

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI IRVO

Manuale formativo

Categoria C

Introduzione

Il presente Manuale è stato redatto per potenziare le competenze e conoscenze del personale del comparto non dirigenziale appartenente alle cat. C in previsione delle Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) dell'amministrazione.

Il manuale per la Categoria C è composto da n. 100 quiz a risposta multipla, articolati e ripartiti sulle aree tematiche e materie individuate dall'Amministrazione come di seguito rappresentato:

- N. 25 Diritto amministrativo (con riferimento a appalti pubblici, procedimento amministrativo, semplificazione, trasparenza, prevenzione della corruzione, privacy e tutela dati personali) (Quiz 1-25)
- N. 25 Contabilità pubblica con particolare focus sul d.lgs 118\2001 (Quiz 26-50)
- N. 25 Informatica (Quiz 51-75)
- N. 25 Ordinamento della Regione Siciliana, con particolare focus sull'assetto organizzativo della PA. (Quiz 76-100)

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

Al termine del periodo di affiancamento si procederà alla verifica delle conoscenze del personale attraverso la somministrazione in modalità cartacea di una batteria di test composta da 20 domande estratte da quelle presenti nel manuale.

1) A QUALE ORGANO VIENE TRASMESSA LA SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO QUALORA RICONOSCA IL SILENZIO INADEMPIMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?

- A) Alla corte dei conti.
- B) Alla procura della repubblica.
- C) All'anac.

2) LA LEGGE STABILISCE I CASI IN CUI L'ACCESSO AGLI ATTI DEBBA ESSERE NEGATO TRA QUELLE CHE SEGUONO SOLO UNA RISPOSTA E' SBAGLIATA. QUALE?

- A) Sono ammesse le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'azione amministrativa.
- B) Sono escluse le istanze di accesso a procedimenti tributari .
- C) Non sono ammesse istanze di accesso a documenti coperti da segreto di stato.

3) QUALORA, ENTRO IL TERMINE PREVISTO DALLA LEGGE, IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NON SIA STATO CONCLUSO AL CITTADINO È DATA LA FACOLTÀ DI RIVOLGERSI AL:

- A) Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, denominato funzionario antiritardo.
- B) Al sindaco.
- C) All'anac.

4) DISPONE L'ART. 6 DELLA LEGGE 241/1990 CHE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, TRA L'ALTRO,....

- A) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
- B) Non può esperire ispezioni.
- C) Non può mai adottare il provvedimento finale.

5) AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO....

- A) Adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
- B) Non può esperire ispezioni.
- C) Non può mai essere competente in materia di adozione del provvedimento finale.

6) AI SENSI DELLA L. 241/1990 È, TRA GLI ALTRI, COMPITO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

- A) Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
- B) Presentare memorie scritte e documenti relativi all'oggetto del procedimento.
- C) Fissare la data di requisitoria del procedimento e decidere l'annullamento per inerzia personale.

7) AI SENSI DELLA L. 241/1990, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO...

- A) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
- B) Nomina, in via esclusiva, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale e contestualmente determina il termine entro cui il provvedimento deve essere adottato.
- C) Non può mai ordinare esibizioni di documenti.

8) A NORMA DELLA LEGGE 241/1990, QUALORA, PER IL NUMERO DEI DESTINATARI, LA COMUNICAZIONE PERSONALE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NON SIA POSSIBILE O SIA PARTICOLARMENTE GRAVOSA, L'AMMINISTRAZIONE?

- A) Provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.
- B) Provvede mediante notificazione per pubblici proclami.
- C) Provvede mediante affissione all'albo dell'amministrazione stessa.

9) A NORMA DELLA LEGGE 241/90, AL FINE DI FAVORIRE LA CONCLUSIONE CON GLI INTERESSATI DEGLI ACCORDI RELATIVI AL CONTENUTO DISCREZIONALE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PUÒ:

- A) Predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
- B) Predisporre un calendario di incontri cui invita esclusivamente i controinteressati.
- C) Predisporre un calendario di incontri cui invita esclusivamente il destinatario del provvedimento..

10) AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990, SE NON SIA POSSIBILE, A CAUSA DEL NUMERO DEI DESTINATARI, LA COMUNICAZIONE PERSONALE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

- A) L'amministrazione, con forme di pubblicità ritenute idonee, provvede alla comunicazione
- B) Il procedimento si interrompe automaticamente
- C) La comunicazione dell'avvio non viene data

11) LA LEGGE N. 241/90 STABILISCE CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, OVE NON PREVISTO DA LEGGE O DA REGOLAMENTO DIRETTAMENTE, SIANO TENUTE A DETERMINARE PER CIASCUN PROCEDIMENTO DI LORO COMPETENZA:

- A) L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché, dell'adozione del provvedimento finale
- B) L'unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale
- C) L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

12) IL RICORSO AVVERSO IL SILENZIO DELL'AMMINISTRAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 31 DEL D.LGS. N. 104/10, PUÒ ESSERE PROPOSTO:

- A) Fino a quando perdura l'inadempimento dell'amministrazione e comunque entro un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento
- B) Entro sessanta giorni dall'inadempimento dell'amministrazione
- C) Senza limiti di tempo

13) SE SORGONO DUBBI SULLA LEGITTIMAZIONE DEL SOGGETTO CHE HA RICHiesto IN VIA INFORMALE L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DEL D.P.R. N. 184/06, IL RICHIEDENTE:

- A) È invitato a presentare istanza formale
- B) Deve ritirare la richiesta ed attendere un mese per ripresentarla
- C) È tenuto a comunicare all'amministrazione, entro dieci giorni e tramite raccomandata con avviso di ricevimento, prova della sua legittimazione

14) IL DUVRI È:

- A) Un documento elaborato dal datore di lavoro committente, che indichi le misure adottate per ridurre le interferenze
- B) Un'integrazione del testo unico per quanto riguardano i rischi da interferenze secondo quanto stabilito dalla conferenza stato-regioni dell'11/01/2012
- C) Un documento elaborato dalla ditta appaltatrice, che indichi i rischi presenti nella propria mansione

15) POSSONO ACCEDERE ALLE INFORMAZIONI INERENTI I COSTI DI RELATIVI ALLA SICUREZZA:

- A) Il datore di lavoro, il rls e le organizzazioni sindacali della ditta coinvolta nell'appalto
- B) Solamente il datore di lavoro della ditta coinvolta nell'appalto
- C) Tutti i dipendenti

16) SI DEFINISCE APPALTATORE:

- A) Il contraente dell'incarico che è tenuto a organizzare i mezzi e a svolgere ogni attività necessaria alla realizzazione dell'opera dedotta in contratto
- B) Il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, o comunque il soggetto che ha potere decisionale e di spesa
- C) Il lavoratore di un'azienda

17) IL DATORE DI LAVORO (DDL) ELABORA IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR) IN COLLABORAZIONE CON:

- A) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente, ove nominato
- B) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- C) In autonomia

18) AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS. 81/08, IL RSPD PROVVEDE:

- A) Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- B) A vigilare sul fatto che i lavoratori osservino le procedure di sicurezza e salute
- C) Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure di prevenzione e protezione e i sistemi di controllo, ma non le procedure di sicurezza

19) LE DISPOSIZIONI RELATIVE AI LUOGHI DI LAVORO DI CUI AL TITOLO II DEL D. LGS. 81/08 E S.M.I. SI APPLICANO ANCHE AI LUOGHI QUALI

- A) Luoghi di pertinenza dell'azienda dell'unità produttiva, accessibili al lavoratore
- B) Mezzi di trasporto
- C) Cantieri temporanei e mobili

20) I DOCUMENTI PREVISTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SONO:

- A) Gestionali e operativi
- B) Le informazioni che definiscono come è organizzato il "sistema sicurezza"
- C) Obiettivi generali

21) I LAVORATORI DEVONO UTILIZZARE LE ATTREZZATURE DI LAVORO

- A) Conformemente all'informazione, formazione ed addestramento che hanno ricevuto
- B) Sotto la diretta sorveglianza del rappresentante dei lavoratori
- C) Basandosi sulla propria esperienza personale

22) PER I LAVORATORI L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO SONO:

- A) Un diritto-dovere obbligatorio
- B) Un dovere solo in base alla pericolosità dell'attività svolta
- C) Una scelta utile, ma facoltativa

23) COSA SONO GLI AGENTI CHIMICI?

- A) Tutti gli elementi o composti chimici, sia da soli sia nei loro miscugli, allo stato naturale o ottenuti, utilizzati o smaltiti, compreso lo smaltimento come rifiuti, mediante qualsiasi attività lavorativa, siano essi prodotti intenzionalmente o no e siano immessi o no sul mercato
- B) Tutti i prodotti che vengono utilizzati nel comparto agricoltura
- C) Qualsiasi liquido al cui interno ci sono elementi chimici

24) QUAL È UN'ATTIVITÀ CHE COMPORTA LA PRESENZA DI AGENTI CHIMICI?

- A) Ogni attività lavorativa in cui sono utilizzati agenti chimici, o se ne prevede l'utilizzo, in ogni tipo di procedimento, compresi la produzione, la manipolazione, l'immagazzinamento, il trasporto o l'eliminazione e il trattamento dei rifiuti, o che risultino da tale attività lavorativa
- B) Tutte le attività del settore petrolifero
- C) Ogni attività che prevede la produzione di serramenti in metallo

25) QUALI CARATTERISTICHE DEVE AVERE LA POSTAZIONE DI UN VIDEOTERMINALISTA?

- A) Schermo del pc regolabile, tastiera autonoma, sedile e schienale regolabile in altezza con la base a 5 ruote, eventuale poggiatesta
- B) Pc portatile e sedia stabile
- C) Tavolo 200 cm x 32 cm e sedia girevole



26) IN QUALE MOMENTO VENGONO ACCERTATI I RESIDUI PASSIVI?

- A) Al momento della chiusura dell'anno finanziario
- B) Non è previsto nulla sui residui passivi
- C) Al momento della redazione del rendiconto generale dello stato

27) UNA CENTRALE DI COMMITTENZA HA L'OBBLIGO DI SEGUIRE LE PROCEDURE DELL'EVIDENZA PUBBLICA:

- A) Sempre
- B) Solo per l'acquisto di beni e servizi destinati a soggetti che a loro volta sono amministrazioni aggiudicatrici
- C) Solo quando non è strutturata nella forma di società di capitali

28) IL BILANCIO PUBBLICO:

- A) E' un atto con forma di legge mediante il quale il parlamento assume le principali decisioni di finanza pubblica
- B) E' un atto con forma di legge mediante il quale il governo assume le principali decisioni di finanza pubblica
- C) E' un atto con forma di legge mediante il quale il ministro delle finanze assume le principali decisioni di finanza pubblica

29) LE FASI CHE CARATTERIZZANO LE ENTRATE SONO:

- A) L'accertamento, la riscossione ed il versamento
- B) L'impegno, l'accertamento e il versamento
- C) L'impegno, l'accertamento, la riscossione ed il versamento

30) QUALE EFFETTO COMPORTA IL PRINCIPIO DI UNIVERSALITA' DEL BILANCIO?

- A) Tutte le entrate e le spese dello stato devono trovare collocazione nel bilancio
- B) Tutte le entrate e le spese dello stato devono essere iscritte al lordo delle spese di riscossione o di altre eventuali spese
- C) Tutte le entrate vanno iscritte in un unico capitolo

31) COME SI DEFINISCE IL REGIME DEL PATRIMONIO DISPONIBILE?

- A) Libero
- B) Condizionato
- C) Ricadente comunque sotto il comune regime applicabile alla proprietà pubblica

32) NEL BILANCIO DI ASSESTAMENTO SI TIENE CONTO:

- A) Della consistenza dei residui attivi e passivi accertati nell'esercizio finanziario precedente
- B) Della consistenza dei residui attivi e passivi accertati nell'esercizio finanziario in corso
- C) Delle variazioni compensative relative agli stanziamenti in conto capitale utilizzati per finanziare spese correnti

33) LE ECONOMIE DI BILANCIO SONO COSTITUITE:

- A) Dalle spese non impegnate
- B) Dalle somme impegnate ma non liquidate
- C) Dalle somme impegnate ma non pagate

34) GLI INVENTARI COSTITUISCONO DOCUMENTI CHE DI REGOLA VANNO ALLEGATI AL:

- A) Conto degli agenti contabili
- B) Conto generale del patrimonio
- C) Conto del bilancio

35) IL CONCORSO DELLE AMMINISTRAZIONI AL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA SI REALIZZA SECONDO:

- A) I principi dell'armonizzazione dei bilanci pubblici e del coordinamento della finanza pubblica.
- B) I principi di efficienza e trasparenza
- C) I principi di unità e veridicità

36) IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE DEVE INDICARE:

- A) L'ammontare presunto dei residui attivi e passivi
- B) L'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare
- C) L'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare - gli importi dei macroaggregati relativi alle azioni, suddivisi per cassa e per competenza, di ogni singolo dicastero - per ogni singolo capitolo di entrata

37) L'ANALISI DEL CONTO ECONOMICO E DEL CONTO DI CASSA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DELL'ANNO PRECEDENTE E' CONTENUTA:

- A) Nel def
- B) Nella prima sezione della legge di bilancio
- C) Nel rendiconto generale dello stato

38) I RESIDUI ATTIVI E PASSIVI DERIVANO:

- A) Dal bilancio di competenza
- B) Dal bilancio di cassa
- C) Dai bilanci di cassa e di competenza

39) I PRINCIPI DI INTEGRITA', UNIVERSALITA' E UNITA' RAPPRESENTANO:

- A) Principi attuativi dell'art. 81 della costituzione
- B) Principi contabili inderogabili
- C) Principi gestionali del bilancio, non derogabili

40) NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO, LA CORTE DEI CONTI:

- A) Può richiedere alle p.a. e agli organi di controllo interno qualsiasi atto o notizia ed effettuare ispezioni e accertamenti diretti
- B) Non può effettuare ispezioni e accertamenti diretti
- C) Può richiedere ulteriori chiarimenti alle amministrazioni interessate

41) CHE COSA E' IL F.P.V.?

- A) Fondo pluriennale vincolato
- B) Fondo vincolato
- C) Fondo trattamento fine rapporto

42) L'ENTE PUO' ADOTTARE VARIAZIONI DI BILANCIO?

- A) Si
- B) No
- C) Solo per le spese in conto capitale

43) QUALI SONO LE FASI DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE?

- A) L'accertamento, la riscossione e il versamento
- B) La riscossione
- C) Solo il versamento

44) E' VIETATO L'ACCERTAMENTO ATTUALE DI ENTRATE FUTURE?

- A) Si
- B) No
- C) Solo in alcuni casi

45) CHE COSA E' IL CIG?

- A) Codice identificato di gara
- B) Codice unico
- C) Codice elementare

46) CHE COSA E' IL CUP?

- A) Codice unico progetto
- B) Codice progetto
- C) Codice elementare

47) L'ENTE PUO' CHIEDERE L'ANTICIPAZIONE DI CASSA?

- A) Si
- B) No
- C) Solo nelle città metropolitane

48) CHE COS'E' IL CONTO DEL TESORIERE?

- A) Il tesoriere entro il termine di 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario deve rendere conto della propria gestione all'ente
- B) Il solo elenco dei mandati
- C) Il solo elenco delle reversali

49) QUAL'E' LA FINALITA' DEGLI INVENTARI?

- A) L'inventario e' propedeutico alla corretta redazione dello stato patrimoniale
- B) Tenerlo aggiornato
- C) Completarlo nella parte passiva

50) CHE COSA COMPRENDE IL PATRIMONIO INDISPONIBILE DELL'ENTE?

- A) Gli edifici destinati alla sede degli uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni destinati ad un pubblico servizio
- B) Gli edifici disponibili
- C) I beni demaniali

51) IN EXCEL LA FUNZIONE IMPOSTA AREA DI STAMPA CONSENTE DI:

- A) Selezionare un gruppo di celle che costituiscono l'area di stampa e che saranno le sole ad essere stampate quando richiesto
- B) Scegliere l'orientamento (orizzontale o verticale) del foglio su cui stampare
- C) Scegliere il tipo di foglio su cui effettuare la stampa

52) IN EXCEL, QUANDO SI USA UN RIFERIMENTO ASSOLUTO?

- A) Quando si vuole che la cella da esso individuata non vari durante il trascinarsi della formula che la contiene
- B) Quando ci si vuole riferire alla formula contenuta in un diverso foglio di lavoro
- C) Quando si vuole che la cella da esso individuata vari durante il trascinarsi della formula che la contiene

53) QUALE È IL GRAFICO PIÙ ADATTO A MOSTRARE DATI CHE CAMBIANO NEL TEMPO?

- A) Lineare
- B) A torta
- C) A barre

54) QUALE È IL GRAFICO PIÙ ADATTO A MOSTRARE DATI CHE RIGUARDANO PERCENTUALI DI UN INSIEME?

- A) A torta
- B) A barre
- C) Lineare

55) IN EXCEL, L'INSERIMENTO DI RIGHE IN UN FOGLIO DI CALCOLO A META' DI TABELLE CHE CONTENGONO DATI PROVOCA LA VARIAZIONE NEI RIFERIMENTI DI CELLA NELLE FORMULE?

- A) Si, sia di quelle con i riferimenti assoluti che di quelle con i riferimenti relativi
- B) Si, escludendo quelle con i riferimenti assoluti
- C) Si, escludendo quelle con i riferimenti relativi

56) CHE COSA SONO LE FUNZIONI IN UN FOGLIO DI EXCEL?

- A) Formule predefinite già preparate dal programma
- B) Operazioni matematiche particolarmente complesse
- C) Simulazioni di operazioni matematiche

57) IN EXCEL, SI PUÒ NEL FOGLIO NON VISUALIZZARE LA GRIGLIA DELLE CELLE?

- A) Si
- B) No
- C) Si ma solo in stampa

58) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI RELATIVE ALLA "PEC" È VERA ?

- A) La pec garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio
- B) La pec da un punto di vista legale non può garantire, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio
- C) La pec non è in grado di garantire la certezza del contenuto non essendo possibile evitare modifiche al messaggio o agli eventuali allegati

59) NELLA POSTA ELETTRONICA IL CAMPO "CC:", IN CUI È POSSIBILE INSERIRE IL NOME DEI DESTINATARI DI UN'E-MAIL:

- A) Corrisponde alla dicitura "per conoscenza" presente in alcune lettere cartacee
- B) È una funzione che consente l'invio di un'e-mail contemporaneamente a più di 100 persone
- C) Permette di copiare ed incollare una mail

60) IN INTERNET L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA PREVEDE:

- A) Il nome simbolico dell'utente ed il nome simbolico del sito che ospita la casella elettronica
- B) Il numero dell'utente ed il numero del sito che ospita la casella elettronica
- C) Il nome simbolico dell'utente ed il numero del sito che ospita la casella elettronica

61) COSA È LA "PEC"?

- A) È un sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno
- B) È un particolare tipo di mail che si utilizza esclusivamente nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni
- C) È un sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata senza ricevuta di ritorno

62) NELL'INTESTAZIONE DI UN MESSAGGIO E-MAIL COMPARE: FROM: PIPPO@ITALIANO.IT TO: TOPOLINO@TOPOLINIA.COM BCC: PAPERINO@PAPEROPOLI.NET QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI È CORRETTA?

- A) L'utente "topolino " è il destinatario
- B) L'utente "topolino " è il mittente
- C) L'utente "pippo " è il destinatario nascosto

63) COSA È LO SPAMMING?

- A) L'invio di mail non desiderato dal ricevente per scopi commerciali o anche semplicemente al fine di causare disturbo
- B) Il blocco del funzionamento della casella di posta causato dall'invio indiscriminato di email
- C) Un'applicazione per aumentare la velocità del computer

64) UN BROWSER È:

- A) Un programma che consente la navigazione in internet
- B) Un motore di ricerca
- C) Un programma per l'utilizzo della posta elettronica

65) COS'È LA VIDEO-CONFERENZA?

- A) L'interazione fra persone dislocate in sedi diverse, realizzato mediante videotelefono o computer opportunamente attrezzato.
- B) L'interazione che avviene tra più persone situate in stati diversi
- C) L'interazione che avviene tra dipendenti di una stessa azienda ubicati in uffici diversi

66) COME VENGONO INSERITI I SITI INTERNET IN UN MOTORE DI RICERCA?

- A) Prevalentemente in modo automatico dal motore stesso utilizzando programmi che navigano in internet e quando trovano un sito interessante lo catalogano.
- B) I cosiddetti surfer navigano in internet e quando trovano un sito interessante lo catalogano
- C) Prevalentemente in modo manuale dai cosiddetti coach che navigano in internet e quando trovano un sito interessante lo catalogano

67) IL DISPOSITIVO (SOFTWARE O HARDWARE) CHE BLOCCA VIRUS, WORMS, TROJAN ED ALTRI PROGRAMMI PERICOLOSI SI CHIAMA...

- A) Firewall
- B) Network monitor
- C) Antivirus

68) IL PRINCIPALE VANTAGGIO DI UNA RETE È:

- A) La condivisione delle risorse
- B) La facilità di utilizzo del sistema operativo
- C) La riservatezza delle informazioni

69) L'UTILIZZO DI RETI PER IL LAVORO DI GRUPPO CONSENTE NUMEROSI VANTAGGI. QUALE TRA I SEGUENTI È UNO DI TALI VANTAGGI?

- A) Gli utenti possono lavorare sullo stesso documento
- B) Gli utenti possono utilizzare lo stesso numero telefonico
- C) Gli utenti possono usare programmi molto potenti

70) IN UNA RETE DI COMPUTER, È POSSIBILE STAMPARE SULLE STAMPANTI CONNESSE AD ALTRI PC DELLA RETE?

- A) Sì, se queste sono condivise
- B) Sì, ma esclusivamente se la stampante locale è impegnata ad effettuare un'altra stampa
- C) No, si possono usare solo le stampanti direttamente connesse al pc

71) UNA PASSWORD SERVE:

- A) Per la protezione dei dati
- B) Per la manutenzione del computer
- C) Per individuare eventuali errori

72) A QUALI DEI SEGUENTI ELEMENTI UN VIRUS PUÒ ARRECARRE DANNI PERMANENTI?

- A) File
- B) Rom
- C) Ram
- D)

73) L'ANTIVIRUS PUÒ ESSERE UTILIZZATO:

- A) Per prevenire, eliminare e segnalare un virus
- B) Esclusivamente per eliminare un virus
- C) Esclusivamente per prevenire un virus

74) L'ANTIVIRUS È:

- A) Un programma
- B) Una banca dati contenente l'elenco dei nomi di tutti i virus noti
- C) Un dispositivo hardware
- D)

75) IN AMBIENTE WINDOWS, L'UTILIZZO DEI TASTI "CTRL" +"X" EQUIVALE ALLA FUNZIONE À..

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

76) LE FERIE SONO UN DIRITTO:

- A) Irrinunciabile e quindi non monetizzabili
- B) Rinunciabile e quindi monetizzabili
- C) Reale di godimento

77) LA FRUIZIONE DELLE FERIE MATURATE:

- A) Necessita della previa autorizzazione dell'amministrazione
- B) È rimessa al libero apprezzamento del dipendente
- C) Essendo un diritto del dipendente, non è necessario sia compatibile con le esigenze di servizio

78) SONO CONSIDERATI GIORNI FESTIVI:

- A) Le domeniche e gli altri giorni riconosciuti come tali dallo stato
- B) Le domeniche e le giornate antecedenti le festività nazionali
- C) I sabati e le domeniche

79) I PERMESSI RETRIBUITI:

- A) Sono concessi a domanda del dipendente, per partecipare a concorsi o esami, ovvero per casi di lutto in famiglia
- B) Non richiedono apposita documentazione, in quanto sono concessi ad assoluta discrezione del dirigente preposto alla gestione del personale
- C) Spettano esclusivamente al personale dirigenziale

80) IL DIPENDENTE, IN OCCASIONE DEL MATRIMONIO:

- A) Ha diritto a un permesso di 15 giorni consecutivi
- B) Ha diritto a un permesso di 5 giorni consecutivi
- C) Non ha diritto ad alcun permesso

81) I PERMESSI ORARI RETRIBUITI CONCESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI:

- A) Non riducono le ferie
- B) Riducono le ferie
- C) Non sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio

82) LE DONNE LAVORATRICI VITTIME DI VIOLENZA:

- A) Hanno diritto di astenersi dal lavoro per partecipare ai percorsi di protezione relativi alla violenza di genere
- B) Hanno diritto ad un periodo di ferie pari al doppio di quello ordinario
- C) Non godono di particolari diritti, in ossequio al principio della parità di genere

83) LA DURATA DEI PERMESSI BREVI, PREVISTI ALL'ART. 43 DEL CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE:

- A) Non può essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero
- B) Può essere della durata equivalente all'orario di lavoro giornaliero
- C) Non può essere di durata superiore ai 90 minuti

84) NEL PERIODO DI CONGEDO PER MATERNITÀ E PER PATERNITÀ, ALLA LAVORATRICE O AL LAVORATORE SPETTANO:

- A) L'intera retribuzione fissa mensile
- B) L'intera retribuzione fissa mensile ridotta di 1/3
- C) L'intera retribuzione fissa mensile ridotta di 1/4

85) A SEGUITO DI FORMALE E MOTIVATA RICHIESTA, AL DIPENDENTE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, POSSONO ESSERE CONCESSI PER ESIGENZE PERSONALI:

- A) Periodi di aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità
- B) Periodi di aspettativa con il diritto alla piena retribuzione
- C) Periodi di aspettativa senza retribuzione ma con decorrenza dell'anzianità

86) IL DIPENDENTE RIENTRATO IN SERVIZIO DOPO IL PERIODO DI ASPETTATIVA:

- A) Deve attendere almeno quattro mesi di servizio attivo per poter nuovamente usufruire dell'aspettativa
- B) Può subito richiedere la concessione di una nuova aspettativa
- C) Non ha più diritto ad una nuova concessione dell'aspettativa

87) NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IMPEGNATI NEL RECUPERO DALLO STATO DI TOSSICODIPENDENTE O DI ALCOLISMO CRONICO, IL CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE PREVEDE:

- A) Idonee misure di sostegno, qualora vi sia l'impegno a sottoporsi ad un progetto terapeutico
- B) L'irrogazione di sanzioni disciplinari
- C) Il licenziamento senza preavviso

88) IL CONTRATTO COLLETTIVO REGIONALE DI LAVORO, CONSIDERA:

- A) Applicabili le disposizioni riferite al matrimonio anche alle parti di un'unione civile
- B) Non applicabili le disposizioni riferite al matrimonio alle parti di un'unione civile
- C) Applicabili le disposizioni riferite al matrimonio anche alle parti di un'unione civile, fatta eccezione per il congedo parentale

89) IL DIPENDENTE CHE ABBA COMPLETATO IL PROGETTO TERAPEUTICO DI RECUPERO DALLO STATO DI TOSSICODIPENDENZA O DI ALCOLISMO CRONICO:

- A) Deve riprendere servizio presso l'amministrazione nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto
- B) Deve riprendere servizio presso l'amministrazione nei 3 mesi successivi alla data di completamento del progetto
- C) Deve riprendere servizio presso l'amministrazione entro 1 anno dal completamento del progetto

90) IL DIPENDENTE CONFORMA LA SUA CONDOTTA AL DOVERE COSTITUZIONALE DI SERVIRE LA REPUBBLICA:

- A) Antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati
- B) Antepoendo l'interesse privato proprio all'interesse pubblico
- C) Antepoendo l'interesse privato proprio al rispetto della legge

91) AL FINE DI GARANTIRE LA MIGLIORE QUALITÀ DEL SERVIZIO, IL DIPENDENTE DEVE:

- A) Avere cura dei locali, dei mobili, degli strumenti a lui affidati
- B) Utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio
- C) Valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione anche per ragioni che non siano di servizio

92) L'AMMINISTRAZIONE, IN SEDE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, DISCIPLINA LA CONCESSIONE DI BENEFICI ASSISTENZIALI E SOCIALI IN FAVORE DEI DIPENDENTI, TRA I QUALI NON VI È:

- A) Il sostegno alla formazione politica dei dipendenti
- B) Il supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli
- C) I contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociali

93) AL PERSONALE COMANDATO A PRESTARE LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LOCALITÀ DIVERSA DALLA DIMORA ABITUALE O DALLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO, SPETTA IL:

- A) Trattamento di trasferta
- B) Trattamento di incremento
- C) Trattamento di favore

94) CON RIFERIMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA, COSA VIENE PREVISTO PER LA COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE?

- A) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni
- B) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, entro un anno dall'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni
- C) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, entro un anno dall'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia attualmente in corso

95) QUALE DELLE SEGUENTI AFFERMAZIONI NON È CORRETTA CON RIFERIMENTO A QUANTO INDICATO NELLE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE SICILIANA

- A) Il Codice è l'unica norma di riferimento relativa al comportamento dei dipendenti regionali
- B) Il Codice di comportamento è integrato dagli altri codici di comportamento adottati dalla Regione Siciliana tra cui il Codice antimafia e anticorruzione nella Pubblica Amministrazione
- C) Il Codice di comportamento è integrato dagli altri codici di comportamento adottati dalla Regione Siciliana tra cui il Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali

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

- A) Il Codice si applica al personale del comparto non dirigenziale ed al personale con qualifica dirigenziale dipendente della Regione Siciliana
- B) Il Codice si applica esclusivamente al personale del comparto non dirigenziale dipendente della Regione Siciliana
- C) Il Codice si applica esclusivamente al personale con qualifica dirigenziale dipendente della Regione Siciliana

97) L'AFFERMAZIONE "IL CODICE DI COMPORTAMENTO SI APPLICA AL PERSONALE DEL COMPARTO NON DIRIGENZIALE ED AL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE DIPENDENTE DELLA REGIONE SICILIANA CON RAPPORTO DI LAVORO ED A TEMPO DETERMINATO" È:

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

98) 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 indeterminato
- 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

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

- A) Il Codice si applica per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico
- 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 esclusivamente 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 esclusivamente a tempo determinato

100) L’AFFERMAZIONE “LE AMMINISTRAZIONI INSERISCONO NEGLI ATTI DI INCARICO, O NEI CONTRATTI DI ACQUISIZIONI DELLE COLLABORAZIONI, DELLE CONSULENZE O DEI SERVIZI APPOSITE DISPOSIZIONI O CLAUSOLE DI RISOLUZIONE O DECADENZA DEL RAPPORTO IN CASO DI VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO” È:

- A) Vera
- B) Falsa
- C) Vera, ma solo per le imprese che realizzano lavori pubblici