERIFERICA DI INPUT?**

- A) Tastiera
- B) Stampante
- C) Monitor







**154) QUALE FRA LE SEGUENTI È UNA PERIFERICA DI OUTPUT?**

- A) Stampante
- B) Tastiera
- C) Mouse

**155) LA ROM È UNA MEMORIA UTILIZZATA:**

- A) In fase di avviamento del computer
- B) Per salvare i documenti sul computer
- C) Per collegarsi ad internet

**156) QUAL È LA PERIFERICA CHE SI UTILIZZA PER ACQUISIRE UN'IMMAGINE?**

- A) Scanner
- B) Trackball
- C) Plotter

**157) PER BACKUP DI UN DISCO SI INTENDE:**

- A) La copia di tutti i file presenti
- B) La cancellazione di tutti i file presenti
- C) La sua protezione con un sistema di crittografia

**158) L'UTILIZZO DI UN GRUPPO DI CONTINUITÀ (UPS) È CONSIGLIATO QUANDO...**

- A) Sono possibili interruzioni nella fornitura di energia elettrica.
- B) Ci si collega ad internet
- C) L'elevata temperatura può provocare il surriscaldamento dell'unità centrale del computer.

**159) QUALE DELLE SEGUENTI LISTE CONTIENE SOLO COMPONENTI HARDWARE?**

- A) Cpu, monitor, tastiera
- B) Windows, modem, stampante
- C) Monitor, bios, stampante

**160) RELATIVAMENTE ALLA POSTA ELETTRONICA, COS'È LO "SPAM"?**

- A) L'invio di messaggi indesiderati, in genere a scopo commerciale
- B) Una funzione di outlook che permette l'invio di e-mail a più di 100 destinatari per volta
- C) Un filtro che permette di selezionare i messaggi in entrata

**161) PERCHÉ NON È CONSIGLIABILE APRIRE UN FILE CON ESTENSIONE ".EXE" IN ALLEGATO AD UN MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA?**

- A) Perché esiste il rischio che possa contenere un virus
- B) Perché solitamente un file ".exe" ha dimensioni elevate e potrebbe causare il blocco della cassetta di posta elettronica.
- C) Perché i file con estensione ".exe" sono file compressi che non possono essere aperti/gestiti senza specifici software applicativi.

**162) MARIO.ROSSI@LIBERO.IT È:**

- A) Un indirizzo di posta elettronica
- B) Un sito internet di tipo personale
- C) Il nome di una cartella condivisa







**163) COSA SI INTENDE PER “ALLEGATO DI POSTA ELETTRONICA”?**

- A) Un file (ad es. un documento di testo o un'immagine) che viene inviato unitamente ad un messaggio di posta elettronica
- B) Un insieme di e-mail inviate allo stesso destinatario in un dato arco di tempo
- C) Un software che permette di inviare testi, immagini e video all'interno di un'e-mail

**164) ALL'INTERNO DI UN SITO WEB, CHE COS'E' LA “HOME PAGE”?**

- A) La pagina iniziale del sito
- B) Una qualsiasi delle pagine che compongono il sito
- C) Un documento scaricabile sul pc dell'utente in formato pdf

**165) IL VIRUS È:**

- A) Un programma che danneggia il software e i file
- B) Un software, che causa guasti all'hardware
- C) Un errore di un programma applicativo

**166) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È VERA SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA?**

- A) La posta elettronica certificata si può usare al posto di una raccomandata postale
- B) La posta elettronica certificata per avere valore di raccomandata deve essere firmata digitalmente
- C) Con la posta elettronica certificata non è possibile inviare messaggi a più persone contemporaneamente

**167) LA PRESENZA DI UN ALLEGATO DI POSTA ELETTRONICA È GENERALMENTE SEGNALATA DA UN SIMBOLO A FORMA DI:**

- A) Graffetta
- B) Penna
- C) Busta da lettera

**168) UNA E-MAIL INVIATA TRAMITE PEC:**

- A) Ha lo stesso valore legale di una tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento
- B) Non può mai sostituire una raccomandata con avviso di ricevimento
- C) Può sostituire una raccomandata con avviso di ricevimento solo nelle comunicazioni tra privati

**169) QUALI SONO I VANTAGGI DELL'UTILIZZO DELLA PEC PER GLI ENTI PUBBLICI?**

- A) L'ottimizzazione della comunicazione tra l'ente e gli altri enti, le imprese, i professionisti e i cittadini
- B) Ottimizzazione e velocizzazione dei flussi operativi interni quando non è disponibile il servizio via posta tradizionale
- C) L'attuazione della norma che impone la dematerializzazione dei processi

**170) CHE COSA ACCADE SE INVIO UN MESSAGGIO DI PEC AD UNA CASELLA TRADIZIONALE (NON PEC)?**

- A) Il messaggio viene correttamente spedito ma, arrivato a destinazione, non viene inviata alcuna ricevuta di accettazione al mittente
- B) Il messaggio viene correttamente spedito ed al mittente viene inviata la ricevuta di accettazione del messaggio
- C) La posta certificata è stata creata per scambiare messaggi solo tra caselle pec





**171) COS'È INTERNET?**

- A) Una rete ad accesso pubblico che connette vari dispositivi o terminali in tutto il mondo
- B) Una rete ad accesso pubblico che connette solo i social media in tutto il mondo
- C) Una rete che connette tutti i pc esistenti al mondo

**172) PER MOTORE DI RICERCA SI INTENDE:**

- A) Un programma in grado di indicizzare e fornire, su richiesta dell'utente, informazioni presenti su internet
- B) Un programma in grado di fornire, su richiesta dell'utente, informazioni presenti su intranet
- C) Un programma in grado di indicizzare le informazioni presenti su intranet e internet

**173) COSA È UNA LAN (LOCAL AREA NETWORK)?**

- A) Una rete di computer situati in un'area limitata, tipicamente nello stesso edificio o azienda
- B) Un sistema per la condivisione di risorse quali stampanti, unità di memoria di massa, etc.
- C) Un sistema di gestione della posta elettronica nell'ambito dello stesso edificio o azienda

**174) IN AMBIENTE WINDOWS, QUANDO SI CREA UNA NUOVA CARTELLA, IN MODO PRE-DEFINITO QUALE NOME LE VIENE ASSEGNATO?**

- A) Nuova cartella
- B) Senza titolo
- C) Predefinita

**175) NELLE OPERAZIONI DI COPIA ED INCOLLA IN WINDOWS DOVE VENGONO SALVATI CON COPIA E DOVE VENGONO PRESI CON INCOLLA, I DATI?**

- A) Negli "appunti".
- B) Nel "desktop".
- C) Nelle "risorse del computer".

**176) AGENDO SUL BORDO DI UNA FINESTRA DI WINDOWS E' POSSIBILE:**

- A) Modificare le dimensioni della finestra
- B) Chiudere la finestra
- C) Ridurre la finestra a icona

**177) CON IL PROGRAMMA MICROSOFT OUTLOOK DI WINDOWS POSSIAMO:**

- A) Inviare e ricevere e-mail
- B) Eseguire un controllo sul pc per rilevare eventuali conflitti tra software
- C) Avviare la ricerca di documenti archiviati nel computer

**178) AL MOMENTO DELLA LORO ESECUZIONE, LE ISTRUZIONI DI UN PROGRAMMA APPLICATIVO SI TROVANO:**

- A) Nella ram
- B) Su una memoria di massa
- C) Nella rom

**179) COS'È IL SOFTWARE?**

- A) Un insieme di programmi che consentono ad un computer di svolgere uno specifico compito
- B) Una rete locale
- C) Una componente fisica del computer





**180) UN SISTEMA OPERATIVO È:**

- A) Indispensabile per utilizzare un computer
- B) Utile ma non indispensabile per utilizzare un computer
- C) Utile esclusivamente per la videoscrittura

**181) NEI PIÙ DIFFUSI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA LA FUNZIONE CONTROLLO ORTOGRAFICO:**

- A) Consente di rilevare gli eventuali errori di ortografia, proponendo le possibili alternative
- B) Consente di correggere automaticamente gli errori di digitazione evidenziando le parole corrette con il colore rosso
- C) Consente di avere un rapporto riepilogativo degli errori riscontrati

**182) L'UTILIZZO ILLECITO DI SOFTWARE È PERSEGUIBILE IN BASE ALLE LEGGI CHE PROTEGGONO:**

- A) I diritti d'autore
- B) I brevetti
- C) La privacy

**183) IN VIDEOSCRITTURA IL TERMINE FONT VIENE UTILIZZATO PER INDICARE:**

- A) Il tipo di carattere
- B) Un file sorgente contenente dei dati
- C) Un tipo particolare di oggetto per la realizzazione di grafici

**184) QUAL È UNA DELLE ESTENSIONI PRINCIPALI PER I FILE DEDICATI ALLE IMMAGINI?**

- A) .jpg
- B) .zip
- C) .rar

**185) QUAL È L'ESTENSIONE DEDICATA TIPICAMENTE ALLA GESTIONE DEI FILE DI TESTO SEMPLICE?**

- A) .txt
- B) .rtf
- C) .exe

**186) COSA È UN FILE COMPRESSO?**

- A) Un file elaborato da un programma di compressione per occupare meno spazio sul supporto di memorizzazione e/o per essere trasmesso con più rapidità nella rete
- B) Un file che genera le funzioni utili a correggere, impaginare, archiviare e stampare i documenti formato testo
- C) Un file elaborato da un programma di compressione per occupare uno spazio, preimpostato dall'utente, sul supporto di memorizzazione e per essere trasmesso con più sicurezza nella rete

**187) QUALE DELLE SEGUENTI ASSERZIONI SULLA COMPRESSIONE DEI FILE DI TESTO È VERA?**

- A) Un file compresso occupa meno spazio di memoria ma non meno informazioni dell'originale
- B) Durante la compressione alcune informazioni vengono perse
- C) Non è possibile comprimere file di testo





**188) CHE COSA È UN BROWSER WEB?**

- A) È un'applicazione installata sul pc con la quale è possibile visitare o "sfogliare" i vari siti web
- B) È un'applicazione che immagazzina le pagine web e le rende disponibili sulla rete
- C) È un'applicazione che consente al pc di comunicare in rete lungo la linea telefonica

**189) COSA INDICA LA PAROLA "FAQ"?**

- A) Un elenco delle domande più frequenti su un argomento
- B) La tabella di allocazione di un disco
- C) Un protocollo di trasmissione dati

**190) COSA È UN URL?**

- A) Un indirizzo di pagina web
- B) Un protocollo per reti intranet
- C) Un particolare tipo di provider

**191) QUAL È LA CORRETTA DEFINIZIONE DI "INTERNET"?**

- A) Internet è un insieme di reti di computer
- B) Internet è un collegamento diretto ad alta velocità
- C) Internet è un sistema di trasmissione di dati via posta elettronica

**192) COSA È UN COOKIE?**

- A) Un piccolo file di testo utilizzato dalle pagine web per memorizzare informazioni nel computer dell'utente.
- B) La parte di e-mail che contiene le informazioni relative al mittente che viene archiviato nel server di posta elettronica.
- C) Un virus.

**193) UN BROWSER SERVE:**

- A) Per visualizzare una pagina web
- B) Per creare una pagina web
- C) Per scrivere dei testi

**194) L'UTILIZZO DELLA VOCE DI MENU "PREFERITI" PERMETTE DI:**

- A) Memorizzare l'url della pagina web che si sta visualizzando per potervi accedere più velocemente in seguito
- B) Selezionare un gruppo di pagine web da poter inviare in stampa
- C) Memorizzare una pagina web come pagina iniziale all'avvio di internet explorer

**195) LA PAGINA INIZIALE DI UN SITO WEB SI CHIAMA:**

- A) Home page
- B) Best page
- C) First page

**196) COSA SONO I MOTORI DI RICERCA?**

- A) Siti web che permettono di effettuare la ricerca di indirizzi internet sulla base di una o più parole chiave
- B) Siti web che contengono enormi cataloghi di pagine web ordinate per argomenti
- C) Siti web che contengono liste di indirizzi di comune utilità





**197) IN WORD A COSA SERVE L'ANTEPRIMA DI STAMPA?**

- A) A visualizzare a video un documento in modo identico a come apparirà stampato
- B) È l'unico strumento attraverso il quale si possono gestire le dimensioni della pagina
- C) È l'unico strumento attraverso il quale si possono gestire i margini

**198) QUALE È L'ESTENSIONE DI UN FILE WORD?**

- A) Doc
- B) Mdb
- C) Xls

**199) QUALE FRA I SEGUENTI SOFTWARE È PIÙ ADATTO PER SCRIVERE UN TESTO?**

- A) Word
- B) Outlook express
- C) Excel

**200) IN WORD CON IL COMANDO "SALVA CON NOME"?**

- A) Si può salvare un file con un diverso nome e, eventualmente, in un diverso formato
- B) Si può salvare il file nella cartella personale dell'utente che l'ha creato attribuendoli in automatico il nome dell'utente
- C) Si può solo salvare un file con un diverso nome senza però poterne cambiare il formato

**201) IN WORD I NUMERI DI PAGINA:**

- A) Possono essere inseriti in diversi punti della pagina a scelta di chi li inserisce
- B) Vengono inseriti sempre e solo in basso a destra
- C) Possono essere inseriti solo prima di iniziare la scrittura del testo

**202) IN WORD, SI PUÒ APPLICARE AD UNA PAROLA SIA IL FORMATO GRASSETTO CHE IL FORMATO CORSIVO?**

- A) Sì
- B) No
- C) Solo se si applica prima il grassetto e dopo il corsivo

**203) IN WORD QUALE ICONA RAPPRESENTA IL COMANDO COPIA?**

- A) Il pennello
- B) Le forbici
- C) La gomma

**204) IN WORD L'ICONA CON UN FOGLIO BIANCO E UNA LENTE:**

- A) Permette la visualizzazione dell'anteprima di stampa
- B) Permette l'apertura di un nuovo documento
- C) Permette di salvare il documento

**205) SE GIUSTIFICHIAMO IL TESTO DI UN DOCUMENTO WORD, STIAMO:**

- A) Allineando il testo con i margini di sinistra e destra
- B) Posizionando il testo al centro del foglio
- C) Controllando eventuali errori grammaticali e ortografici





**206) QUALE FUNZIONE HA IN WORD L'INTERRUZIONE DI PAGINA?**

- A) Consente di interrompere la pagina corrente nel punto in cui si trova il cursore e passare alla pagina successiva
- B) Consente di bloccare le modifiche alla pagina corrente
- C) Consente di ridurre le dimensioni della pagina corrente

**207) LA FIRMA DIGITALE È:**

- A) Una informazione che viene aggiunta ad un documento informatico al fine di garantirne integrità e provenienza
- B) La versione scannerizzata della firma autografa di una persona
- C) La versione elettronica dell'impronta digitale

**208) AI FINI DEL D.LGS. N. 82/2005 E S.M.I., LA PERSONA FISICA CUI È ATTRIBUITA LA FIRMA ELETTRONICA E CHE HA ACCESSO AI DISPOSITIVI PER LA CREAZIONE DELLA FIRMA ELETTRONICA È DENOMINATA:**

- A) Titolare
- B) Gestore
- C) Certificatore

**209) L'ART. 14 DEL CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA, RUBRICATO "DIRITTO DI ASSEMBLEA" PREVEDE:**

- A) Che il dipendente ha il diritto di partecipare alle assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione
- B) Che dalla partecipazione a ciascuna assemblea sindacale, ne consegue una proporzionata decurtazione dalla retribuzione dovuta al dipendente
- C) Che ciascun dipendente ha il diritto di partecipare ad assemblee sindacali solamente per due ore all'anno

**210) LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE SONO FINALIZZATE A:**

- A) Acquisire maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni
- B) Agevolare una collocazione esterna del dipendente rispetto alla pubblica amministrazione
- C) Ridurre il ricorso a nuove assunzioni

**211) AI SENSI DELL'ART. 62 DEL CONTRATTO, CON IL TERMINE DISTACCO SI INDICA:**

- A) Il periodo in cui il dipendente viene posto temporaneamente a disposizione di un altro soggetto anche esterno, per una determinata attività lavorativa
- B) L'operazione mediante cui il dirigente può imporre al dipendente di staccarsi dal proprio nucleo familiare per stabilirsi altrove
- C) Lo strumento contrattuale, mediante cui la pubblica amministrazione ha la possibilità di sospendere l'erogazione della retribuzione dovuta al dipendente

**212) IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI UTILIZZA COME MODALITÀ DI DIALOGO QUELLA DEL:**

- A) Confronto con l'amministrazione
- B) Comunicato stampa
- C) Silenzio assenso







**213) IN CASO DI INFRAZIONE DI MINIMA GRAVITÀ, SI APPLICA LA SEGUENTE SANZIONE DISCIPLINARE:**

- A) Rimprovero verbale
- B) Multa di importo variabile
- C) Licenziamento con preavviso

**214) I CONTRIBUTI SINDACALI:**

- A) Sono riscossi mensilmente dallo stipendio del dipendente che abbia rilasciato delega in favore dell'organizzazione sindacale prescelta
- B) Vanno versati obbligatoriamente ogni mese nei confronti dell'organizzazione sindacale suggerita dall'amministrazione
- C) Vengono corrisposti da ogni singolo dipendente, mediante versamento una tantum

**215) LA DELEGA RILASCIATA IN FAVORE DELL'ORGANIZZAZIONE SINDACALE PRESCELTA, AI FINI DEL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI SINDACALI:**

- A) Può essere revocata in qualsiasi momento dal dipendente
- B) È irrevocabile
- C) Può essere modificata dall'amministrazione entro cui opera il dipendente

**216) IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI È ORIENTATO:**

- A) Alla prevenzione dei conflitti
- B) Allo spalleggiamento dei contrasti tra pubblica amministrazione e dipendenti
- C) A favorire la persistenza delle medesime condizioni contrattuali vigenti

**217) AI SENSI DELL'ART. 24 DEL CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO, IL DIPENDENTE ASSUNTO IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO:**

- A) È soggetto ad un periodo di prova di durata variabile in relazione al suo inquadramento
- B) Non è soggetto ad alcun periodo di prova
- C) È sottoposto ad un periodo di prova, la cui durata è determinata a discrezione dall'amministrazione presso cui presta servizio

**218) PER OGNI DIPENDENTE, LA STRUTTURA COMPETENTE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE CONSERVA UN APPOSITO FASCICOLO PERSONALE, CHE CONTIENE:**

- A) Tutti gli atti e i documenti che attengono al percorso professionale, all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano
- B) I dati anagrafici del lavoratore
- C) Gli originali delle prove selettive svolte e propedeutiche all'assunzione

**219) SOTTO IL PROFILO FORMALE, IL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE:**

- A) Richiede la forma scritta
- B) Può essere concluso anche oralmente
- C) È concluso mediante la sottoscrizione di moduli o formulari uniformi per tutti i dipendenti dell'amministrazione

**220) A LIVELLO CONTENUTISTICO, NEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE NON È INDICATA:**

- A) La data finale in caso di rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- B) La data di inizio del rapporto di lavoro
- C) La sede di lavoro







**221) IN CASO DI ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE, IL CONTRATTO INDIVIDUALE:**

- A) Indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro
- B) Concede al dipendente la facoltà di articolare l'orario di lavoro a propria discrezione
- C) Prevede che il lavoro sia svolto esclusivamente in orario pomeridiano

**222) L'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO PREVISTO DAL CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE:**

- A) Corrisponde in media a 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni
- B) Corrisponde in media a 48 ore settimanali, articolato su 6 giorni
- C) Corrisponde in media a 20 ore settimanali, articolato su 4 giorni

**223) COSA DEFINISCE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti della Regione sono tenuti ad osservare
- B) Il Codice definisce esclusivamente i doveri di buona condotta che tutti i dipendenti della Regione sono tenuti ad osservare
- C) Il Codice definisce esclusivamente le modalità di comportamento che i dipendenti devono tenere con il pubblico che si presenta agli uffici regionali

**224) QUALE FRA I SEGUENTI DOVERI NON È INDICATO FRA LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) La puntualità
- B) La diligenza
- C) L'imparzialità

**225) QUALE FRA I SEGUENTI DOVERI È INDICATO FRA LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) La lealtà
- B) L'umiltà
- C) Mantenere rapporti amichevoli con i colleghi

**226) QUALE FRA I SEGUENTI DOVERI NON È INDICATO FRA LE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) Il rispetto delle gerarchie
- B) La lealtà
- C) La buona condotta

**227) L'AFFERMAZIONE "IL CODICE DI COMPORTAMENTO SI APPLICA AL PERSONALE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE ED AL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE DIPENDENTE DELLA REGIONE SICILIANA" È:**

- A) Vera
- B) Falsa in entrambe i casi
- C) Falsa, solo al personale del comparto non dirigenziale





**228) L’AFFERMAZIONE “IL CODICE DI COMPORTAMENTO SI APPLICA AL PERSONALE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE ED AL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE DIPENDENTE DELLA REGIONE SICILIANA CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO” È:**

- A) Vera
- B) Falsa in entrambe i casi
- C) Falsa, solo al personale con qualifica dirigenziale

**229) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA INDICA I DOVERI MINIMI CHE TUTTI I DIPENDENTI DELLA REGIONE SONO TENUTI AD OSSERVARE?**

- A) Vero
- B) Falso
- C) Vero, ma specifica che sono valide esclusivamente per i dipendenti con meno di 5 anni di anzianità

**230) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA PREVEDE CHE NEI RAPPORTI CON I DESTINATARI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA, IL DIPENDENTE ASSICURA LA PIENA PARITÀ DI TRATTAMENTO A PARITÀ DI CONDIZIONI, CHE COMPORNO DISCRIMINAZIONI BASATE SU ORIENTAMENTO SESSUALE O CARATTERISTICHE GENETICHE?**

- A) Sì
- B) No solo se basate su condizioni sociali o di salute
- C) No solo se basate su sesso o età

**231) QUALE È IL RIFERIMENTO NORMATIVO CUI FA RIFERIMENTO IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) Art 54 del D.Lgs 165 del 2001
- B) Legge regionale 31 del 1997
- C) Legge 241 del 1990

**232) COSA DEFINISCE NELLE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) definisce i comportamenti che il personale/i dipendenti della Regione è tenuto/sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico
- B) definisce i comportamenti che il personale/i dipendenti della Regione è tenuto/sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare esclusivamente la prevenzione dei fenomeni di corruzione
- C) definisce le stesse disposizioni della Legge 190 del 2012 perché, essendo la Regione Sicilia una regione a Statuto Speciale, deve legiferare in modo specifico perché i contenuti siano applicabili





**233) CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, VIENE CONTEMPLATO L'OBBLIGO DI ASTENSIONE CHE PREVEDE CHE IL DIPENDENTE SI ASTIENE DAL PARTECIPARE ALL'ADOZIONE DI DECISIONI O AD ATTIVITÀ CHE POSSANO COINVOLGERE OLTRE CHE INTERESSI PROPRI E DI SUOI PARENTI, AFFINI ENTRO IL SECONDO GRADO, DEL CONIUGE O DI CONVIVENTI, ANCHE INTERESSI:**

- A) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
- B) esclusivamente di soggetti ed organizzazioni con cui egli abbia causa pendente
- C) esclusivamente di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia grave inimicizia o rapporti di credito o debito, anche non significativi

**234) CON RIFERIMENTO ALL'ART 11 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, COSA VIENE PREVISTO RIGUARDO IL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO?**

- A) Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- B) Nulla perché non attinente alla trasparenza dell'attività della P A
- C) Il dipendente può utilizzare a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio se il loro utilizzo rientra nei limiti del modico valore ma non può utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali. Può invece utilizzare i servizi telematici.

**235) CON RIFERIMENTO ALL'ART 11 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, COSA VIENE PREVISTO RIGUARDO IL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO?**

- A) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio
- B) Il dipendente può utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione anche per motivi personali se questi non vengono utilizzati da altri dipendenti e li prenota per tempo
- C) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e non sono previste restrizioni nel trasportare terzi, anche per motivi non d'ufficio

**236) CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, ALL'ART 4 VENGONO TRATTATI I REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ. QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?**

- A) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità
- B) Il dipendente non accetta esclusivamente per sé, regali o altre utilità
- C) Il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità se non li ha chiesti

**237) CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, VIENE INDICATO CHE NON PUÒ ACCETTARE REGALI O ALTRE UTILITÀ. QUALE È IL VALORE LIMITE INDICATO PER QUELLI DI MODICO VALORE?**

- A) viene definito che il divieto è assoluto e riguarda anche quelli di modico valore
- B) viene definito nel limite massimo di € 150,00
- C) viene definito nel limite massimo di dieci euro





**238) CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, COSA VIENE PREVISTO PER QUANTO RIGUARDA IL COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI?**

- A) Nei rapporti privati, e nelle relazioni extra lavorative, il dipendente non utilizza il logo e la denominazione della Regione e del suo ufficio e non fa uso ai fini privati delle informazioni cui sia venuto a conoscenza per motivi di ufficio
- B) Nulla perché il Codice non può, per Costituzione, imporre nessuna condizione in relazione alla vita privata e pubblica del dipendente
- C) Nei rapporti privati, e nelle relazioni extra lavorative, il dipendente può utilizzare il logo e la denominazione della Regione e del suo ufficio se lo ritiene utile per il perseguimento dell'interesse pubblico

**239) CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, VIENE INDICATO CHE NON PUÒ ACCETTARE REGALI O ALTRE UTILITÀ. QUESTO È:**

- A) vero e precisa che non possono essere accettati neanche quelli di modico valore.
- B) sempre falso
- C) vero con riferimento esclusivamente ai soli soggetti esterni

**240) CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, VIENE INDICATO CHE NON PUÒ ACCETTARE REGALI O ALTRE UTILITÀ. QUESTO È:**

- A) sempre vero sia nei confronti di soggetti interni che esterni al proprio ufficio o ente.
- B) vero solo nei confronti di soggetti interni, ma precisa che possono essere accettati quelli d'uso di modico valore
- C) vero con riferimento ai soggetti esterni e nel caso di interni il divieto è riferito solo a quelli di livello superiore al suo

**241) CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, ALL'ART 4 VENGONO TRATTATI I REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ. QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?**

- A) Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità
- B) Il dipendente non chiede, né sollecita, esclusivamente per sé, regali o altre utilità
- C) Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, esclusivamente regali

**242) SECONDO QUANTO INDICATO NEI PRINCIPI GENERALI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?**

- A) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- B) Il dipendente può usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, se consentono di evitare situazioni e comportamenti che possano recare danno a se e/o ai suoi familiari.
- C) Il dipendente può usare a fini privati le informazioni che non riguardano il suo ufficio di cui viene a conoscenza sul lavoro purché non siano attinenti alle sue pratiche.





**243) COSA DEFINISCE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti della Regione sono tenuti ad osservare
- B) Il Codice definisce i reati che i dipendenti regionali devono evitare
- C) Il Codice definisce esclusivamente le modalità di comportamento che i dipendenti devono tenere con i loro colleghi sia sul posto di lavoro che al di fuori

**244) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA PREVEDE CHE NEI RAPPORTI CON I DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, IL DIPENDENTE ASSICURA LA PIENA PARITÀ DI TRATTAMENTO A PARITÀ DI CONDIZIONI, CHE COMPORNO DISCRIMINAZIONI BASATE SU CONVINZIONI PERSONALI (O POLITICHE)?**

- A) Sì
- B) No solo se basate su religione o credo
- C) No solo se basate su nazionalità o origine etnica

**245) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA PREVEDE CHE NEI RAPPORTI CON I DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, IL DIPENDENTE ASSICURA LA PIENA PARITÀ DI TRATTAMENTO A PARITÀ DI CONDIZIONI, CHE COMPORNO DISCRIMINAZIONI BASATE SU NAZIONALITÀ O ORIGINE ETNICA ?**

- A) Sì
- B) No solo se basate su condizioni sociali o lingua
- C) No solo se basate su sesso o orientamento sessuale

**246) LA FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO È ESERCITATA DA:**

- A) Il presidente della regione e gli assessori
- B) I dirigenti
- C) L'assemblea regionale

**247) I DIRIGENTI ESERCITANO TRA GLI ALTRI I SEGUENTI COMPITI E POTERI:**

- A) Gestiscono il personale e le risorse finanziarie assegnate ai propri uffici
- B) Adottano in materia di atti normativi i relativi atti di indirizzo interpretativo
- C) Emanano la direttiva annuale di indirizzo per la programmazione strategica

**248) AI SENSI DELL'ART. 26 COMMA 2 DELLA L. N. 10/2000, LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA REGIONALE SI SVOLGE TRA:**

- A) L'agenzia per la rappresentanza negoziale della regione sicilia (aran sicilia) e le organizzazioni sindacali ammesse
- B) L'agenzia per la rappresentanza negoziale della regione sicilia (aran sicilia) e i singoli lavoratori
- C) Il presidente della regione e le organizzazioni sindacali ammesse

**249) I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALI AFFETTI DA PATOLOGIE ONCOLOGICHE CONCLAMATE, POSSONO ESSERE TRASFERITI, SU RICHIESTA:**

- A) Presso la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio
- B) Presso l'ufficio più vicino ai luoghi di cura specializzati
- C) Presso un diverso ufficio della medesima sede in cui sono collocati







**250) L'ORGANO DELLA GIUNTA REGIONALE SICILIANA, A LIVELLO NAZIONALE POTREBBE ESSERE EQUIPARATA AL:**

- A) Consiglio dei ministri
- B) Senato della repubblica
- C) Segretariato generale della presidenza della repubblica

**251) LA GIUNTA REGIONALE, QUALE ORGANO DI GOVERNO È COMPOSTA DA:**

- A) Il presidente e gli assessori regionali
- B) Il presidente dell'assemblea regionale siciliana ed i suoi consiglieri
- C) I deputati regionali che hanno ottenuto il maggior numero di voti

**252) LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI, DELLE PRIORITÀ E DELLE DIRETTIVE PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA E PER LA GESTIONE, SPETTA:**

- A) Al presidente della regione e agli assessori
- B) Al presidente dell'assemblea regionale siciliana
- C) All'assemblea regionale siciliana

**253) IN QUALE PALAZZO È COLLOCATO L'UFFICIO DI PRESIDENZA DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) Palazzo d'orleans
- B) Palazzo sclafani
- C) Palazzo valguarnera-gangi

**254) QUALE ARTICOLO DELLA COSTITUZIONE FORNISCE INDICAZIONI CIRCA IL RIPARTO DI COMPETENZE TRA STATO E REGIONI?**

- A) 117
- B) 32
- C) 118

**255) QUALE STEMMA È POSTO AL CENTRO DELLA BANDIERA SICILIANA, ADOTTATA UFFICIALMENTE CON LA LEGGE REGIONALE N. 1/2000?**

- A) La triscele con al centro il gorgoneion
- B) Un triangolo scaleno che richiama la forma dell'isola
- C) Un capitello ionico

**256) QUALI CRITERI, SECONDO LA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, REGGONO L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PA?**

- A) Efficienza, economicità, efficacia, pubblicità, imparzialità, trasparenza
- B) Efficienza, efficacia, imparzialità, chiarezza
- C) Efficienza, economicità, efficacia, pubblicità, imparzialità, trasparenza, sovranità, autarchia

**257) E' VERO CHE, IN BASE ALLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, LE PA SONO TENUTE AL RISARCIMENTO DEL DANNO INGIUSTO CAGIONATO IN CONSEGUENZA DELL'INOSSERVANZA, DOLOSA O COLPOSA, DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO?**

- A) Si
- B) No, solo relativamente alle inosservanze dolose o gravemente colpose (responsabilità per dolo o colpa grave della pa)
- C) No, il danno viene risarcito a prescindere dal dolo o dalla colpa (responsabilità oggettiva della pa)





**258) AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, LA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI È RICHIESTA: (SCEGLIERE L'OPZIONE CORRETTA)**

- A) Sempre, salvo eccezioni
- B) Solo nei casi in cui vi siano soggetti interessati dalle conseguenze de provvedimenti
- C) Solo in caso di procedimento avviato su istanza di parte

**259) E' OBBLIGATORIO, AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, MOTIVARE GLI ATTI NORMATIVI?**

- A) No
- B) Si
- C) Si, salvo che si tratti di norme meramente interne alle pa

**260) AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, IL NOMINATIVO DEL SOGGETTO CHE CURA L'ISTRUTTORIA È COMUNICATO AGLI INTERESSATI?**

- A) Si
- B) No, è un dato meramente interno all'amministrazione e che non riguarda i privati
- C) Solo successivamente all'adozione del provvedimento, in applicazione del principio del segreto istruttorio

**261) E' VERO CHE, AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SONO TENUTE AD ESAMINARE GLI ATTI DI LORO COMPETENZA SECONDO UN RIGOROSO ORDINE CRONOLOGICO, SALVO LE DEROGHE PREVISTE DALLA STESSA LEGGE?**

- A) Si
- B) No, le priorità sono stabilite a discrezione del primo dirigente dell'ufficio, salvo quelle espressamente stabilite dalla legge?
- C) No, si osserva sempre l'ordine di priorità per materia stabilito dalla legge, la quale elenca le categorie di atti aventi priorità in relazione agli interessi pubblici coinvolti

**262) LA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019 GARANTISCE LA TRACCIABILITÀ DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO?**

- A) Si
- B) No, ciò sarebbe contrario al diritto alla privacy
- C) No, ciò sarebbe contrario al principio del segreto istruttorio

**263) AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, È NECESSARIO COMUNICARE AGLI INTERESSATI L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?**

- A) Si
- B) No
- C) Solo in caso di procedimenti avviati su istanza di parte

**264) COME DEVE ESSERE DATA LA NOTIZIA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019?**

- A) Di regola mediante comunicazione personale
- B) Mediante comunicato nei principali quotidiani
- C) Mediante convocazione nell'ufficio procedente di tutti gli interessati







**265) COS'È IL CONSIGLIO DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PER LA REGIONE SICILIANA?**

- A) Un organo giurisdizionale e di consulenza giuridico-amministrativa
- B) Un organo politico, che affianca il presidente della regione nell'elaborazione dei testi di legge
- C) Un organo giurisdizionale e di consulenza giuridico-amministrativa, soppresso con l'avvenuta istituzione del consiglio di stato

**266) CHI ESERCITA ESERCITA NEL TERRITORIO DELLA REGIONE TUTTE LE ATTRIBUZIONI IN MATERIA DI ANTICHITÀ, OPERE ARTISTICHE E MUSEI, NONCHÈ DI TUTELA DEL PAESAGGIO?**

- A) L'amministrazione regionale
- B) Lo stato
- C) Le provincie

**267) IL DIPENDENTE CHE DENUNCI UN ILLECITO**

- A) Potrà godere di un'apposita tutela per evitare il rischio di ritorsioni
- B) Subirà un procedimento disciplinare
- C) Non verrà ascoltato in quanto soggetto interno alla stessa pubblica amministrazione

**268) TRA LE MISURE FINALIZZATE ALLA RIDUZIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI, TROVIAMO QUELLA DI:**

- A) Intensificare l'attività di automatizzazione/informatizzazione dei processi, per limitare i contatti frontali tra i dipendenti e l'utenza
- B) Implementare l'assunzione di personale con età infra-trentennale, per assicurare l'insussistenza di pregressi rapporti tra dipendenti e l'utenza
- C) Collocare ciascun dipendente in un ufficio distante dal proprio luogo di residenza

**269) IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, È FINALIZZATO A CONTRASTARE:**

- A) I comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con l'interesse pubblico, pregiudicando l'imparzialità delle amministrazioni
- B) Solo quelle situazioni strettamente riconducibili alle fattispecie penali di cui agli artt. 318, 319, 319 ter del codice penale
- C) Ogni sorta di illecito disciplinare commesso dal dipendente pubblico

**270) IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, DEFINISCE GLI STAKEHOLDER – PORTATORI DI INTERESSI, COME:**

- A) Tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono destinatari dell'attività dell'amministrazione e che a loro volta possono influenzarne l'azione
- B) Tutti i dipendenti che partecipano alla stesura dello stesso piano
- C) Tutti coloro i quali siano destinatari, per qualsiasi ragione, di un provvedimento disciplinare

**271) ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, ISTITUITO NELLA REGIONE SICILIANA, SPETTA IL COMPITO DI:**

- A) Comunicare al responsabile per la prevenzione della corruzione, l'avvio di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti penalmente rilevanti
- B) Predisporre gli strumenti necessari volti alla protezione dei dati personali di ciascun dipendente dell'amministrazione regionale
- C) Curare la diffusione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza





**272) SECONDO QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLE REGIONE SICILIA QUALE SIGNIFICATO HA LA SIGLA ANAC?**

- A) Autorità Nazionale Anticorruzione
- B) Autorità Nazionale Applicazione Costituzione
- C) Attuazione Norme Anti Corruzione

**273) SECONDO QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLE REGIONE SICILIA QUALE SIGNIFICATO HA LA SIGLA PNA?**

- A) Piano Nazionale Anticorruzione
- B) Programma Nazionale Anticollusione
- C) Piano Nazionale Anticoncussione

**274) SECONDO QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLE REGIONE SICILIA QUALE SIGNIFICATO HA LA SIGLA PTPCT?**

- A) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- B) Piano Tutela Provincie e Comuni della Trinacria
- C) Attuazione Norme Anti Corruzione

**275) SECONDO QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLE REGIONE SICILIA QUALE SIGNIFICATO HA LA SIGLA RPCT?**

- A) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- B) Responsabile per la Pianificazione del Controllo per la Trasparenza
- C) Responsabile Programmazione Comunicazione Trasparenza

**276) IN QUALE ANNO FU INTRODOTTO LO STATUTO DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) 1946
- B) 1945
- C) 1947

**277) NELLA GERARCHIA DELLE FONTI DELL'ORDINAMENTO ITALIANO, QUALE RANGO ASSUME LO STATUTO DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) Legge costituzionale
- B) Legge ordinaria
- C) Regolamento regionale

**278) QUALE O QUALI DELLE SEGUENTI ISOLE NON FANNO PARTE DEL TERRITORIO SICILIANO?**

- A) Capri
- B) Ustica
- C) Pantelleria

**279) LA REGIONE SICILIA È: (SCEGLIERE L'OPZIONE CORRETTA)**

- A) Una regione a statuto speciale
- B) Una regione a statuto ordinario
- C) Uno stato federato, facente parte della federazione italiana





**280) QUALE O QUALI DELLE SEGUENTI CITTÀ SONO CAPOLUOGHI REGIONALI DELLA SICILIA?**

- A) Palermo
- B) Palermo e catania
- C) Agrigento, caltanissetta, catania, enna, messina, palermo, ragusa, siracusa, trapani

**281) AI SENSI DELLO STATUTO, QUALE DEI SEGUENTI NON È UN ORGANO FACENTE CAPO ALLA REGIONE SICILIANA?**

- A) IL comune di palermo
- B) Il presidente della regione
- C) L'assemblea

**282) AI SENSI DELLO STATUTO, QUANTI DEPUTATI COMPONGONO L'ASSEMBLEA REGIONALE?**

- A) 70
- B) 45
- C) 30

**283) DI REGOLA, OGNI QUANTI ANNI È PREVISTA L'ELEZIONE DELL'ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA?**

- A) 5
- B) 4
- C) 6

**284) SECONDO QUALE DELLE SEGUENTI MODALITÀ VENGONO ELETTI I DEPUTATI CHE COMPONGONO L'ASSEMBLEA REGIONALE?**

- A) Suffragio universale diretto e segreto
- B) Suffragio universale diretto e palese
- C) Suffragio universale indiretto e pubblico

**285) AI SENSI DELLO STATUTO, I DEPUTATI REGIONALI RAPPRESENTANO:**

- A) L'intera regione
- B) Il comune in cui sono stati eletti
- C) La provincia in cui sono stati eletti

**286) IL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA È ELETTO:**

- A) In seno all'assemblea regionale
- B) A suffragio universale diretto
- C) Dall'assemblea dei sindaci e dei presidenti di provincia

**287) QUALI DELLE SEGUENTI IPOTESI RIENTRA NEL DIRITTO DI INTERPELLANZA?**

- A) Il diritto di porre domande agli organi di governo della regione
- B) Il diritto di convocare i sindaci per l'approvazione dei bilanci comunali dei comuni con più di centomila abitanti
- C) Il diritto di interpellare il presidente della repubblica

**288) GLI ASSESSORI: (SCEGLIE L'OPZIONE CORRETTA)**

- A) Sono nominati e revocati dal presidente della regione
- B) Sono nominati e revocati dall'assemblea regionale
- C) Sono nominati e revocati dal presidente della regione, su approvazione dell'assemblea regionale





**289) PER UN MASSIMO DI QUANTI MANDATI CONSECUTIVI PUÒ ESSERE RICOPERTA LA CARICA DI PRESIDENTE DELLA REGIONE?**

- A) Due
- B) Tre
- C) Uno

**290) AI SENSI DELLO STATUTO QUALI SONO GLI ORGANI DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) L'Assemblea, la Giunta, il Presidente della Regione
- B) L'Assemblea, la Giunta, il Presidente dell'Assemblea Regionale
- C) Il Governo della Regione, il Presidente dell'Assemblea Regionale, il Presidente della Regione

**291) AI SENSI DELLO STATUTO QUALI SONO GLI ORGANI CHE COSTITUISCONO IL GOVERNO DELLA REGIONE SICILIANA?**

- A) Il Presidente della Regione e la Giunta
- B) L'Assemblea e il Presidente dell'Assemblea Regionale
- C) il Presidente dell'Assemblea Regionale, il Presidente della Regione e la Giunta

**292) AI SENSI DELLO STATUTO QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?**

- A) Il Presidente della Regione può essere eletto per massimo due mandati consecutivi
- B) Il Presidente della Regione può essere eletto per massimo tre mandati consecutivi
- C) Il Presidente della Regione può essere eletto per un mandato e non è immediatamente rieleggibile

**293) AI SENSI DELLO STATUTO QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI NON È CORRETTA?**

- A) Il Presidente dell'Assemblea regionale rappresenta la Regione
- B) Il Presidente della Regione rappresenta la Regione
- C) Il Presidente della Regione è il capo del Governo regionale

**294) IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE:**

- A) Ha durata triennale ed è aggiornato annualmente
- B) Ha durata triennale ed è aggiornato alla scadenza del periodo triennale
- C) Ha durata quinquennale

**295) NELL'AMBITO DELLE DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER, GLI ATTI DISCRIMINATORI O RITORSIVI ADOTTATI DALL'AMMINISTRAZIONE O DALL'ENTE SONO:**

- A) Nulli
- B) Annullabili
- C) Efficaci

**296) IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA):**

- A) È predisposto e approvato dall'anac
- B) È predisposto dal dipartimento della funzione pubblica e approvato dall'anac
- C) È predisposto dall'anac e approvato dal dipartimento della funzione pubblica





**297) LA LEGISLAZIONE ITALIANA SI OCCUPA DI PREVENIRE I CONFLITTI DI INTERESSE. IN CHE COSA CONSISTONO?**

- A) In situazioni in cui si venga a trovare un funzionario pubblico allorchè, direttamente o attraverso propri parenti, affini o persone vicine, si trovi coinvolto in interessi che possano confliggere con l'imparziale esercizio delle proprie funzioni
- B) In situazioni in cui si venga a trovare un funzionario pubblico allorchè si trovi direttamente coinvolto in interessi che possano confliggere con l'imparziale esercizio delle proprie funzioni
- C) In situazioni in cui si venga a trovare un funzionario pubblico allorchè si trovi indirettamente coinvolto in interessi che possano confliggere con l'imparziale esercizio delle proprie funzioni

**298) COME SI PREVENGONO SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI?**

- A) Con le cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- B) Con il divieto di autorizzare incarichi esterni in caso di conflitto di interessi, anche potenziale
- C) Con il dovere di astensione da parte del funzionario

**299) IN RELAZIONE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO PREVISTO DAL DECRETO TRASPARENZA QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È FALSA CON RIFERIMENTO AL REGISTRO DEGLI ACCESSI?**

- A) Il registro non può essere pubblico e deve contenere l'elenco delle richieste anche senza il relativo esito e deve essere utilizzato dall'amministrazione per tenere il conteggio delle richieste.
- B) Il registro degli accessi è uno strumento informatico che consente, da un lato, di agevolare i cittadini nella consultazione di richieste di accesso già presentate e nel monitoraggio dell'andamento di queste richieste, dall'altro, di accrescere l'efficacia organizzativa interna alla singola pubblica amministrazione per gestire le richieste di accesso e per armonizzare le decisioni su richieste d'accesso simili.
- C) Il registro dovrebbe essere pubblico e dovrebbe contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito.

**300) CON RIFERIMENTO A QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE CHI ESERCITA LA VIGILANZA E IL CONTROLLO SULL'EFFETTIVA APPLICAZIONE ED EFFICACIA DELLE MISURE ADOTTATE DALLE P.A.?**

- A) L'anac.
- B) La consob.
- C) Il nucleo di valutazione del comune.

