

1. Le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni:

- A. sì, salvo che, per assicurare l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato
- B. sì, sempre
- C. no, mai
- D. sì, salvo che la Regione con propria legge non adotti una legge di accorpamento
- E. sì, salvo che per ragioni di finanza pubblica tali funzioni non vengano riassorbite dallo Stato, in tutto o in parte

2. Secondo l'ordinamento degli enti locali, il controllo di gestione:

- A. è la procedura diretta a valutare l'operato gestionale dei dirigenti finalizzata prioritariamente alla erogazione degli incentivi
- B. è la procedura di controllo tipica del settore privato che, con le opportune modifiche e gli adeguati adattamenti può essere applicata anche al settore pubblico
- C. è la tecnica di verifica dell'adeguatezza dei manager al ruolo da loro esercitato finalizzata alla scelta della persona giusta al posto giusto
- D. è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi**
- E. è l'obbligo giuridico di valutare il corretto utilizzo del denaro pubblico secondo criteri stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

3. I controlli interni previsti dall'art. 147 del d.lgs. 267/2000 sono:

- A. il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di regolarità tecnica, il controllo di gestione, la valutazione delle prestazioni del personale
- B. il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione, la valutazione delle prestazioni del personale, il controllo strategico**
- C. il controllo di regolarità amministrativa, il controllo contabile, il controllo delle presenze, il controllo delle entrate
- D. il controllo di regolarità tecnica, il controllo di regolarità contabile, il controllo di regolarità amministrativa, il controllo di gestione
- E. il controllo degli accessi, il controllo delle presenze, il controllo delle condizioni di sicurezza

4. Le fasi dell'entrata, secondo il corretto ordine, sono:

- A. versamento, riscossione, accertamento
- B. accertamento, versamento, riscossione
- C. riscossione, versamento, accertamento
- D. accertamento, riscossione, versamento**
- E. versamento, accertamento, riscossione

5. Il piano esecutivo di gestione:

- A. contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli**
- B. contiene l'elenco dei capitoli di spesa affidati ai dirigenti senza possibilità di ulteriore graduazione
- C. contiene gli obiettivi dettagliati con un margine di libertà tra i capitoli per consentire la discrezionalità gestionale e connessa responsabilità
- D. contiene le entrate che i dirigenti devono acquisire
- E. contiene tutte le fasi di spesa di ciascun obiettivo

6. Che cos'è una struttura a matrice?

- A - Un modello organizzativo per livelli gerarchici
- B - Un modello organizzativo per aree funzionali a canne d'organo
- C - Un modello organizzativo che evidenzia i processi produttivi
- D - Un modello organizzativo che evidenzia gli uffici di staff
- E - Un modello organizzativo in cui le attività di staff incrociano in modo trasversale le attività di line**

7. Cos'è il PERT?

- A - E' uno strumento per il Project Management che si basa su tecniche reticolari volte a mettere in evidenza la successione logica delle attività e le criticità in termini di tempistica**
- B - E' uno strumento per il Project Management che si basa su tecniche reticolari volte a mettere in relazione fasi progettuali e responsabilità
- C - E' uno strumento per il Project Management che permette di disegnare il processo del progetto
- D - E' un sistema di classificazione delle milestone
- E - E' uno strumento di analisi e disegno delle procedure

8. Cosa significa ottenere la certificazione di qualità?

- A - Ricevere una pronuncia favorevole da parte dell'organo deputato al controllo, della conformità dei risultati raggiunti agli obiettivi programmati
- B - Ricevere l'attestazione, da parte dell'organo deputato, della conformità dei risultati raggiunti agli obiettivi programmati
- C - Ricevere l'attestazione, da parte del sistema accreditato, della conformità del sistema qualità interno ad un sistema standard definito**
- D - Ricevere l'attestazione da parte di un ente accreditato della conformità del livello qualitativo dei propri prodotti ad uno standard definito
- E - Ricevere l'attestazione da parte di un ente accreditato della conformità dei processi produttivi ad uno standard definito

9. che cosa rientra, nell'ordine, nelle fasi di pianificazione, programmazione e controllo?

- A - Definizione di indicatori di risultato, obiettivi operativi, valutazione dei risultati
- B - Definizione della missione e della vision, priorità politiche e obiettivi strategici, obiettivi operativi e monitoraggio**
- C - Analisi del contesto, indicatori strategici, mission e vision
- D - Obiettivi di governo, piani strategico, Piano esecutivo di gestione
- E - Relazione previsionale e programmatica, indicatori strategici, indicatori di risultato

10. Cosa identificano i costi diretti?

- A - I costi che in automatico possono essere imputati ad una unità organizzativa
- B - I costi che vengono direttamente rilevati dal servizio finanziario
- C - I costi che vengono rilevati direttamente dalla registrazione delle fatture
- D - L'insieme dei costi che possono essere associati in modo univoco ad un centro di costo**
- E - I costi che ciascun centro di costo è in grado di registrare autonomamente

11. Attraverso quali strumenti i cittadini possono diventare attori del processo di valutazione delle prestazioni?

- A - Attraverso la verifica degli standard definiti nelle carte dei servizi e attraverso le indagini di customer**
- B - Attraverso le segnalazioni inviate al sindaco
- C - Attraverso l'elezione diretta del sindaco
- D - Attraverso la richiesta di accesso agli atti
- E - Attraverso le conferenze di servizio

12. In che termini i piani di formazione sono strumento di valorizzazione delle risorse umane?

- A - Perché possono essere un'alternativa all'incentivazione economica
- B - Perché si soddisfano i bisogni formativi richiesti dai dipendenti
- C - Perché sono lo strumento che permette di adeguare le capacità dei singoli dipendenti alle competenze che servono per raggiungere i risultati dell'organizzazione**
- D - Perché sono una leva motivazionale che il dirigente può utilizzare come contropartita a certe prestazioni richieste
- E - Perché è obbligatorio per legge che ogni anno il comune approvi il proprio piano di formazione

13. Una buona comunicazione interna favorisce:

- A - Il miglioramento dei rapporti con gli stakeholder
- B - La crescita del senso di appartenenza**
- C - Il raggiungimento degli obiettivi di PEG
- D - L'efficienza e l'economicità di gestione
- E - L'attivazione di processi interni di miglioramento

14. Secondo la Direttiva Frattini sulle attività di informazione e comunicazione del 7/2/2002, a chi spetta il compito di presentare al vertice dell'amministrazione il programma annuale delle iniziative di comunicazione?

- A - Alla struttura di coordinamento**
- B - Al Responsabile dell'Urp
- C - Al Direttore generale
- D - Alla Giunta
- E - Al responsabile del Servizio finanziario

15. Chi tra i seguenti soggetti si occupa della redazione di comunicati agli organi di stampa?

- A - L'Urp
- B - Lo sportello per le imprese
- C - L'Ufficio stampa**
- D - Il Capo di Gabinetto del Sindaco
- E - Il Direttore Generale

16. La metodologia “in Basket” è adottata per

- A – Il lavoro di gruppo
- B – La formazione**
- C – Il controllo di gestione
- D – Le analisi di clima
- E – La valutazione

17. Di cosa trattava il “Manuale di stile”?

- A – Di semplificazione degli adempimenti amministrativi
- B – Di riduzione del numero delle leggi
- C – Di semplificazione del linguaggio burocratico**
- D – Di autocertificazione
- E – Di accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni

18. Secondo la L. 150/2000, come si realizzano, nelle pubbliche amministrazioni, le attività di comunicazione?

- A - Attraverso l’Urp e l’Ufficio stampa
- B – Attraverso le relazioni con i giornali
- C – Attraverso il portavoce e l’Ufficio stampa
- D – Attraverso gli uffici di staff
- E - Attraverso l’Urp, gli sportelli polifunzionali e per le imprese**

19. Secondo la L. 150/2000 rientra tra i compiti dell’URP:

- A – Svolgere compiti di diretta collaborazione con il vertice politico-istituzionale dell’ente
- B – Attuare, mediante l’ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti**
- C – Provvedere all’informazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici
- D – Provvedere annualmente alla stesura del bilancio partecipato dell’ente
- E – Sviluppare processi di verifica della qualità dei servizi, secondo criteri concordati con l’ufficio controllo di gestione

20. Quale dei seguenti dati è compreso tra i contenuti minimi che deve avere il sito di una pubblica amministrazione centrale secondo il Codice dell’amministrazione digitale?

- A – Elenco delle manifestazioni ed iniziative organizzate dall’ente
- B – Comunicati stampa dell’Ente
- C – Elenco delle associazioni attive sul territorio
- D – Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali**
- E – L’albo dei beneficiari

21. Quale di queste informazioni non è tra quelle che deve obbligatoriamente contenere l’informativa all’interessato, secondo il D. Lgs. 196/2003?

- A – Il titolare del trattamento.
- B – L’elenco dei dati sensibili**
- C – La specifica sull’obbligatorietà o meno del conferimento dei dati
- D – Finalità e modalità di trattamento dei dati
- E – Diritti dell’interessato ai sensi dell’articolo 7 del Codice sulla privacy

22. **Quale tra i seguenti è da considerarsi un “dato sensibile” ai sensi del D. Lgs. 196/2003?**
- A – Codice fiscale
 - B – Indirizzo
 - C – Numero di identificazione personale
 - D – Carichi pendenti
 - E – **Vita sessuale**
23. **Cosa intende il D. Lgs. 196/2003 per “comunicazione” di dati personali ?**
- A – **Dare conoscenza di dati personali di un soggetto ad altri soggetti determinati**
 - B – Dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma
 - C – Dare notizia al titolare del trattamento del tipo di dati trattati
 - D – Dare notizia all’incaricato del trattamento dei compiti da svolgere
 - E – Dare notizia ai giornali e alle televisioni di un evento accaduto al Sindaco
24. **Secondo il Dlgs. 81/2008, chi è il “Preposto”?**
- A – Il Sindaco o il Presidente dell’Ente
 - B – Il Dirigente al quale spettano i poteri di gestione
 - C – **La persona che sovrintende all’attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute**
 - D – L’Amministratore delegato dell’azienda appaltatrice
 - E – Chi svolge le funzioni di Datore di Lavoro
25. **La competenza di un organo indica:**
- A. **Il complesso di poteri e di funzioni che esso può, per legge, esercitare**
 - B. Il complesso delle capacità di un dirigente
 - C. Il complesso delle funzioni di un organo politico
 - D. Il complesso delle abilità specifiche necessarie per essere eletti in un organo rappresentativo
 - E. Il complesso delle funzioni assegnate dall’organo politico al dirigente di rango più elevato
26. **Nelle amministrazioni pubbliche chi adotta le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro?**
- A. gli organi politici con opportune direttive per i dirigenti di rango più elevato
 - B. i dirigenti su indicazione degli organi politici
 - C. i dirigenti con poteri di spesa nell’ambito di regole strettamente pubblicistiche
 - D. **gli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro**
 - E. i politici e i dirigenti secondo le rispettive competenze
27. **Cosa costituisce limite alle procedure di reclutamento del personale?**
- A. La Relazione Previsionale e Programmatica
 - B. Il Testo Unico per gli Enti Locali
 - C. Lo Statuto
 - D. Il Regolamento di contabilità
 - E. **Le disposizioni contenute nella legge finanziaria**
28. **Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento dei dirigenti e ne coordina l’attività:**
- A. anche in presenza del direttore generale, se lo prevede la legge regionale
 - B. mai
 - C. **salvo quando sia stato nominato il direttore generale**
 - D. salvo che il Sindaco abbia nominato il capo di gabinetto
 - E. sempre

29. Le seguenti materie sono oggetto di informazione ai soggetti sindacali (RSU e rappresentanti delle organizzazioni sindacali):

- A. atti di valenza generale, anche di carattere finanziario concernenti: il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie;
- B. atti di valenza generale, anche di carattere finanziario concernenti: il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la gestione complessiva delle risorse umane;**
- C. Il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
- D. atti di valenza generale, anche di carattere finanziario concernenti: il rapporto di lavoro, i programmi annuali e pluriennali di formazione, la gestione complessiva delle risorse umane;
- E. Il bilancio di previsione e i suoi allegati

30. La firma elettronica è:

- A) la firma ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- B) un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- C) la firma ottenuta attraverso la scansione ottica della firma autografa;
- D) l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;**
- E) la firma che sottoscrive un documento elettronico