



**PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI
REGIONE SICILIANA**

Dipartimento della Funzione Pubblica

**Manuale formativo
con banca dati dei quesiti**

Categoria B





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 B 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. 133 Diritto amministrativo (con riferimento a appalti pubblici, procedimento amministrativo, semplificazione, trasparenza, prevenzione della corruzione, privacy e tutela dati personali)
- N. 52 Informatica
- N. 115 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.





1) COSA DISPONE LA LEGGE 241/1990 ALL'ART. 7, IN MATERIA DI COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO?

- A) L'amministrazione è tenuta a comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.
- B) L'amministrazione è tenuta a comunicare l'avvio del procedimento solo ai soggetti diversi dai diretti destinatari del procedimento stesso.
- C) L'amministrazione non è tenuta a comunicare l'avvio del procedimento.

2) A NORMA DELLA LEGGE 241/90, I SOGGETTI INTERVENUTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, IN QUANTO TITOLARI DELLA RELATIVA FACOLTÀ, HANNO DIRITTO:

- A) Di presentare memorie scritte e documenti.
- B) Di presentare testimonianze e dichiarazioni.
- C) Di presentare aggiornamenti e richieste economiche.

3) L'ART. 22 DELLA LEGGE 241/1990 SPECIFICA CHE, L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI?

- A) Costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza,
- B) Costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di garantire lealtà e diligenza.
- C) Costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di garantire correttezza e professionalità.

4) A CHI SPETTA, AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/90, L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?

- A) Al responsabile del procedimento che ne abbia la competenza ovvero all'organo competente per l'adozione
- B) Al responsabile del procedimento o al suo delegato
- C) Personalmente al responsabile del procedimento, trattandosi di attività non delegabile

5) L'ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

- A) È ammesso qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati
- B) È sempre ammesso, senza alcuna eccezione
- C) Non è ammesso

6) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PREVEDE:

- A) L'identificazione delle fonti del rischio, l'analisi delle probabilità di accadimento e della gravità del danno che potrebbe derivare e l'individuazione delle misure necessarie alla salvaguardia della salute
- B) L'identificazione delle fonti del rischio, e l'utilizzo dei dpi a prescindere della gravità del danno che potrebbe derivare, al fine di individuare le misure necessarie alla salvaguardia della salute
- C) Analisi delle probabilità di accadimento

7) COSA SIGNIFICA LA SIGLA DPI?

- A) Dispositivi di protezione individuale
- B) Dispositivi di premio individuale
- C) Dispositivi previdenziali italiani





8) COSTITUISCE OBBLIGO PER I LAVORATORI:

- A) Segnalare immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei dpi messi a loro disposizione
- B) Riparare e proprie spese qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei dpi messi a loro disposizione
- C) Provvedere personalmente a procurarsi dei dpi indicati dal datore di lavoro o dal dirigente o dal preposto

9) ALL'ATTO DELLA SCELTA DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO, IL DATORE DI LAVORO PRENDE IN CONSIDERAZIONE:

- A) Le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere, i rischi presenti nell'ambiente di lavoro i rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse, i rischi derivanti da interferenze con le altre attrezzature già in uso.
- B) Che siano della taglia giusta per i lavoratori che le dovranno utilizzare
- C) Che siano solo ed esclusivamente marchiati ce ed abbiano i manuali in lingua italiana.

10) I CARTELLI DI AVVERTIMENTO HANNO FORMA

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

11) I CARTELLI DI PRESCRIZIONE HANNO FORMA

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

12) I CARTELLI PER LE ATTREZZATURE ANTINCENDIO HANNO FORMA

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

13) COSA SI INTENDE PER SEGNALETICA DI SICUREZZA?

- A) Una segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad una attività o ad una situazione determinata, fornisce una indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro, e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale
- B) Cartelli luminosi che indicano un pericolo durante l'attività lavorativa
- C) Cartelli che forniscono indicazioni sulla sicurezza e sui rischi presenti nell'azienda

14) IL RUMORE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO PUÒ CAUSARE GRAVI EFFETTI SULL'UDITO:

- A) Vero
- B) Falso
- C) Solo gli ultrasuoni

15) LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI PUÒ ESSERE UN RISCHIO PER GLI OPERATORI?

- A) Se il carico supera un determinato peso o frequenza di movimento
- B) Sempre
- C) Se il carico viene sollevato da un solo operatore



16) QUALE È LA FUNZIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE?

- A) Effettuare l'analisi dei fattori di rischio finalizzata all'elaborazione delle procedure di sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione
- B) Nominare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- C) Effettuare la sorveglianza sanitaria

17) PERCHÈ IL DATORE DI LAVORO VIENE RITENUTO, DI REGOLA, RESPONSABILE CIVILMENTE E PENALMENTE PER QUANTO RIGUARDA IL RISPETTO DELLE LEGGI SUI LUOGHI DI LAVORO?

- A) Perché a lui competono le scelte in merito alla sicurezza ed ha la facoltà di spesa
- B) Perché è lui che impartisce gli ordini
- C) Perché è l'unico che conosce le leggi

18) SECONDO IL D.LGS. 81/08, IL DIRIGENTE:

- A) E' colui che dirige ed attua le direttive del datore di lavoro, avendo autorità e poteri di spesa
- B) E' colui che sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute
- C) E' il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

19) IL DATORE DI LAVORO VIENE DEFINITO COME:

- A) Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore
- B) Il responsabile del servizio prevenzione e protezione
- C) Il soggetto che eroga lo stipendio al lavoratore

20) IL PERICOLO È:

- A) La proprietà di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni. quindi il pericolo rappresenta la causa del rischio
- B) La proprietà di un rischio di trasformarsi in danno. quindi il pericolo rappresenta la causa di un danno
- C) La proprietà di un determinato fattore avente il potenziale di causare un rischio. quindi il rischio rappresenta la causa del pericolo

21) L'ENTITÀ DEL RISCHIO È DIRETTAMENTE PROPORZIONALE:

- A) Alla probabilità che un evento si verifichi e alle dimensioni del danno che tale evento può comportare
- B) Solo alle dimensioni del danno economico che tale evento può comportare
- C) Solo alla probabilità che si verifichi un evento ingiurioso

22) GLI EDIFICI CHE OSPITANO I LUOGHI DI LAVORO O QUALUNQUE ALTRA OPERA E STRUTTURA PRESENTE NEL LUOGO DI LAVORO DEVONO

- A) Essere stabili e possedere una solidità che corrisponda al loro tipo d'impiego ed alle caratteristiche ambientali
- B) Poter ospitare un congruo numero di lavoratori ed avere una areazione sufficiente
- C) Avere una cubatura superiore a 15 mc per addetto

23) PER UOMINI E DONNE DEVONO ESSERE SEMPRE PREVISTI GABINETTI SEPARATI:

- A) Quando ciò sia impossibile a causa di vincoli urbanistici o architettonici e nelle aziende che occupano lavoratori di sesso diverso in numero non superiore a dieci, è ammessa un'utilizzazione separata degli stessi
- B) Assolutamente sì
- C) È ammessa un'utilizzazione separata degli stessi dopo aver concordato i turni di utilizzo e le norme igieniche con l'rls





24) QUAL È L'OBBLIGO DI MAGGIORE IMPORTANZA AI FINI DELLA SICUREZZA A CARICO DEL DATORE DI LAVORO?

- A) La vigilanza
- B) Verificare che tutte le porte e le finestre siano chiuse
- C) Accertarsi che tutti i lavoratori siano al proprio posto

25) QUANDO È OBBLIGATORIA LA NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE?

- A) La nomina del medico competente è obbligatoria nei casi indicati dalla normativa vigente
- B) La nomina del medico competente è obbligatoria solo quando vengono manipolate sostanze pericolose
- C) La nomina del medico competente è sempre obbligatoria

26) IL DATORE DI LAVORO DEVE:

- A) Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del testo unico (81/08)
- B) Valutare solo i rischi
- C) Non fornire alcun tipo di informazione e formazione ai lavoratori

27) GLI ORGANI DI VIGILANZA PER QUALI DI QUESTE INADEMPIENZE POSSONO ADOTTARE IL PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE?

- A) Qualora accertino la reiterazione delle violazioni della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, individuate nell'allegato I del d. lgs. 81/08 e s.m.i.
- B) Qualora riscontrino l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 30% del totale dei lavoratori presenti sul luogo di lavoro
- C) Qualora riscontrino l'impiego di personale per il quale si dichiarano un numero di ore lavorate inferiore al 30% rispetto a quelle effettivamente svolte

28) COSA SONO LE BUONE PRASSI?

- A) Soluzioni organizzative e procedurali coerenti con le norme vigenti e con le norme di buona tecnica, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'ispe, dall'inail e dagli organismi paritetici
- B) Atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza
- C) Specifiche tecniche approvate e pubblicate da una organizzazione internazionale, da un organismo europeo o nazionale di normalizzazione

29) GLI RLS DEVONO ESSERE FORMATI TRAMITE UN CORSO INIZIALE DI:

- A) Minimo di 32 ore
- B) Minimo di 24 ore
- C) Minimo di 20 ore

30) IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA È ELETTO O DESIGNATO:

- A) In tutte le aziende o unità produttive
- B) Solo nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori
- C) Solo nelle aziende con rischi rilevanti





31) IN CASO DI LAVORAZIONI IN CUI SUSSISTONO SPECIFICI PERICOLI DI INCENDIO DEVONO ESSERE PREDISPOSTI A CURA DEL DATORE DI LAVORO DELL'AZIENDA:

- A) Idonei mezzi ed impianti di estinzione, mantenuti in efficienza e controllati almeno ogni sei mesi da personale esperto
- B) Idonei mezzi ed impianti di estinzione, mantenuti in efficienza e controllati almeno ogni anno da personale esperto
- C) Apparecchi estintori portatili di primo intervento, salvo i casi di esonero stabiliti dall'organo di vigilanza competente per territorio

32) LA DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ E IL MARCHIO CE SULLE ATTREZZATURE DI LAVORO (MACCHINE, APPARECCHI, UTENSILI, IMPIANTI) GARANTISCONO:

- A) La conformità ai requisiti essenziali di sicurezza
- B) Le prestazioni tecniche dichiarate dal costruttore per quell'attrezzatura
- C) L'affidabilità e la durata della macchina

33) LA MARCATURA CE DEI DPI

- A) Garantisce la rispondenza ai requisiti essenziali di sicurezza
- B) Garantisce l'efficacia contro tutti i rischi
- C) Garantisce che è stato prodotto in un paese dell'unione europea

34) I DPI DEVONO ESSERE MARCATI CE?

- A) Sì sempre nella confezione, e in modo indelebile, se possibile, anche sul dpi
- B) Solo quelli che proteggono contro i rischi specifici
- C) No, purchè sia corredato della nota informativa del fabbricante

35) I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) SI SUDDIVIDONO IN:

- A) Tre categorie
- B) Due categorie
- C) Quattro categorie

36) QUANDO SUSSISTE L'OBBLIGO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO?

- A) In tutti i casi in cui sono presenti rischi connessi all'impiego di materiali, apparecchiature e impianti elettrici messi a disposizione dei lavoratori
- B) Solo quando gli impianti elettrici, presenti nei luoghi di lavoro, sono soggetti a obbligo di progetto
- C) Solo quando gli impianti elettrici, presenti nei luoghi di lavoro, non siano supportati dalla dichiarazione di conformità dell'installatore

37) I DATI OTTENUTI DALLA VALUTAZIONE, MISURAZIONE E CALCOLO DEI LIVELLI DI ESPOSIZIONE DEI LAVORATORI:

- A) Costituiscono parte integrante del documento di valutazione dei rischi
- B) Non è necessario che vengano riportati nel documento di valutazione dei rischi
- C) Devono essere obbligatoriamente inviati all'organo di vigilanza

38) L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI ADIBITI ALLE ATTIVITÀ PER LE QUALI LA VALUTAZIONE HA EVIDENZIATO RISCHI PER LA SALUTE DI ORIGINE BIOLOGICA DEVE ESSERE RIPETUTA CON CADENZA ALMENO

- A) Quinquennale
- B) Quadriennale
- C) Triennale





39) LE PROCEDURE OPERATIVE NELL'AMBITO DI UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA STABILISCONO:

- A) Chi, come, quando e dove deve essere svolta una determinata attività, descrivendo in maniera più chiara possibile il metodo con cui si intende raggiungere gli obiettivi
- B) Le istruzioni e le registrazioni
- C) Come deve essere svolta una determinata attività, descrivendo in maniera più chiara possibile il metodo con cui si intende raggiungere gli obiettivi

40) COSA SI INTENDE PER AMBIENTE DI LAVORO:

- A) I fattori fisici, chimici, biologici, sociali e culturali che circondano un soggetto nel proprio spazio lavorativo
- B) Gli spazi in cui si svolge l'attività lavorativa
- C) Il comportamento dei colleghi nei confronti del lavoratore

41) IL LAVORATORE PARTECIPA A RIDURRE I RISCHI ERGONOMICI:

- A) Nell'attività di tutti i giorni rispettando i criteri ergonomici definiti dalle procedure
- B) Solamente se lavora per più di 20 ore settimanali
- C) Mai, è obbligo del datore di lavoro porre i lavoratori in condizioni di sicurezza idonee

42) LA VIOLAZIONE DEI DOVERI INERENTI AL RAPPORTO D'IMPIEGO DA PARTE DEL DIPENDENTE COSA CONFIGURA SEMPRE?

- A) Responsabilità disciplinare
- B) Responsabilità civile
- C) Responsabilità penale

43) PER QUALE DEI SEGUENTI ILLECITI NON È PREVISTO IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE?

- A) Insufficiente rendimento, dovuto a sporadiche violazioni degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa
- B) Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio
- C) Falsa attestazione della presenza in servizio

44) COSTITUISCE FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO:

- A) Qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso
- B) Qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa
- C) Qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto degli obblighi concernenti la fruizione delle ferie

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

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





46) AI SENSI DELL'ART. 36 COST., IL LAVORATORE HA DIRITTO:

- A) A una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa.
- B) All'esercizio del diritto di sciopero nell'ambito delle leggi che lo regolano.
- C) A una retribuzione in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa, ma non necessariamente proporzionata alla quantità e qualità del lavoro svolto, a condizione che sia superiore alla soglia minima prevista dalla legge.

47) QUALI SONO GLI ELEMENTI CHE CONTRADDISTINGUONO UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO?

- A) Eterodirezione, orari prestabiliti, retribuzione concordata, disponibilità nella prestazione lavorativa
- B) Ampia autonomia decisionale, rischio d'impresa a carico del lavoratore, prestazione lavorativa occasionale
- C) Esclusività e continuità della prestazione lavorativa, forma scritta del contratto di lavoro

48) IL LAVORATORE SUBORDINATO PUO' RINUNZIARE ALLE FERIE?

- A) Mai
- B) Le ferie sono un diritto del lavoratore ma ci sono dei casi in cui si può espressamente fare rinuncia
- C) Si può rinunciare

49) DIFFERENZA TRA FERIE E PERMESSI?

- A) Le ferie non possono essere monetizzate, i permessi possono essere pagati
- B) Non ci sono differenze, possono essere monetizzati indifferentemente entrambi
- C) Le ferie possono essere monetizzate in qualunque momento, i permessi solo alla fine del rapporto di lavoro

50) A QUALE TRATTAMENTO ECONOMICO HA DIRITTO IL DIPENDENTE UTILIZZATO IN MANSIONI SUPERIORI PER VACANZA DI POSTI DI ORGANICO?

- A) A quello dell'attività svolta per il periodo di espletamento delle mansioni superiori
- B) In via permanente e definitiva a quello delle mansioni superiori
- C) Allo stesso trattamento economico del posto di appartenenza

51) IL DIRITTO DI SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI È DISCIPLINATO SECONDO PRINCIPI SANCITI:

- A) Dalla legge
- B) Dalla concessione-contratto che regola il servizio
- C) Da disposizioni emanate da ciascuna amministrazione titolare del servizio

52) IN CHE COSA CONSISTE IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL DIPENDENTE PUBBLICO?

- A) Nella corresponsione di emolumenti collegati alla produttività e/o allo svolgimento di attività disagiate o pericolose
- B) Nella corresponsione di retribuzioni differenti in relazione alla qualifica
- C) Nel diritto patrimoniale alla corresponsione della retribuzione





53) QUALE, TRA LE SEGUENTI, È CAUSA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO?

- A) Inidoneità fisica permanente assoluta
- B) Trasferimento di sede
- C) Aspettativa

54) TRA LE SANZIONI DISCIPLINARI SONO PREVISTE SANZIONI CHE COMPORNO L'ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO?

- A) Sì, anche senza preavviso, nel caso di condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità
- B) Sì, anche per atti, comportamenti o molestie di particolare gravità che siano lesivi della dignità umana
- C) No

55) AI SENSI DEL D. LGS 165/2001, CHE COSA SI VERIFICA QUANDO IL PUBBLICO IMPIEGATO VIENE COLLOCATO IN DISPONIBILITÀ?

- A) Viene sospeso dal servizio con diritto ad un'indennità di importo pari all'80% dello stipendio percepito e dell'indennità integrativa speciale con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo
- B) Viene sospeso dal servizio con diritto allo stipendio per la durata massima di 36 mesi
- C) È dichiarato decaduto dall'impiego

56) AI SENSI DEL D.LGS 165/2001, OGNI PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE DEVE ESSERE ADOTTATO PREVIA TEMPESTIVA CONTESTAZIONE SCRITTA DELL'ADDEBITO AL DIPENDENTE PUBBLICO, AD ECCEZIONE:

- A) Del rimprovero verbale
- B) Dell'ammenda
- C) Della sospensione

57) AI SENSI DEL D.LGS.165/2001, ATTRAVERSO QUALE DEI SEGUENTI POTERI, TRA GLI ALTRI, I DIRIGENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PROVVEDONO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DI GESTIONE FINANZIARIA, TECNICA E AMMINISTRATIVA?

- A) Attraverso autonomi poteri di spesa
- B) Attraverso l'esercizio dei poteri normativi specificamente attribuiti
- C) Attraverso l'individuazione delle risorse strumentali da destinare all'attività amministrativa

58) AI SENSI DELL'ART. 52, C. 2, LETT. A), D.LGS. N. 165/2001, IL PRESTATORE DI LAVORO PUBBLICO, PER OBIETTIVE ESIGENZE DI SERVIZIO, PUÒ ESSERE ADIBITO A MANSIONI DELLA QUALIFICA SUPERIORE, NEL CASO DI VACANZA DI POSTO IN ORGANICO:

- A) Per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti
- B) Per non più di tre mesi, prorogabili a sei per esigenze eccezionali
- C) Per non più di sei mesi, prorogabili a dodici per esigenze eccezionali





59) AI SENSI DELL'ART. 55, 6° COMMA, D.LGS. 165/2001 L'AMMINISTRAZIONE PUÒ RIDURRE LA SANZIONE APPLICABILE:

- A) Con il consenso del lavoratore, ma in tal caso la sanzione stessa non è più suscettibile di impugnazione
- B) Salvo che essa consista in un rimprovero verbale
- C) Salvo che ricorra una giusta causa di licenziamento

60) AI SENSI DELL'ART. 55, C. 3, D. LGS. N. 165/2001, L'INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI E DELLE RELATIVE SANZIONI È AFFIDATA:

- A) Alla contrattazione collettiva
- B) Alla legge
- C) Ad appositi regolamenti

61) AI SENSI DELL'ART. 55, C. 4, D. LGS. N. 165/2001, LA CONTESTAZIONE DI ADDEBITO DISCIPLINARE AL DIPENDENTE PUBBLICO È EFFETTUATA:

- A) Dall'ufficio per i procedimenti disciplinari, ovvero, nel caso di rimprovero verbale e di censura, dal capo della struttura in cui il dipendente lavora
- B) Sempre dall'ufficio per i procedimenti disciplinari
- C) Dal dirigente

62) DA QUALE DELLE SEGUENTI FONTI NORMATIVE CHE DISCIPLINANO IL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO, SI PUÒ RICAVARE IL COSIDDETTO PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DI POTERI TRA ORGANO POLITICO E DIRIGENZA?

- A) Dal decreto legislativo n. 165/2001
- B) Dalla legge n. 241/1990
- C) Dalla costituzione (art. 97)

63) SECONDO IL DLGS 165/01, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, IN TEMA DI PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE PER L'ACCESSO AL LAVORO ED IL TRATTAMENTO SUL LAVORO, DEVONO GARANTIRE:

- A) La partecipazione ai corsi di formazione delle proprie dipendenti in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi
- B) La partecipazione ai corsi di formazione delle dipendenti ritenute meritevoli
- C) La partecipazione ai corsi di formazione di tutte le dipendenti presenti nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi

64) AI SENSI DELL'ART. 24 DEL D. LGS 150/2009 NEI CONCORSI PUBBLICI È POSSIBILE PREVEDERE UNA RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO?

- A) Sì al massimo pari al 50%
- B) Sì almeno del 50%
- C) No

65) IL CONTROLLO DELLE ASSENZE PER INFERMITÀ PUÒ ESSERE EFFETTUATO:

- A) Soltanto attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, i quali sono tenuti a compierlo quando il datore di lavoro lo richiada.
- B) Anche e non solo attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, i quali sono tenuti a compierlo quando il datore di lavoro lo richiada.
- C) Soltanto attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti, i quali sono tenuti a compierlo per ordinanza del sindaco.





66) IL LAVORO STRAORDINARIO PUÒ ESSERE UTILIZZATO COME FATTORE ORDINARIO DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO?

- A) No
- B) Sì sempre
- C) Sì solo per il personale tecnico

67) SONO TIPOLOGIE DI LAVORO:

- A) Subordinato, parasubordinato, autonomo
- B) Esclusivamente subordinato e autonomo
- C) Subordinato, parasubordinato, sub autonomo, autonomo

68) IN BASE ALL'ART. 97 COST., AGLI IMPIEGHI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SI ACCEDE:

- A) Mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge
- B) Sempre e comunque mediante concorso
- C) Con selezione privata

69) NELL'AMBITO DEL LAVORO PUBBLICO L'ADEGUAMENTO DELLE RETRIBUZIONI ALLE VARIAZIONI DEL COSTO DELLA VITA È AFFIDATO:

- A) Alla contrattazione collettiva
- B) Al meccanismo della scala mobile
- C) Alla decretazione del ministro del lavoro

70) IN MATERIA DI DURATA SETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ART. 4, COMMA 2, D.LGS. N. 66/2003:

- A) Fissa un limite alla durata media dell'orario di lavoro (48 ore per ogni periodo di 7 giorni), comprensivo delle ore di lavoro straordinario
- B) Fissa un limite alla durata media dell'orario di lavoro (48 ore per ogni periodo di 7 giorni), comprensivo delle ore di straordinario, che può essere superato solo nei casi previsti con d.p.r.
- C) Fissa un limite alla durata media dell'orario di lavoro (48 ore per ogni periodo di 7 giorni), comprensivo delle ore di straordinario, consentendo al datore di lavoro di superarlo per motivate esigenze tecniche, organizzative e produttive

71) IN MATERIA DI RIPOSO GIORNALIERO, L'ART. 7, D.LGS. N. 66/2003:

- A) Prevede il diritto del lavoratore a godere di 11 ore di riposo consecutivo (fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata) ogni 24 ore
- B) Prevede il diritto del lavoratore a scegliere la collocazione delle 11 ore di riposo giornaliero
- C) Prevede il diritto del lavoratore a godere di 11 ore di riposo ogni 24 ore, ma questi può rinunziarvi in parte

72) AI SENSI DELL'ART. 9, D.LGS. N. 66 DEL 2003, IL RIPOSO SETTIMANALE DI 24 ORE CONSECUTIVE:

- A) Deve coincidere di regola con la domenica, fatte salve le eccezioni previste dalla legge
- B) Può essere concesso in qualsiasi giorno della settimana, ma - ove non coincida con la domenica - al lavoratore spetta una maggiorazione economica
- C) Deve sempre coincidere con la domenica





73) AI SENSI DELL'ART. 2109, C. 2, DEL CODICE CIVILE, IL TEMPO DEL GODIMENTO DELLE FERIE ANNUALI:

- A) È stabilito dal datore di lavoro, tenuto conto dell'interesse dell'impresa e degli interessi del prestatore di lavoro
- B) È stabilito dal datore di lavoro, tenuto conto dell'interesse dell'impresa e degli interessi del prestatore di lavoro l'art. 2109 è peraltro da considerarsi abrogato dall'art. 10, d.lgs. n. 66/2003.
- C) È stabilito dal lavoratore il quale deve però preventivamente comunicarlo al datore di lavoro

74) A NORMA DELL'ART. 16, D. LGS. N. 151/2001 (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI TUTELA E SOSTEGNO DELLA MATERNITÀ E DELLA PATERNITÀ) È VIETATO ADIBIRE AL LAVORO LE DONNE:

- A) Durante i due mesi precedenti la data presunta del parto, salvo quanto previsto all'articolo 20 b) ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto c) durante i tre mesi dopo il parto (salvo quanto previsto all'art. 20) d) durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta (tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto)
- B) Durante i tre mesi precedenti la data presunta del parto b) durante i due mesi dopo il parto, salvo quanto previsto all'art. 20 c) durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta (tali tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto)
- C) I dipendenti di amministrazioni pubbliche e di privati datori di lavoro

75) AI SENSI DELL'ART. 7, C. 1, L. N. 300/1970, IL CODICE DISCIPLINARE È RESO NOTO MEDIANTE:

- A) Affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori
- B) Consegna ai rappresentanti sindacali
- C) Notificazione al lavoratore

76) AI SENSI DELL'ART. 2096, C. 3, C.C., DURANTE IL PERIODO DI PROVA:

- A) Ciascuna delle parti può recedere dal contratto senza obbligo del preavviso
- B) Il datore di lavoro può recedere dal contratto dando regolare preavviso
- C) Il datore di lavoro può recedere dal contratto di lavoro solo in presenza di giustificato motivo

77) AI SENSI DELL'ART. 2113 DEL CODICE CIVILE, LE RINUNZIE E TRANSAZIONI DEL LAVORATORE NON SONO VALIDE SE:

- A) Hanno per oggetto diritti derivanti da disposizioni inderogabili della legge e dei contratti o accordi collettivi
- B) Hanno per oggetto i trattamenti economici dei lavoratori
- C) Hanno per oggetto diritti derivanti dai contratti individuali

78) AI SENSI DELL'ART. 2, C. 1, L. N. 146/1990, I SOGGETTI CHE PROCLAMANO LO SCIOPERO HANNO L'OBBLIGO DI COMUNICARE PER ISCRITTO, NEL TERMINE DI PREAVVISO:

- A) La durata dell'astensione collettiva
- B) Le modalità di attuazione e le motivazioni dell'astensione collettiva
- C) Le prestazioni indispensabili che intendono garantire





79) LA MANCATA ACCETTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICATI, ALLA LUCE DEL D.P.R. N. 445/00 ?

- A) Costituisce violazione dei doveri d'ufficio
- B) Non è disciplinata
- C) È una facoltà del responsabile del procedimento, in casi dubbi

80) NEI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO È NECESSARIA L'INDICAZIONE O L'ATTESTAZIONE DELLO STATO CIVILE?

- A) No, salvo specifica istanza del richiedente.
- B) No, tale indicazione può essere apposta solo previa autorizzazione della magistratura competente.
- C) Sì, salvo specifica istanza del richiedente.

81) I CERTIFICATI RILASCIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/00, HANNO VALIDITÀ:

- A) Illimitata se riguardano stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazione
- B) Limitata ad un anno se riguardano stati o fatti personali
- C) Illimitata, in ogni caso

82) SECONDO QUANTO PRESCRITTO DAL D.P.R. 445/2000 LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE HANNO?

- A) La stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
- B) Validità temporale dimezzata rispetto agli atti che sostituiscono.
- C) Validità temporale raddoppiata rispetto agli atti che sostituiscono.

83) A NORMA DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445, LA DICHIARAZIONE DI CHI NON SA O NON PUÒ FIRMARE È RACCOLTA:

- A) Dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità personale del dichiarante.
- B) Da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio alla presenza di due testimoni previa esibizione della carta di identità.
- C) Da un dipendente pubblico autorizzato dal dirigente superiore.

84) AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000, LE COPIE AUTENTICHE DI ATTI E DOCUMENTI POSSONO ESSERE PRODOTTE IN LUOGO DELL'ORIGINALE?

- A) Sì, purchè ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento.
- B) No, mai.
- C) Sì, ma solo nei casi tassativamente indicati dalla legge.

85) SECONDO QUANTO PRESCRITTO DAL D.P.R. 445/2000 LE TESSERE DI RICONOSCIMENTO POSSONO ESSERE CONSIDERATE EQUIPOLLENTI ALLA CARTA DI IDENTITÀ?

- A) Sì, quelle rilasciate da un'amministrazione dello stato munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente.
- B) No.
- C) Sì, quelle rilasciate da qualsiasi amministrazione, anche se prive di fotografia.





86) L'ART. 53 DEL D.P.R. 445/2000, IN MATERIA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, AFFERMA CHE TRA LE INFORMAZIONI CHE VENGONO MEMORIZZATE RIENTRA:

- A) Il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
- B) Il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma modificabile.
- C) Il numero di protocollo del documento generato in maniera non automatica dal sistema e registrato in forma modificabile.

87) AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/00, CON QUALE REQUISITO DEVONO ESSERE PREDISPOSTI I MODULI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE?

- A) Col richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci
- B) Col richiamo alle sanzioni civili previste per l'ipotesi di risarcimento del danno
- C) Con l'indicazione del termine e dell'autorità a cui ricorrere in caso di rigetto dell'istanza

88) SECONDO QUANTO INDICATO NEL D.P.R. N. 445/00, È POSSIBILE TRASMETTERE VALIDAMENTE UN DOCUMENTO AD UNA P.A. TRAMITE FAX O ALTRO MEZZO TELEMATICO O INFORMATICO?

- A) Sì, ove il mezzo prescelto sia idoneo ad accertarne la fonte di provenienza
- B) No
- C) Sì, ma la trasmissione deve necessariamente esser perfezionata con la produzione del documento in originale

89) A NORMA DEL DPR 445/2000, PER VALIDITÀ DEL CERTIFICATO SI INTENDE:

- A) L'efficacia e l'opponibilità al titolare della chiave pubblica dei dati in esso contenuti
- B) Il controllo da parte del certificatore della corretta utilizzabilità dei dati attestati nel certificato
- C) Il controllo da parte del certificatore della completezza e dell'attualità dei dati contenuti nel certificato

90) PER EFFETTO DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL DPR 28 DICEMBRE 2000 N. 445 (T.U. IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA) RELATIVAMENTE ALLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI, LA SOTTOSCRIZIONE DELL'INTERESSATO

- A) Non è soggetta ad autenticazione
- B) Deve essere autenticata dal responsabile del procedimento
- C) Deve essere autenticata dal notaio

91) SECONDO IL DPR 445/2000 CHE COSA SI INTENDE PER VALIDAZIONE TEMPORALE?

- A) L'attribuzione, ad uno o più documenti informatici, di una data ed un orario opponibile a terzi
- B) L'operazione con cui il certificatore annulla la validità del certificato da un dato momento, anche retroattivo, in poi
- C) La convalida annuale della carta d'identità elettronica

92) LA FIRMA DIGITALE:

- A) La firma digitale è costituita da un dispositivo (smart card o chiavetta usb) che contiene un certificato digitale di sottoscrizione
- B) E' valida esclusivamente in ambito pubblico
- C) La validità legale ma non l'integrità del documento





93) SECONDO QUANTO INDICATO NEL D.P.R. N. 445/00, COSA SI INTENDE PER DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ?

- A) Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal d.p.r. n. 445/00
- B) Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, conformizzato da un notaio
- C) Il documento rilasciato dalla pubblica amministrazione in sostituzione dei certificati anagrafici

94) GLI ATTI AMMINISTRATIVI SI POSSONO DIRE PERFETTI QUANDO:

- A) Sono completamente formati in tutti i loro elementi
- B) Rivestono la forma prescritta
- C) Sono immuni da vizi

95) GLI ELEMENTI ESSENZIALI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO SONO:

- A) Soggetto, oggetto, forma
- B) Soggetto, volontà, oggetto, condizione
- C) Soggetto, forma, oggetto, condizione

96) I PARERI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI SONO RESI DA:

- A) Organi consultivi
- B) Organi attivi
- C) Organi di controllo

97) I T.A.R. SONO ORGANI LOCALI DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA A BASE:

- A) Regionale
- B) Interregionale
- C) Intercomunale e provinciale

98) I TAR, IN VIA DEFINITIVA, POSSONO EMETTERE:

- A) Sentenze di rigetto o di accoglimento del ricorso
- B) Solo sentenze di rigetto del ricorso
- C) Ordinanze di merito

99) IL CONSIGLIO DI STATO È UN ORGANO DI GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA:

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

100) IL CONSIGLIO DI STATO:

- A) È organo con funzioni consultive e giurisdizionali
- B) È organo solo consultivo
- C) È organo con funzioni solo giurisdizionali

101) IL CRITERIO DI PUBBLICITÀ COSTITUISCE ARTICOLAZIONE:

- A) Del principio di trasparenza
- B) Del principio costituzionale del buon andamento dell'azione amministrativa
- C) Del principio di contrattualità dell'azione amministrativa





102) IL NULLA OSTA:

- A) È l'atto con cui l'autorità amministrativa dichiara di non avere osservazioni da fare in ordine ad un provvedimento preso da altra amministrazione
- B) È un provvedimento amministrativo che tende a rimuovere una limitazione
- C) È il provvedimento con il quale la p.a. rende efficaci ed eseguibili atti giuridici già compiuti e perfetti

103) IL PRINCIPIO DI AUTOTUTELA:

- A) Consente all'amministrazione di annullare in tutto o in parte propri provvedimenti illegittimi
- B) Consente di applicare regole processuali tipiche dei singoli ordinamenti
- C) Consente all'amministrazione di difendersi in giudizio senza l'ausilio di legali

104) QUALI DEI SEGUENTI ATTI APPARTENGONO ALLA CATEGORIA DEGLI ATTI DI COMUNICAZIONE?

- A) Notificazioni e pubblicazioni
- B) Atti giuridici di richiamo
- C) Pareri

105) QUANDO DUE O PIÙ AUTORITÀ, APPARTENENTI ALLO STESSO POTERE, AFFERMANO O NEGANO CONTEMPORANEAMENTE LA PROPRIA POTESTÀ DI CONOSCERE UNA DETERMINATA QUESTIONE, SI PARLA DI:

- A) Conflitto di competenza
- B) Conflitto di merito
- C) Conflitto di giurisdizione

106) QUANDO IL TITOLARE DI UN ORGANO SI TROVA NELLA IMPOSSIBILITÀ FISICA DI AGIRE, SI HA:

- A) Impedimento
- B) Vacanza
- C) Assenza

107) QUANDO L'UFFICIO È PRIVO DEL TITOLARE, SI HA:

- A) Vacanza
- B) Assenza
- C) Impedimento

108) QUANDO UN RICORSO AMMINISTRATIVO SIA RITENUTO INFONDATO:

- A) È rigettato
- B) È dichiarato irricevibile
- C) È dichiarato nullo

109) LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO DEI TESTI AMMINISTRATIVI RIGUARDA:

- A) Tutti gli atti ed i provvedimenti della pubblica amministrazione
- B) Solo gli atti rivolti ai singoli cittadini
- C) Solo gli atti di tipo normativo ed in particolare i regolamenti

110) L'APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE GARANTISCE AL DOCUMENTO ELETTRONICO:

- A) Autenticità, integrità, validità legale
- B) Integra ma non sostituisce eventuali timbri e contrassegni di qualsiasi genere
- C) Sostituisce solo temporaneamente quella in forma scritta





111) NELLA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO CHE COSA SIGNIFICA “PUBBLICITÀ”?

- A) Che il procedimento deve essere il più possibile conoscibile
- B) Che il provvedimento deve essere notificato
- C) Che nel procedimento deve esserci il dibattito pubblico

112) NELL'AMBITO DELLE APPLICAZIONI PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, CHE COSA È IL FASCICOLO?

- A) E' l'unità primaria fondamentale di conservazione dei documenti della pubblica amministrazione
- B) E' un insieme di atti secondo un particolare schema di voci
- C) E' un insieme di atti ordinati riunendo insieme quelli riguardanti la stessa materia

113) NELL'AMBITO DELLE APPLICAZIONI PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, CHE COSA È IL REPERTORIO?

- A) E' un registro suddiviso in classi dello stesso titolo, riporta il numero di posizione d'archivio di ogni fascicolo ed il sommario dei fascicoli indicati
- B) E' un registro suddiviso in numeri romani che riporta la collocazione delle pratiche
- C) E' un registro che riporta la posizione topografica degli atti

114) SECONDO IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, COSA SI INTENDE PER DATO PUBBLICO?

- A) Dato conoscibile da chiunque
- B) Dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti
- C) Dato la cui conoscibilità è riservata esclusivamente alla p.a.

115) AI SENSI DEL CODICE PENALE, L'INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO CHE, AVENDO PER RAGIONE DEL SUO UFFICIO IL POSSESSO DI DANARO ALTRUI, SE NE APPROPRIA, QUALE DEI SEGUENTI REATI COMMITTE?

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

116) AI SENSI DEL CODICE PENALE, L'INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO CHE PER RITARDARE UN ATTO DEL PROPRIO UFFICIO, RICEVE UN'UTILITÀ PER UN TERZO INDIGENTE, È PERSEGUIBILE PER CORRUZIONE PER ATTI CONTRARI AI DOVERI D'UFFICIO?

- A) Sì, sempre
- B) No, mai
- C) Sì, se l'utilità acquisita non è necessaria ai bisogni primari del terzo

117) QUALE DELLE SEGUENTI FATTISPECIE DI REATO, TRA LE ALTRE, SI CARATTERIZZA PER IL FATTO DI POTERSI PERFEZIONARE SOLO ATTRAVERSO L'ACCORDO, CONTRA LEGEM, DI UN SOGGETTO PRIVATO E DI UN PUBBLICO UFFICIALE?

- A) Corruzione per un atto d'ufficio
- B) Peculato
- C) Concussione





118) AI SENSI DEL CODICE PENALE, IL PUBBLICO UFFICIALE CHE, ABUSANDO DEI SUOI POTERI INDUCE TALUNO A DARE INDEBITAMENTE A TERZI DENARO, QUALE REATO COMMITTE?

- A) Concussione
- B) Malversazione a danno dei privati
- C) Corruzione in atti d'ufficio

119) AI SENSI DEL CODICE PENALE, CHI TURBA LA REGOLARITÀ DI UN UFFICIO PUBBLICO, PER QUALE DELLE SEGUENTI FATTISPECIE È PERSEGUIBILE?

- A) Interruzione di un ufficio pubblico
- B) Turbativa di pubblico ufficio
- C) Minacce ad un corpo amministrativo dello stato

120) LA L. N. 146/1990, CHE REGOLA LO SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, CONSIDERA TALI QUELLI VOLTI A GARANTIRE IL GODIMENTO DEI DIRITTI DELLA PERSONA, COSTITUZIONALMENTE TUTELATI:

- A) Alla vita, alla salute, alla libertà e alla sicurezza, alla libertà di circolazione, all'assistenza e previdenza sociale, all'istruzione e alla libertà di comunicazione
- B) Alla vita, alla libertà e alla sicurezza, alla libertà di circolazione
- C) Alla vita, alla salute, alla libertà di circolazione e all'istruzione

121) AI SENSI DELL'ART. 4, C. 1, L. N. 146/1990, I LAVORATORI CHE SI ASTENGONO DAL LAVORO IN VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DELLA LEGGE 146/90 SONO SOGGETTI A:

- A) Sanzioni disciplinari
- B) Licenziamento
- C) Sanzione amministrativa

122) NELLE CELLE DI UN FOGLIO DI MICROSOFT EXCEL L'ALLINEAMENTO DI DEFAULT A SINISTRA È PREVISTA PER?

- A) Il testo
- B) I numeri
- C) I simboli

123) UN FOGLIO DI CALCOLO IN AMBIENTE WINDOWS:

- A) Può essere composto da uno o più fogli
- B) Ha solo un foglio
- C) Ha solo due fogli

124) IN EXCEL DOVE DEVE ESSERE POSIZIONATO IL PUNTATORE PER USARE IL RIEMPIIMENTO AUTOMATICO CON IL MOUSE ?

- A) Sull'angolo in basso a destra della cella attiva
- B) Sul bordo in basso della cella attiva
- C) Al centro della cella attiva

125) IN EXCEL, CHE COSA INDICA IL RIFERIMENTO DI CELLA?

- A) Le coordinate della cella all'interno della griglia di righe e colonne
- B) Il foglio su cui si sta lavorando
- C) Il numero di celle evidenziate





126) IN EXCEL, COSA PUÒ CONTENERE UNA CELLA DI UN FOGLIO DI CALCOLO?

- A) Numeri, lettere e formule
- B) Solo numeri e formule
- C) Solo numeri

127) LA PRESENZA DELLA SCHEDA VIDEO, IN UN PC:

- A) È sempre necessaria
- B) È necessaria se si lavora con programmi di grafica
- C) È facoltativa

128) CHE FUNZIONE HA LO SCANNER?

- A) Introdurre immagini e disegni sul computer
- B) Stampare immagini e disegni
- C) Controllo grammaticale

129) LE DIMENSIONI DI UN MONITOR SONO USUALMENTE ESPRESSE IN:

- A) Pollici
- B) Pixel
- C) Byte

130) IL MOUSE È UN DISPOSITIVO DI:

- A) Puntamento e selezione
- B) Immissione di dati
- C) Immissione di immagini

131) COME VIENE DEFINITA LA STAMPANTE SU CUI VIENE MANDATO DIRETTAMENTE IN STAMPA UN DOCUMENTO?

- A) Predefinita
- B) Principale
- C) Preferita

132) COSA SUCCEDE QUANDO SI FORMATTA UN DISCO?

- A) Il disco viene predisposto al ricevimento dei dati anche tramite la suddivisione in tracce e settori
- B) Il disco viene copiato nella memoria ram
- C) Il contenuto del disco viene salvato in un supporto esterno

133) L'UTILIZZO DI UN GRUPPO DI CONTINUITÀ, PERMETTE DI:

- A) Evitare lo spegnimento del computer in caso di black-out dell'energia elettrica
- B) Spegnere automaticamente il pc in caso di black-out dell'energia elettrica
- C) Poter disporre di una connessione permanente ad internet

134) COSA È UN GRUPPO DI CONTINUITÀ?

- A) Un sistema a batterie tampone per sopperire ad eventuali black-out della rete elettrica
- B) Un programma per l'elaborazione continua di file multimediali
- C) Una periferica per la connessione continua in rete

135) LA SCHEDA MADRE È:

- A) La scheda dove sono montati tutti i componenti del pc
- B) La scheda necessaria per il collegamento in rete di un computer
- C) Il microprocessore del computer cpu





136) LA DIMENSIONE DELLA MEMORIA CENTRALE IN UN COMPUTER SI MISURA IN:

- A) Mbyte
- B) Mhertz
- C) Mbit

137) COME POSSONO ESSERE CLASSIFICATI IN MODO CORRETTO I COMPONENTI FISICI E LOGICI DEGLI ELABORATORI?

- A) Hardware e software
- B) Sistemi centrali e sistemi periferici
- C) Sistemi di base e sistemi applicativi

138) COME SI RICONOSCE UNA STAMPANTE PREDEFINITA?

- A) L'icona della stampante predefinita è associata al segno di spunta
- B) L'icona della stampante predefinita diventa lampeggiante
- C) L'icona della stampante predefinita si colora di rosso

139) DOVE VIENE POSIZIONATO UN FILE RIPRISTINATO DAL CESTINO?

- A) Nella posizione originale
- B) Viene data la possibilità di scelta all'utente
- C) Sul desktop

140) IL BACKUP DI UN FILE PERMETTE:

- A) Di garantire la conservazione dei dati
- B) Di proteggere i dati da copie non autorizzate
- C) Di proteggere i dati da letture non autorizzate

141) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN UNA RETE LOCALE, UN SERVER È:

- A) Un computer in grado di fornire servizi ad altri computer
- B) Un computer specializzato a fornire un solo tipo di servizio
- C) Una unità specializzata per il collegamento ad internet

142) UN PROGRAMMA È UN INSIEME DI:

- A) Istruzioni
- B) Dati
- C) Record

143) IN OUT LOOK, PER INVIARE UN MESSAGGIO A PIÙ UTENTI:

- A) Posso scriverlo una volta sola
- B) Devo riscriverlo tante volte quante sono i destinatari
- C) Devo possedere un browser multiutente

144) PER INVIARE UNA E-MAIL PER CONOSCENZA AD UNO O PIÙ DESTINATARI, L'INDIRIZZO DEI DESTINATARI DEVE ESSERE INSERITO IN:

- A) Cc:
- B) A:
- C) Allega





145) QUALE DEI SEGUENTI PROGRAMMI È DEDICATO ALLA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA?

- A) Outlook
- B) Internet explorer
- C) Windows

146) COSA SIGNIFICA "NAVIGARE IN INTERNET"?

- A) Muoversi tra più siti diversi avvalendosi dei collegamenti ipertestuali
- B) Utilizzare i motori di ricerca
- C) Scambiarsi con degli amici dei messaggi di posta elettronica

147) IN OUT LOOK, PER RISPONDERE AD UN MESSAGGIO RICEVUTO DA UN ALTRO UTENTE:

- A) Uso il pulsante rispondi
- B) Uso il pulsante inoltra
- C) Seleziono il messaggio e lo trascino sulla cartella posta in uscita

148) L'ELENCO DELLE DOMANDE POSTE PIÙ DI FREQUENTE NELL'AMBITO DI UN CERTO ARGOMENTO VIENE SPESSO INDICATO CON:

- A) Faq
- B) Newsgroup
- C) Forum

149) E' POSSIBILE INVIARE UN'E-MAIL A PIÙ DESTINATARI SENZA CHE CIASCUNO POSSA LEGGERE GLI INDIRIZZI DEGLI ALTRI?

- A) Sì, inserendo tutti gli indirizzi nel campo "ccn"
- B) No, non è possibile, ciascun destinatario visualizzerà sempre tutti gli indirizzi a cui è stato inviato il messaggio
- C) Sì, inserendo tutti gli indirizzi nel campo "cc"

150) GLI ALLEGATI DI UN MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA POSSONO ESSERE:

- A) Generalmente file di qualunque tipo
- B) Esclusivamente file compressi ed eseguibili
- C) Solo file di archiviazione dati

151) A COSA SERVONO LE BARRE DI SCORRIMENTO ORIZZONTALE E VERTICALE DI UNA FINESTRA?

- A) Permettono di scorrere e visualizzare parti nascoste della finestra
- B) Permettono di scorrere e visualizzare filmati video
- C) Permettono di ingrandire e ridurre una finestra

152) QUALE ELABORATORE DI TESTI È FORNITO CON IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS?

- A) Wordpad
- B) Word
- C) Freeword





153) IN AMBIENTE WINDOWS, L'UTILIZZO DEI TASTI "CTRL" +"C" EQUIVALE ALLA FUNZIONE:

- A) Copia
- B) Seleziona tutto
- C) Incolla

154) PER CAMBIARE IL NOME AD UNA CARTELLA CHE CONTIENE FILE:

- A) E' necessario cliccare sulla cartella con il pulsante destro e utilizzare il comando rinomina
- B) E' necessario cancellarla e crearne una nuova
- C) Non si può cambiare il nome ad una cartella che contiene file

155) LA VIDEOSCRITTURA (WORD PROCESSING) È:

- A) Un software di produttività personale per la redazione di testi
- B) Una applicazione ad hoc per i non udenti
- C) Un software per comunicare in tempo reale

156) IN UN FOGLIO ELETTRONICO I TESTI POSSONO ESSERE CONTENUTI:

- A) In qualsiasi cella del foglio di lavoro
- B) Nella barra della formula
- C) Solo nelle note

157) NEL SISTEMA OPERATIVO DI UN PERSONAL COMPUTER È POSSIBILE RECUPERARE I FILE ELIMINATI PER ERRORE?

- A) Sì, si cerca nel cestino e si ripristinano i file
- B) Sì, si cerca in un applicativo si selezionano dati recenti
- C) No, serve un'unità di backup

158) LINK È SINONIMO DI:

- A) Collegamento ipertestuale
- B) Indirizzo di posta elettronica
- C) Indirizzo internet

159) L'ACCESSO AD ALCUNE PAGINE WEB PROTETTE È POSSIBILE GRAZIE A:

- A) Uno user name ed una password
- B) Un nickname
- C) Soltanto un semplice user name

160) IL BROWSER È:

- A) Un programma per navigare nel web
- B) La prima pagina di un sito web
- C) L'indirizzo web di un sito

161) LA SIGLA WWW STA PER:

- A) World wide web
- B) Web with the world
- C) Wander world wide

162) L'INTERNET PROVIDER È:

- A) Un'organizzazione che fornisce l'accesso ad internet
- B) Un'organizzazione che fornisce informazioni in internet
- C) L'organizzazione internazionale degli utenti internet





163) IN WORD A COSA SERVE IL COMANDO "SALVA CON NOME"?

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

164) IN WORD L'INTERLINEA È:

- A) Lo spazio bianco che separa le righe di un paragrafo
- B) Lo spazio bianco che separa le singole lettere di una parola
- C) Lo spazio bianco che separa le singole pagine

165) IN WORD, SE SI DEVE SPOSTARE UNA PARTE DI TESTO:

- A) Bisogna prima selezionarlo
- B) Bisogna prima sottolinearlo
- C) Non si può spostare una parte di testo

166) QUALE FRA LE SEGUENTI ESTENSIONI NON CONTRADDISTINGUE I FILE CREATI CON WORD?

- A) Pdf
- B) Docx
- C) Doc

167) CON RIFERIMENTO AL RIGHELLO CHE COMPARE NEL FOGLIO IN WORD, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È VERA?

- A) Il righello consente di ottenere una buona formattazione del testo
- B) Il righello non esiste in word ma è presente in excel
- C) Il righello serve per poter fare disegni

168) IN WORD VISUALIZZANDO UN DOCUMENTO, QUANTE PAGINE DELLO STESSO DOCUMENTO POSSONO ESSERE VISUALIZZATE?

- A) Più di una agendo sullo zoom
- B) Esclusivamente una
- C) Massimo due

169) A COSA SERVE LO STRUMENTO "TROVA" IN MICROSOFT WORD?

- A) A reperire frasi o parole all'interno di un documento
- B) A reperire un determinato file all'interno delle memorie di massa
- C) A reperire una determinata cartella all'interno delle memorie di massa

170) IN WORD È POSSIBILE ORDINARE IN MODO SEMPLICE E RAPIDO IL TESTO DI UN ELENCO PUNTATO O NUMERATO A UN SOLO LIVELLO IN MODO CHE SIA ORDINATO ALFABETICAMENTE.

- A) Sì
- B) No
- C) Sì, ma solo in modo crescente





171) IL D.LGS. N. 82/2005 E S.M.I. DISPONE CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI NELL'ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE LA PROPRIA ATTIVITÀ UTILIZZANO LE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI:

- A) Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione
- B) Semplificazione e partecipazione
- C) Economicità e celerità

172) LA FIRMA DIGITALE DEVE RIFERIRSI IN MANIERA UNIVOCA:

- A) A un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata
- B) A un solo soggetto
- C) Esclusivamente al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata

173) LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI POSSONO PROCEDERE ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI:

- A) Anche affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati accreditati come conservatori presso l'agid
- B) Esclusivamente all'interno della propria struttura organizzativa
- C) Affidandola esclusivamente, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati accreditati come conservatori presso l'agid

174) NEL QUADRO DEI PROCESSI DI INNOVAZIONE DEL LAVORO PUBBLICO, IL CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO PREVEDE:

- A) Una maggiore valorizzazione delle attività di informazione e di comunicazione svolte dalle amministrazioni
- B) Una maggiore apertura e fruibilità degli uffici amministrativi che intrattengono rapporti col pubblico
- C) Una riduzione e razionalizzazione dei contatti con l'utenza

175) TRA GLI STRUMENTI RITENUTI MAGGIORMENTE IDONEI A SUPPORTARE I PROCESSI DI COMUNICAZIONE ESTERNA, IN RELAZIONE AI FABBISOGNI DELL'UTENZA VI È:

- A) Sito internet
- B) Posta
- C) Contact center – numero verde

176) CON RIFERIMENTO AL FASCICOLO PERSONALE, CIASCUN DIPENDENTE:

- A) Ha il diritto di prendere visione degli atti e documenti ivi inseriti
- B) Ha il diritto di visionarlo solo qualora sia destinatario di un provvedimento disciplinare
- C) Ha la facoltà di negare il consenso alla costituzione di un fascicolo personale che lo riguardi

177) IL CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE:

- A) Prevede la possibilità di progressione economica all'interno della categoria di appartenenza, in ragione dell'esperienza professionale maturata e dei risultati della performance individuale
- B) Prevede la possibilità di progressione entro la categoria di appartenenza, senza però che ne derivino incrementi retributivi
- C) Non prevede alcuna possibilità di progressione economica all'interno della categoria di appartenenza





178) QUALI DIPENDENTI SONO ESCLUSI DALLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA?

- A) Coloro i quali si trovino in stato di sospensione cautelare dal servizio
- B) Coloro i quali abbiano riportato nel biennio precedente una sanzione disciplinare inferiore alla multa
- C) Coloro i quali risultino, alla data di pubblicazione dell'avviso, residenti in una differente provincia da quella in cui prestano servizio

179) LA FORMA ORDINARIA DI RAPPORTO DI LAVORO PER L'AMMINISTRAZIONE È:

- A) A tempo indeterminato e a tempo pieno
- B) A tempo determinato e a tempo pieno
- C) A tempo indeterminato e a tempo parziale

180) A SEGUITO DELLA RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PRECEDENTEMENTE INTERROTTO PER EFFETTO DI DIMISSIONI:

- A) Al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla posizione rivestita al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro
- B) Al lavoratore spetta il diritto di ottenere il pagamento delle retribuzioni medio tempore non percepite
- C) Il lavoratore è obbligato al pagamento di una multa, il cui importo è proporzionato al periodo intercorso tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto

181) NELL'AMBITO DEL CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE, CON IL TERMINE "TURNAZIONE" SI INDICA:

- A) L'istituto finalizzato a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale, qualora le articolazioni dell'orario ordinario non siano sufficienti
- B) La sanzione disciplinare consistente nel raddoppiare la misura dell'orario di lavoro del dipendente
- C) L'istituto che consente ai dipendenti neo-assunti, di poter variare costantemente le proprie mansioni al fine di acquisire maggiori competenze professionali

182) TRA I DIPENDENTI CHE POSSONO ESSERE ESCLUSI DALLA EFFETTUAZIONE DI TURNI NOTTURNI, NON VI SONO:

- A) I neo-assunti, per i primi 3 anni di servizio
- B) Coloro i quali assistono familiari portatori di handicap ai sensi della l. n. 104/1992
- C) Le donne all'inizio dello stato di gravidanza

183) AL FINE DI CONSENTIRE IL NECESSARIO RECUPERO DELLE ENERGIE PSICOFISICHE, AL DIPENDENTE:

- A) Deve essere garantito un periodo di riposo di 12 ore consecutive all'interno di ogni periodo di 24 ore
- B) Deve essere garantito un periodo di riposo di 6 ore consecutive all'interno di ogni periodo di 24 ore
- C) Deve essere garantito un periodo di riposo di 12 ore consecutive all'interno di ogni periodo di 48 ore

184) PER OGNI TURNO EFFETTUATO NEI GIORNI DI RICONOSCIUTA FESTIVITÀ NAZIONALE, AL DIPENDENTE:

- A) Spetta un'indennità ulteriormente aggiuntiva pari ad € 50,00
- B) Spetta un'indennità ulteriormente aggiuntiva pari ad € 15,00
- C) Non spetta alcuna indennità aggiuntiva





185) L'ISTITUTO DELLA REPERIBILITÀ, È PREVISTO:

- A) Esclusivamente per i settori di attività per i quali è necessario assicurare la continuità dei servizi
- B) Esclusivamente per i settori che prevedono attività notturne
- C) Esclusivamente per i giorni di riconosciuta festività nazionale

186) IN CASO DI CHIAMATA IN SERVIZIO DURANTE IL PERIODO DI REPERIBILITÀ, IL LAVORATORE:

- A) Dovrà raggiungere il posto assegnato entro 30 minuti
- B) Dovrà raggiungere il posto assegnato entro 90 minuti
- C) Raggiungerà il posto assegnato non appena possibile

187) AL PERSONALE IN PRONTA REPERIBILITÀ:

- A) Viene riconosciuta un'indennità giornaliera, la cui misura varia in funzione della categoria di appartenenza
- B) Viene riconosciuta un'indennità giornaliera in misura fissa, indipendentemente dalla categoria di appartenenza
- C) Non spetta alcuna indennità giornaliera

188) L'AMMINISTRAZIONE ANNUALMENTE CORRISPONDE UNA TREDICESIMA MENSILITÀ, NEL PERIODO COMPRESO:

- A) Tra il 15 ed il 21 dicembre
- B) Tra il 23 ed il 31 dicembre
- C) Tra il 4 e l'8 dicembre

189) IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA SI ARTICOLA IN:

- A) quattro categorie
- B) due categorie
- C) sei categorie

190) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA?

- A) Il sistema di classificazione si articola in 4 categorie
- B) Il sistema di classificazione si articola in 2 categorie
- C) Il sistema di classificazione si articola in 6 categorie

191) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA?

- A) Il sistema di classificazione si articola nelle categorie A – B – C – D e per C e D è previsto un livello base ed uno evoluto
- B) Il sistema di classificazione si articola nelle categorie A – B ed entrambe hanno un livello base ed uno evoluto
- C) Il sistema di classificazione si articola nelle categorie A – B – C – D e per le tutte è previsto un livello base ed uno evoluto





192) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA?

- A) Tutte le mansioni ascrivibili a ciascun livello, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili
- B) Il sistema di classificazione si articola in 2 categorie
- C) Il sistema di classificazione si articola in 6 categorie

193) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA?

- A) Le categorie sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse
- B) Le categorie sono assegnate secondo l'anzianità posseduta
- C) L'assegnazione di mansioni equivalenti non è previsto e costituisce atto di abuso di potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro

194) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA SULLE DECLARATORIE PER LE DIVERSE CATEGORIE?

- A) I lavoratori collocati nella categoria A, svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale
- B) I lavoratori collocati nella categoria B, svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale
- C) I lavoratori collocati nella categoria A, svolgono mansioni riconducibili alla preparazione di atti e documenti sulla base di modelli ed istruzioni precise

195) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA SULLE DECLARATORIE PER LE DIVERSE CATEGORIE?

- A) Per i lavoratori collocati nella categoria A, è previsto quale requisito di accesso l'assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado
- B) Per i lavoratori collocati nella categoria A, è previsto quale requisito di accesso esclusivamente l'assolvimento dell'obbligo scolastico
- C) Per i lavoratori collocati nella categoria A, è previsto quale requisito di accesso esclusivamente il diploma di istruzione secondaria di primo grado

196) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA SULLE DECLARATORIE PER LE DIVERSE CATEGORIE?

- A) I lavoratori collocati nella categoria B, svolgono tra l'altro svolgono mansioni riconducibili alla preparazione di atti e documenti sulla base di modelli ed istruzioni precise
- B) I lavoratori collocati nella categoria B, svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale
- C) I lavoratori collocati nella categoria A, non possono essere adibiti al ricevimento visitatori, allo svolgimento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso degli utenti e del pubblico nei locali della struttura di appartenenza





197) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA SULLE DECLARATORIE PER LE DIVERSE CATEGORIE?

- A) Per i lavoratori collocati nella categoria B, è previsto quale requisito di accesso il possesso del diploma di istruzione secondaria di primo grado accompagnato da attestati di qualificazione professionale rilasciati da Enti pubblici e privati legalmente riconosciuti
- B) Per i lavoratori collocati nella categoria B, è previsto quale requisito di accesso esclusivamente l'assolvimento dell'obbligo scolastico
- C) Per i lavoratori collocati nella categoria B, è previsto quale requisito di accesso l'assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado in entrambe i casi accompagnato da attestati di qualificazione professionale rilasciati da Enti pubblici e privati legalmente riconosciuti

198) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI NON È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA SULLE DECLARATORIE ED IN PARTICOLARE PER LE MANSIONI PREVISTE PER LE SINGOLE CATEGORIE?

- A) I lavoratori collocati nella categoria B svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale quali movimentazione delle merci, compresa la consegna, il ritiro della documentazione amministrativa e la manutenzione ordinaria di impianti
- B) I lavoratori collocati nella categoria A svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale quali movimentazione delle merci, compresa la consegna, il ritiro della documentazione amministrativa
- C) I lavoratori collocati nella categoria A svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale quali la manutenzione ordinaria di impianti

199) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA SULLE DECLARATORIE ED IN PARTICOLARE PER LE MANSIONI PREVISTE PER LE SINGOLE CATEGORIE?

- A) I lavoratori collocati nella categoria A svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale quali movimentazione delle merci, compresa la consegna, il ritiro della documentazione amministrativa e la manutenzione ordinaria di impianti
- B) I lavoratori collocati nella categoria B svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale quali movimentazione delle merci, compresa la consegna, il ritiro della documentazione amministrativa
- C) I lavoratori collocati nella categoria B svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale quali la manutenzione ordinaria di impianti

200) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA IN RELAZIONE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA SULLE DECLARATORIE ED IN PARTICOLARE PER LE MANSIONI PREVISTE PER LE SINGOLE CATEGORIE?

- A) I lavoratori collocati nella categoria B sono figure professionali che presuppongono il possesso di conoscenze e abilità tecniche implicanti il ricorso ad una preparazione che garantisca la capacità di una basilare comprensione delle specifiche situazioni di intervento
- B) I lavoratori collocati nella categoria B svolgono mansioni di carattere prevalentemente esecutivo e manuale quali movimentazione delle merci, compresa la consegna, il ritiro della documentazione amministrativa
- C) I lavoratori collocati nella categoria A, non possono essere adibiti al ricevimento visitatori, allo svolgimento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso degli utenti e del pubblico nei





locali della struttura di appartenenza

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

- A) Falso indica quelli minimi
- B) Vero
- C) Vero, ma specifica che sono valide esclusivamente per i dipendenti a tempo indeterminato

202) 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 con qualifica dirigenziale

203) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI NON È CORRETTA CON RIFERIMENTO A QUANTO INDICATO NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA

- A) Il Codice si applica esclusivamente al personale del comparto con qualifica dirigenziale dipendente della Regione Siciliana con rapporto di lavoro a tempo determinato
- B) Il Codice 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
- C) Il Codice si applica al personale del comparto non dirigenziale ed al personale con qualifica dirigenziale dipendente della Regione Siciliana con rapporto di lavoro a tempo determinato

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

- A) Il dipendente osserva esclusivamente lo Statuto, servendo l'autonomia regionale con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa
- B) Il dipendente osserva la Costituzione e lo Statuto, servendo la Nazione e l'autonomia regionale con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa
- C) Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare

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

- A) Il dipendente esercita le prerogative e i poteri pubblici per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti e valuta di volta in volta l'opportunità e la convenienza del loro utilizzo
- B) Il dipendente esercita le prerogative e i poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti
- C) Il dipendente rispetta i principi di integrità', correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità ed ha l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi





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

- A) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia secondo una logica di contenimento dei costi anche se dovesse pregiudicare la qualità dei risultati
- B) Il dipendente esercita le prerogative e i poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti
- C) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

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

- A) La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi comunque la qualità dei risultati
- B) Il dipendente esercita i propri compiti orientando esclusivamente l'azione amministrativa alla massima certezza e convenienza del risultato per il suo ufficio
- C) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia principalmente secondo una logica di contenimento dei costi anche se dovesse pregiudicare la qualità dei risultati

208) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA SI APPLICA A?

- A) tutto il personale dell'Amministrazione, degli enti pubblici non economici sottoposti a vigilanza e/o controllo della Regione, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale
- B) tutto il personale dell'Amministrazione, delle agenzie e degli enti regionali, nonché delle società partecipate della Regione, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ma non determinato
- C) solo il personale dell'Amministrazione, delle agenzie e degli enti regionali, anche con qualifica dirigenziale, ivi compreso quello con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, a tempo pieno e a tempo parziale e non delle società partecipate della Regione

209) CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, VIENE INDICATO CHE NON PUÒ ACCETTARE REGALI O ALTRE UTILITÀ. QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È FALSA?

- A) il Codice non definisce il limite massimo per il valore dei regali o altre utilità che possono essere accettati
- B) il Codice definisce il limite massimo per il valore dei regali o altre utilità che possono essere accettati in quanto esclude anche quelli di modico valore
- C) Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore





210) 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, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità
- B) Il dipendente può accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità in quanto il divieto è solo verso i non dipendenti
- C) Il dipendente può accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità se non li ha chiesti

211) 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 offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato
- B) Il dipendente può accettare, per sé o per altri, da un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità in quanto il divieto è solo verso i non dipendenti
- C) Il dipendente può promettere ad un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, premi, regali o altre utilità quali titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio

212) CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA CON RIFERIMENTO AI CONFLITTI D'INTERESSE?

- A) Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, e può essere anche potenziale, con riferimento a interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado
- B) Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni anche assegnate ad altro ufficio
- C) Il conflitto di interessi non si configura quando riguarda interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici

213) ALL'ART 7 DEL 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. NEL CASO IL CONFLITTO RIGUARDI UN DIPENDENTE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE A CHI SPETTA VALUTARE LE INIZIATIVE DA ASSUMERE?

- A) al dirigente generale del dipartimento o, nel caso di strutture non dipartimentali, al responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente
- B) a una commissione apposita istituita in seno alla Giunta Regionale
- C) al responsabile per la prevenzione della corruzione, come indicato dalla legge





214) ALL'ART 7 DEL 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. NEL CASO IL CONFLITTO RIGUARDI UN DIPENDENTE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE A CHI SPETTA VALUTARE LE INIZIATIVE DA ASSUMERE?

- A) al dirigente generale del dipartimento o, nel caso di strutture non dipartimentali, al responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente
- B) sempre al suo diretto superiore
- C) al Presidente della Regione

215) 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 il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, adottando tutte le misure necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione e comunque per evitare ogni forma di spreco
- B) Il può introduce e detenere esclusivamente nei locali del proprio ufficio oggetti, materiali ingombranti, illeciti, tossici, e comunque pericolosi per la sicurezza e l'incolumità se il proprio ufficio non è aperto al pubblico
- C) Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ma può utilizzare i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali in modo da mantenere i contatti con i propri famigliari ed amici

216) CON RIFERIMENTO ALL'ART 6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, COSA VIENE PREVISTO PER LA COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE?

- A) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- B) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti esclusivamente interessi personali e del coniuge.
- C) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali e del coniuge, nonché di parenti e di affini di qualunque grado.





217) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI NON È CORRETTA CON RIFERIMENTO ALL'ART 10 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, IN RELAZIONE AL COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI REGIONALI NEI RAPPORTI PRIVATI?

- A) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere
- B) 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
- C) Nei rapporti privati, e nelle relazioni extra lavorative, il dipendente nel pieno rispetto del segreto di ufficio non divulga fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e/o superiori gerarchici

218) SECONDO QUANTO RIPIORTATO ALL'ART 72 DEL CCNL DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, QUALE DELLE SEGUENTI COMPORTAMENTI NON È CITATO FRA GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE?

- A) Nel periodo di malattia o infortunio il dipendente è libero di svolgere qualunque attività ed occupazione in quanto non è obbligato nei confronti della Regione
- B) Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente
- C) Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio

219) SECONDO QUANTO RIPIORTATO ALL'ART 72 DEL CCNL DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, QUALE DELLE SEGUENTI COMPORTAMENTI NON È CITATO FRA GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE?

- A) Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e può assentarsi dal luogo di lavoro per brevi esigenze personali anche senza l'autorizzazione del dirigente
- B) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio
- C) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona

220) SECONDO QUANTO RIPIORTATO ALL'ART 72 DEL CCNL DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, QUALE DELLE SEGUENTI COMPORTAMENTI NON È CITATO FRA GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE?

- A) Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e può assentarsi dal luogo di lavoro per brevi esigenze personali anche senza l'autorizzazione del dirigente
- B) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio
- C) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona





221) SECONDO QUANTO RIPORTATO ALL'ART 72 DEL CCNL DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, QUALE DELLE SEGUENTI COMPORTAMENTI È CITATO FRA GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE?

- A) Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità
- B) Vigilare sempre sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato e sovraordinato
- C) Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato anche se tale compito rientri nelle proprie responsabilità

222) SECONDO QUANTO RIPORTATO ALL'ART 73 DEL CCNL DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, QUALE DELLE SEGUENTI NON È INDICATO FRA LE SANZIONI DISCIPLINARI?

- A) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione a tempo indeterminato
- B) Licenziamento con preavviso
- C) Licenziamento senza preavviso

223) SECONDO QUANTO RIPORTATO ALL'ART 73 DEL CCNL DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?

- A) Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrorazione della sanzione del rimprovero verbale
- B) Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrorazione di tutte le sanzioni
- C) Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrorazione di tutte le sanzioni tranne che per il rimprovero verbale

224) SECONDO QUANTO RIPORTATO ALL'ART 73 DEL CCNL DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?

- A) Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art 55-bis del l.lgs 165/2001
- B) Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare sono previste nel Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana
- C) L'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare è il Giudice Amministrativo

225) SECONDO QUANTO RIPORTATO ALL'ART 73 DEL CCNL DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?

- A) La sanzione del rimprovero verbale deve risultare nel fascicolo personale del dipendente
- B) La sanzione del rimprovero verbale non deve risultare nel fascicolo personale del dipendente
- C) Le sanzioni disciplinari non possono essere riportate nel fascicolo personale del dipendente

226) SECONDO QUANTO RIPORTATO ALL'ART 73 DEL CCNL DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?

- A) Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrorazione
- B) Si deve tener conto per l'intera vita lavorativa del dipendente, delle sanzioni disciplinari cui è stato sottoposto
- C) Le sanzioni disciplinari sono cancellate dal fascicolo personale del dipendente alla fine di ogni anno





227) TRA LE FINALITÀ DELLA LEGGE REGIONALE N. 10/2000, CONTENENTE LE NORME SULLA DIRIGENZA E SUI RAPPORTI DI IMPIEGO E DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA REGIONE SICILIANA, VI È QUELLA DI:

- A) Razionalizzare il costo del lavoro pubblico
- B) Assumere quanto più personale è possibile
- C) Utilizzare le opportune risorse umane, senza curarne la formazione

228) PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI AD ESSA ATTRIBUITA DALLA LEGGE, L'ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA SI COMPONE:

- A) Di commissioni
- B) Di una sola commissione regionale
- C) Di gruppi consiliari autonomi

229) LA COMMISSIONE DI GARANZIA PER LA TRASPARENZA E L'IMPARZIALITÀ DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:

- A) Valuta le informazioni e i dati relativi alla mancata osservanza del dovere di imparzialità da parte dei pubblici funzionari
- B) Svolge funzioni e compiti amministrativi in materia di sanità
- C) Si relaziona con le organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione collettiva regionale

230) GLI INDIRIZZI PER LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA REGIONALE:

- A) Sono deliberati dalla giunta regionale
- B) Sono forniti dal presidente dell'assemblea regionale siciliana
- C) Sono rimessi al libero apprezzamento del comitato direttivo dell'agenzia per la rappresentanza negoziale della regione sicilia – aran sicilia

231) I COMUNI E LE PROVINCE ESERCITANO LE FUNZIONI AD ESSI ATTRIBUITE ARMONIZZANDOLE:

- A) Alle condizioni locali
- B) Al numero di dipendenti
- C) Al numero di dirigenti

232) QUANTE SONO ATTUALMENTE LE CITTÀ METROPOLITANE IN SICILIA?

- A) 3
- B) 7
- C) 9

233) QUALI SONO ATTUALMENTE LE CITTÀ METROPOLITANE DELLA SICILIA?

- A) Catania, messina, palermo
- B) Palermo, messina, siracusa
- C) Catania, siracusa, palermo

234) AI SENSI DELL'ART. 5 L. 165/2004, QUANTI ANNI DURA IN CARICA IL PRESIDENTE DELLA REGIONE ELETTO?

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





235) QUANTI SONO I DEPUTATI CHE COMPONGONO L'ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA?

- A) 70
- B) 80
- C) 90

236) COSA RAPPRESENTANO I COLORI PRESENTI SULLA BANDIERA DELLA SICILIA, ADOTTATA UFFICIALMENTE CON LA LEGGE REGIONALE N. 1/2000?

- A) Il giallo la bandiera civica di Palermo, ed il rosso la bandiera civica di Corleone, primo comune insieme a Palermo ad insorgere contro gli angioini
- B) Il giallo la bandiera civica di Palermo, ed il rosso la bandiera civica di Catania, le due città più grandi dell'isola
- C) Il giallo il colore del grano, ed il rosso il fuoco dell'etna

237) DOVE HA SEDE L'ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA?

- A) Palazzo dei normanni
- B) Palazzo d'orleans
- C) Palazzo biscari

238) QUAL È IL SIMBOLO DELL'ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA?

- A) Un particolare decoro presente sull'impugnatura di un'olla del neolitico
- B) Un particolare di un capitello dorico
- C) La trinaeria

239) IL PRESIDENTE DELLA REGIONE SICILIANA:

- A) È eletto dai siciliani a suffragio universale e diretto
- B) È eletto dai deputati regionali a maggioranza assoluta dei componenti
- C) È eletto dai deputati regionali a maggioranza relativa dei componenti

240) CHI DECIDE, SECONDO L'ART. 6 DELLA LEGGE REGIONALE 7/2019, SUI CASI DI ASTENSIONE DEI DIPENDENTI DELLE PA REGIONALI MOTIVATE DA GRAVI RAGIONI DI CONVENIENZA?

- A) Il dirigente generale del dipartimento regionale presso cui il dirigente presta servizio ovvero il dirigente preposto all'unità al quale il funzionario è addetto
- B) L'ufficio interno per la gestione del personale, appositamente istituito in ogni pa
- C) L'ufficio relazioni con il pubblico (urp), sentiti gli interessati

241) AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE 7/2019, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEVE ASTENERSI NEL CASO IN CUI LA DECISIONE DA ADOTTARE POSSA COINVOLGERE GLI INTERESSI DI SUOI AFFINI DI QUINTO GRADO?

- A) No, salvo sussistano motivi di conflitto di interesse
- B) Sì, il dipendente deve astenersi in relazione a decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi di suoi affini entro il sesto grado
- C) Sì, ma solo se vi sia frequentazione abituale





242) COSA AVVIENE, AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, QUALORA I TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO NON SIANO RISPETTATI?

- A) Il responsabile del procedimento segnala tempestivamente per iscritto al dirigente della struttura di appartenenza il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento, specificandone le relative motivazioni
- B) Il responsabile del procedimento, per i soli procedimenti avviati su istanza, segnala tempestivamente per iscritto al dirigente della struttura di appartenenza il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento, specificandone le relative motivazioni
- C) Il dirigente della struttura segnala tempestivamente per iscritto all'assessore competente il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento, specificandone le relative motivazioni

243) COME SI PROCEDE, AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, NEL CASO IN CUI IL NUMERO DEI DESTINATARI RENDA LA COMUNICAZIONE PERSONALE NON POSSIBILE O PARTICOLARMENTE GRAVOSA?

- A) Si procede mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima
- B) Non è più concepibile che la comunicazione personale sia non possibile o particolarmente gravosa, in virtù delle nuove tecnologie di comunicazione
- C) Si procede mediante affissione di avviso nell'albo pretorio

244) QUALI SOGGETTI, SECONDO LA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, HANNO FACOLTÀ DI INTERVENIRE NEL PROCEDIMENTO?

- A) Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché, i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento
- B) Solo i soggetti cui sia stata data comunicazione di avvio del procedimento
- C) Qualunque soggetto, ma solo previa autorizzazione del responsabile del procedimento

245) I SOGGETTI INTERVENUTI NEL PROCEDIMENTO HANNO DIRITTO, AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, DI PRENDERE VISIONE DEGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO?

- A) Sì, salvo i casi in cui la legge escluda il diritto di accesso
- B) Sì, sempre
- C) Sì, ma solo se autorizzati dal responsabile del procedimento

246) E' VERO, AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, CHE NON POSSONO ESSERE ADDOTTI TRA I MOTIVI CHE OSTANO ALL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA INADEMPIENZE O RITARDI ATTRIBIBILI ALL'AMMINISTRAZIONE?

- A) Sì
- B) No, la legge non contiene una tale previsione
- C) Sì, tranne quando le inadempienze o ritardi siano dovuti a carenze nell'organico dell'amministrazione

247) E' VERO, AI SENSI DELL'ART. 25 DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, CHE LA PA È TENUTA AD ACQUISIRE D'UFFICIO I DOCUMENTI ATTESTANTI ATTI, FATI, QUALITÀ E STATI SOGGETTIVI, NECESSARI PER L'ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO E IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE?

- A) Sì
- B) No, l'interessato è sempre tenuto a fornire tutta la documentazione necessaria, per garantire la speditezza del procedimento
- C) Sì, ma solo per quanto riguarda le pratiche informatizzate





248) AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, SEGNALAZIONI O COMUNICAZIONI DEVE ESSERE SEGUITA DAL RILASCIO DI UNA RICEVUTA?

- A) Sì
- B) Solo per quanto concerne le istanze, non per le segnalazioni o comunicazioni
- C) Solo quando l'interessato ne faccia espressa richiesta

249) E' VERO, AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, CHE L'AMMINISTRAZIONE È TENUTA A COMUNICARE ALL'ISTANTE I TERMINI ENTRO I QUALI LA STESSA AMMINISTRAZIONE È TENUTA A RISPONDERE?

- A) Sì
- B) No, perchè il termine è stabilito dalla legge e quindi non è necessario che venga comunicato
- C) Solo nella materia edilizia o per appalti di valore superiore a € 10.000

250) AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, NEL CASO DI MANCATO RILASCIO DELLA RICEVUTA A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA: (SCEGLIERE L'OPZIONE CORRETTA)

- A) L'istanza produce ugualmente effetti
- B) L'istanza produce effetti, ma la PA può annullare l'istanza
- C) L'istanza non può produrre effetti

251) AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE SICILIANA 7/2019, COSA SIGNIFICA SCIA?

- A) Segnalazione certificata di inizio attività
- B) Segnalazione commerciale di inizio attività
- C) Segnalazione costitutiva di inizio attività

252) IN SICILIA, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È VERA?

- A) Quando il consiglio dei ministri deve deliberare provvedimenti di qualsiasi natura che riguardano la sfera di attribuzioni proprie e peculiari della regione siciliana, il presidente del consiglio invita il presidente della regione siciliana che ha facoltà di partecipare. contestualmente gli invia copia della documentazione relativa alle questioni che hanno determinato l'invito
- B) Quando il consiglio dei ministri deve deliberare provvedimenti di qualsiasi natura che riguardano la sfera di attribuzioni proprie e peculiari della regione siciliana, il presidente del consiglio invita il presidente della regione siciliana che ha l'obbligo di partecipare. contestualmente gli invia copia della documentazione relativa alle questioni che hanno determinato l'invito.
- C) Nessuna delle altre risposte è corretta

253) IN SICILIA, IN BASE ALLO STATUTO E ALLE NORME ATTUATIVE, QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È VERA?

- A) Di regola, nel territorio della regione siciliana le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello stato in materia di pubblica istruzione, nonché in materia di assistenza scolastica ed educativa in ogni ordine e grado di scuole, compresa l'assistenza universitaria, sono esercitate dall'amministrazione regionale
- B) Sono trasferite dallo stato agli organi della regione le attribuzioni concernenti: l'ordinamento degli studi, i programmi di insegnamento, di sperimentazione, di ricerca e di esame per le scuole di ogni ordine e grado
- C) Entrambe le altre affermazioni sono vere





254) IN SICILIA, E' VERO CHE, SE NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI ESECUTIVE ED AMMINISTRATIVE SPETTANTI ALLA REGIONE, L'AMMINISTRAZIONE REGIONALE È TENUTA A RICHIEDERE PARERI DI ORGANI CONSULTIVI DELLO STATO, QUESTI SONO DIRETTAMENTE RICHIESTI DAL PRESIDENTE DELLA REGIONE?

- A) Sì, di regola
- B) No, ne fa direttamente richiesta l'assessore o il titolare dell'organo interessato
- C) No, è il presidente dell'assemblea regionale che provvede a richiederli

255) IN SICILIA, SCEGLIERE L'OPZIONE CORRETTA, IN BASE A QUANTO STABILITO DAL D.P.R. 26 LUGLIO 1965, N. 1074:

- A) Il presidente della regione è previamente consultato dal governo della repubblica, per quanto interessa la regione, in ordine alla determinazione dei limiti massimi delle tariffe doganali
- B) Il ministro dell'economia e delle finanze è previamente consultato dal governo della regione, per quanto interessa la regione, in ordine alla determinazione dei limiti massimi delle tariffe doganali
- C) Nessuna delle altre risposte è corretta

256) IN SICILIA, COSA ACCADE IN OCCASIONE DEL DECRETO CHE DISPONE LO SCIoglimento DELL'ASSEMBLEA REGIONALE PER PERSISTENTE VIOLAZIONE DELLO STATUTO?

- A) Col decreto di scioglimento è nominata la commissione straordinaria di tre membri, designata dalle camere, la quale provvede collegialmente all'ordinaria amministrazione
- B) Col decreto di scioglimento è nominato un commissario straordinario, designato dalle camere, che provvede all'ordinaria amministrazione
- C) Col decreto di scioglimento è nominata la commissione straordinaria di cinque membri, designata dalle camere, la quale provvede collegialmente all'ordinaria amministrazione

257) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE, INTRODOLTA CON LA LEGGE 190/2012:

- A) Evita che la permanenza per molto tempo nelle stesse mansioni, possa favorire il verificarsi di pratiche scorrette di gestione dell'attività amministrativa
- B) Favorisce la conoscenza geografica di tutte le aree interne e non della regione
- C) Consente di agevolare la conoscenza tra i dipendenti, implementando i rapporti personali nonché professionali

258) L'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI, PUÒ GIOVARE A:

- A) Rendere indiscriminatamente più celere qualsiasi attività e/o servizio reso dalla pubblica amministrazione
- B) Licenziare i dipendenti che si dimostrano più lenti nello svolgimento delle proprie mansioni
- C) Salvaguardare i principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nell'attività della pubblica amministrazione

259) L'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO AFFIDATA AI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- A) Consente di valutare anche in itinere, gli opportuni aggiustamenti eventualmente da apportare
- B) Consiste in una mera attività di osservazione
- C) Non consente di rilevare eventuali criticità nell'esercizio dell'attività amministrativa





260) IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, A LIVELLO CONTENUTISTICO DEVE ESSERE STRETTAMENTE COLLEGATO CON:

- A) Il piano della performance, in coerenza con gli obiettivi strategici esposti nei documenti di programmazione
- B) Il regolamento dell'assemblea regionale siciliana
- C) Il bilancio di previsione della regione siciliana

261) SECONDO IL LEGISLATORE, LE CARATTERISTICHE SOCIO-ECONOMICHE E CRIMINOLOGICHE DELL'AMBIENTE IN CUI OPERA L'AMMINISTRAZIONE:

- A) Sono conosciute dalle stesse amministrazioni, in grado a loro volta di individuare le misure di prevenzione e contrasto più efficaci
- B) Non sono rilevanti ai fini della pianificazione dell'azione di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi
- C) Vanno considerate in maniera generica a livello nazionale, secondo le indicazioni fornite dall'anac

262) TRA I SOGGETTI CHIAMATI A CONCORRERE ALLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA E DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE VI SONO:

- A) I referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- B) I membri della commissione affari istituzionali
- C) I deputati che compongono la maggioranza in assemblea regionale

263) AI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA SPETTA COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE AL RESPONSABILE LE INFORMAZIONI CONCERNENTI:

- A) Gli atti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini riguardanti i dipendenti, per i reati contro la pubblica amministrazione
- B) L'avvenuta pubblicazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sul sito internet della regione
- C) I trasferimenti del personale effettuati per ragioni di salute

264) PER CIASCUN TRIENNIO DI RIFERIMENTO, VIENE EFFETTUATA UNA CONSULTAZIONE PUBBLICA ONLINE, FINALIZZATA A:

- A) Coinvolgere la collettività, per costruire strategie di prevenzione della corruzione, rispondenti agli interessi concreti della stessa
- B) Interrogare la società civile sulla percezione dell'attività politica condotta dagli organi regionali
- C) Ricevere segnalazioni anonime relativamente a condotte illegittime poste in essere dai dipendenti

265) I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE:

- A) Sono tenuti ad osservare le misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- B) Redigono le specifiche norme in materia di prevenzione della corruzione
- C) Sono legittimati a disattendere le indicazioni contenute nel piano, non rivestendo alcun ruolo dirigenziale





266) AL FINE DI REALIZZARE UNA EFFICACE POLITICA ANTICORRUZIONE, È OPPORTUNO:

- A) Tentare di raggiungere i maggiori livelli di trasparenza possibili rispetto all'attività amministrativa
- B) Assumere il maggior numero di dipendenti di età inferiore ai 30 anni
- C) Assumere il maggior numero di dipendenti muniti di adeguate competenze professionali

267) LA TRASPARENZA, QUALE STRUMENTO PRIVILEGIATO DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE, CONCORRE AD ATTUARE I PRINCIPI DI:

- A) Imparzialità, integrità ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche
- B) Uguaglianza e solidarietà, enunciati in costituzione
- C) Rapidità e discrezionalità, che guidano l'attività amministrativa

268) PER "ACCESSO CIVICO", DEFINITO ALL'ART. 5 DEL D.L.GS N. 33/2013, SI INTENDE:

- A) Il diritto riconosciuto a ciascun cittadino di chiedere documenti, informazioni o dati, al fine di controllare l'operato della pubblica amministrazione
- B) Il diritto riconosciuto a ciascun cittadino di accedere agli uffici pubblici presso cui si svolge l'attività amministrativa
- C) Il diritto riconosciuto a ciascun cittadino di partecipare alle procedure di assunzione indette dalle amministrazioni

269) TRA LE AZIONI E MISURE PRINCIPALI DI ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO DECENTRATO, VI È:

- A) L'adozione da parte di ciascuna amministrazione di un proprio codice di comportamento
- B) L'adozione da parte di ciascuna amministrazione di un proprio regolamento generale sulla protezione dei dati
- C) La predisposizione di un elenco contenente i dati dei cittadini residenti nella regione, che siano stati condannati per reati contro la pubblica amministrazione

270) TRA I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, VI È:

- A) Il webmaster del sito web istituzionale
- B) Il responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti - rasa
- C) Il presidente della commissione regionale affari istituzionali

271) L'INADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LA LIMITAZIONE INGIUSTIFICATA DELL'ACCESSO CIVICO:

- A) Possono costituire elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale
- B) Rientrano tra i poteri e le facoltà attribuite dalla legge ai dirigenti
- C) Non costituiscono in alcun caso elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale

272) IN SICILIA, AI SENSI DELLO STATUTO, I DEPUTATI REGIONALI GODONO DEL DIRITTO DI INTERPELLANZA, INTERROGAZIONE E MOZIONE IN SENO ALL'ASSEMBLEA?

- A) Sì
- B) No, godono solo del diritto di voto e di interpellanza
- C) No, non è garantito il diritto di mozione



273) IN SICILIA, A SEGUITO DELLO SCIoglIMENTO DELL'ASSEMBLEA REGIONALE, A CHI VIENE AFFIDATA L'ORDINARIA AMMINISTRAZIONE DELLA REGIONE?

- A) Ad una commissione straordinaria di tre membri, nominata dal governo nazionale su designazione delle stesse assemblee legislative
- B) Al commissario nominato dal governo
- C) Ad una commissione straordinaria di cinque membri, nominata dall'assemblea regionale

274) IN SICILIA, IL PRESIDENTE DELLA REGIONE, OVE ELETTO A SUFFRAGIO UNIVERSALE E DIRETTO, PUÒ ESSERE RIMOSSO: (SCEGLIERE L'OPZIONE CORRETTA)

- A) Per atti contrari alla costituzione, reiterate e gravi violazioni di legge o per ragioni di sicurezza nazionale
- B) Solo per atti contrari allo statuto
- C) Mai, in quanto eletto dal popolo

275) IN SICILIA, QUANTI DEPUTATI SI DEVONO DIMETTERE CONTEMPORANEAMENTE PERCHÈ SI CONCLUDA IN ANTICIPO LA LEGISLATURA DELL'ASSEMBLEA?

- A) La metà del numero totale dei deputati, più uno
- B) Un terzo del numero totale dei deputati, più uno
- C) Due terzi del numero totale dei deputati

276) IN SICILIA, IL PRESIDENTE DELLA REGIONE È ELETTO: (SCEGLIERE OPZIONE CORRETTA)

- A) A suffragio universale diretto
- B) A suffragio universale e indiretto
- C) Dall'assemblea regionale

277) IN SICILIA, L'ELEZIONE DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE AVVIENE: (SCEGLIERE L'OPZIONE CORRETTA)

- A) Contestualmente all'elezione dell'assemblea regionale
- B) Successivamente all'elezione dell'assemblea regionale
- C) Precedentemente all'elezione dell'assemblea regionale

278) IN SICILIA, IL PRESIDENTE DELLA REGIONE E IL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA: (SCEGLIERE L'OPZIONE CORRETTA)

- A) Sono due organi diversi, i cui titolari sono soggetti diversi
- B) Sono due ruoli che possono essere in capo allo stesso soggetto, ma non sempre
- C) Sono due ruoli in capo allo stesso soggetto

279) IN SICILIA, IN CASO DI ASSENZA DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE: (SCEGLIERE L'OPZIONE CORRETTA)

- A) Lo sostituisce il vicepresidente
- B) Lo sostituisce il presidente dell'assemblea
- C) Lo sostituisce il prefetto di palermo

280) IN SICILIA, SECONDO LO STATUTO, LE MODALITÀ DI ELEZIONE DEL PRESIDENTE SONO STABILITE:

- A) Da una legge regionale adottata a maggioranza assoluta
- B) Da una legge regionale adottata a maggioranza semplice
- C) Da una legge regionale adottata da una maggioranza di due terzi dei deputati





281) IN SICILIA, IN BASE ALLO STATUTO, I PROGETTI DI LEGGE: (SELEZIONARE L'OPZIONE CORRETTA)

- A) Sono elaborati dalle commissioni dell'assemblea regionale
- B) Sono elaborati dal primo firmatario, che ha l'onere di presentare un progetto già compiuto in tutte le sue parti per il voto finale dell'assemblea
- C) Sono elaborati dal primo firmatario, il quale viene automaticamente nominato responsabile del procedimento

282) IN SICILIA, SECONDO LO STATUTO, LE LEGGI APPROVATE DALL'ASSEMBLEA REGIONALE:

- A) Non sono perfette se mancanti della firma del presidente della regione e degli assessori competenti per materia
- B) Non sono perfette se non vi è stato apposto il sigillo del gran cancelliere della regione siciliana
- C) Non sono perfette se mancanti della firma del solo presidente della regione

283) IN SICILIA, IL REFERENDUM REGIONALE ABROGATIVO, PROPOSITIVO E CONSULTIVO

- A) E' regolato, per quanto riguarda l'ambito e le modalità, da una legge approvata a maggioranza assoluta dai componenti dell'assemblea regionale
- B) Era disciplinato dalle leggi di transizione a seguito della caduta del regime fascista e oggi non è più in vigore
- C) Non è ammesso dallo statuto

284) IN SICILIA, AI SENSI DELLO STATUTO, QUALE DELLE SEGUENTI MATERIE NON RIENTRA NELLA COMPETENZA LEGISLATIVA ESCLUSIVA DELLA REGIONE?

- A) Servizio postale
- B) Musei
- C) Pesca e caccia

285) IN SICILIA, PUÒ L'ASSEMBLEA REGIONALE PRESENTARE PROGETTI DI LEGGE AL PARLAMENTO NAZIONALE?

- A) Sì
- B) No
- C) Solo su iniziativa della giunta regionale

286) IN SICILIA, IL PRESIDENTE DELLA REGIONE PUÒ PARTECIPARE AL CONSIGLIO DEI MINISTRI?

- A) Sì, quando debbano essere affrontate materie che riguardino la sicilia, con diritto di voto
- B) Sì, quando debbano essere affrontate materie che riguardano la sicilia, ma senza diritto di voto
- C) Solo su invito del presidente del consiglio dei ministri

287) IN SICILIA, A QUALE ENTE, IN BASE ALLO STATUTO, SPETTA LA COMPETENZA ESCLUSIVA DEL REGIME DOGANALE DELLA REGIONE?

- A) Allo stato
- B) Alla regione
- C) All'unione europea





288) IN SICILIA, COME SI PROCEDE ALLA MODIFICA DELLO STATUTO?

- A) Con il procedimento stabilito dalla costituzione per le leggi costituzionali
- B) Con legge regionale, adottata a maggioranza assoluta
- C) Con legge regionale, adottata a maggioranza di due terzi

289) IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE:

- A) Costituisce atto di indirizzo per le pp.aa. di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, ai fini dell'adozione dei propri ptpct, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013
- B) Costituisce atto esecutivo per le pp.aa. di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, ai fini dell'adozione dei propri ptpct, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013
- C) Costituisce atto autoritativo per le pp.aa.

290) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PROVVEDE ANCHE:

- A) Alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente
- B) Alla verifica della qualità e della modernità del ptpct
- C) Alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, ma non può proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti organizzativi

291) EVENTUALI MISURE DISCRIMINATORIE, DIRETTE O INDIRETTE, NEI CONFRONTI DEL RPCT PER MOTIVI COLLEGATI, DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE, ALLO SVOLGIMENTO DELLE SUE FUNZIONI DEVONO ESSERE SEGNALATE:

- A) All'autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- B) All'organismo indipendente di valutazione che dispone le verifiche opportune
- C) All'organo di indirizzo politico

292) LE TUTELE AL SEGNALENTE, PREVISTE DALL'ART. 1 DELLA L. 30 NOVEMBRE 2017, N. 179 NON SONO GARANTITE NEI CASI IN CUI SIA ACCERTATA:

- A) Anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o per reati commessi con la denuncia fatta o la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave
- B) Con sentenza definitiva, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o per reati commessi con la denuncia fatta o la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave
- C) Esclusivamente con sentenza definitiva, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o per reati commessi con la denuncia fatta

293) LA VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMPETE:

- A) Ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina
- B) Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- C) All'autorità nazionale anticorruzione





294) LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI VERIFICANO LO STATO DI APPLICAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO:

- A) Annualmente e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi
- B) Ogni sei mesi e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi
- C) Ogni tre anni, in concomitanza con l'approvazione del nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

295) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DI UNA P.A.:

- A) Ha durata a tempo indeterminato, fino all'adozione di un nuovo codice
- B) Ha durata triennale, coincidente con la durata del ptpt ed è soggetto ad aggiornamenti annuali
- C) Ha durata di sei anni ed è aggiornato in occasione dell'adozione dei ptpt, ogni tre anni

296) NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI REGOLAZIONE L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE SI OCCUPA DELLA

- A) Predisposizione, approvazione e adozione annuale del piano nazionale anticorruzione
- B) Predisposizione, approvazione e adozione quinquennale del piano nazionale anticorruzione
- C) Aggiornamento semestrale del piano nazionale anticorruzione

297) IL DLGS 33/13 HA PER OGGETTO?

- A) Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- B) Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria
- C) Aggiornamento del dlgs 241/1990 relativo alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

298) GLI UFFICI PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO PROVVEDONO:

- A) All'informazione dell'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti
- B) Alla definizione dei modelli e dei sistemi informativi utili alla interconnessione tra le amministrazioni pubbliche
- C) A consentire l'accesso del pubblico alla documentazione amministrativa

299) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È VERA IN RELAZIONE ALLA RIFORMA DELLA PA ED IN PARTICOLARE SULLE NORME SULL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO?

- A) Le norme di attuazione dell'accesso civico generalizzato sono attualmente in vigore
- B) Le norme di attuazione dell'accesso civico generalizzato sono state rinviate al 2021
- C) L'accesso civico generalizzato sostituisce l'accesso procedimentale e documentale disciplinato dal capo v della l. 241/90

300) IN RELAZIONE ALLE RECENTI NORME PER LA RIFORMA DELLA PA QUALE È IL SIGNIFICATO DELL'ACRONIMO FOIA?

- A) Freedom of information act
- B) Free output information act
- C) Free observatory of institutional acts

