

BUSTA N°1

Gli obblighi di trasparenza nei servizi sociali

- A) Nessun obbligo
- B) Pubblicità atti e accesso civico
- C) Pubblicità integrale fascicoli

Come è possibile garantire l'imparzialità istruttoria?

- A) Precedenza ad amici
- B) Effettuando scelte discrezionali pure
- C) Adottando criteri standardizzati e verificabili

Come si gestisce un conflitto utente-operatore?

- A) Sanzione immediata
- B) Con la mediazione e ascolto attivo
- C) Nessun intervento

La tutela di un minore in pregiudizio

- A) Solo informare scuola
- B) Ignorare segnali
- C) Segnalazione e collaborazione autorità competenti

Come viene gestito un colloquio con un utente che rifiuta interventi?

- A) Ascolto e riformulazione obiettivi
- B) Imposizione intervento
- C) Chiusura immediata

Come avviene l'archiviazione digitale dei fascicoli?

- A) Cancellazione automatica
- B) Archiviazione libera
- C) Strutturazione fascicolo con regole privacy

Il D.lgs. 33/2013 impone alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di pubblicare gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati?

- A) Sì, a prescindere dall'importo del vantaggio economico da attribuire
- B) Sì, ma solo per l'attribuzione di vantaggi economici di importo superiore a € 3.000
- C) Sì, ma solo per l'attribuzione di vantaggi economici di importo superiore a € 5.000

Ai sensi del d.P.R. 62/2013, in merito al comportamento del dipendente pubblico:

- A) in assenza di pregiudizio per l'Amministrazione di appartenenza, non può essere prevista alcuna sanzione per il dipendente che violi norme disciplinari
- B) ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'anzianità di servizio del dipendente responsabile
- C) ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivante al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente

Ai sensi dell'art. 42 della Costituzione, la proprietà privata può essere, nei casi previsti dalla legge, e salvo indennizzo, espropriata per motivi d'interesse:

- A) generale
- B) improrogabile
- C) privato

La "ratifica" sana il vizio di legittimità dell'atto quando:

- A) è eliminato il difetto, ma non l'atto
- B) il destinatario dell'atto dimostra nei fatti di accettare l'operato della Pubblica Amministrazione e si preclude così la possibilità di fare ricorso
- C) è passato il tempo utile per fare ricorso e quindi, non potendolo più fare, l'atto diventa automaticamente definitivo
- D) l'organo competente approva l'atto, facendolo diventare suo

Differenza segretariato sociale/assistenza economica?

- A) Stessi interventi
- B) Informazione e orientamento nel primo e supporto economico nel secondo
- C) Nessuna differenza

Quali sono gli strumenti comunali contro la povertà?

- A) Contributi, servizi, progetti territoriali
- B) Solo buoni alimentari
- C) Solo bandi regionali

Ruolo dell'Ufficio di Piano

- A) Eroga contributi
- B) Programmazione integrata territoriale
- C) Ha solo ruolo consultivo

Come si redige un atto per beneficio economico?

- A) Nessuna forma definit
- B) Solo titolo atto
- C) aOggetto-motivazione-norma-firma

Quali verifiche occorrono prima dell'erogazione di un contributo?

- A) Nessuna verifica
- B) Verifica requisiti e autocertificazioni
- C) Solo controllo documento

In cosa consiste l'istruttoria di domanda socio-assistenziale?

- A) Raccolta documenti e valutazione requisiti
- B) Firma automatica
- C) Invio diretto al sindaco

A norma del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. l'istanza di accesso civico:

- A) identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione
- B) deve identificare le informazioni e i documenti richiesti nonché la motivazione quale elemento essenziale
- C) deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e deve motivare l'interesse diretto concreto e attuale del richiedente

Secondo quanto disciplinato dal D.Lgs.267/2000, chi svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti?

- A) Il Consiglio Comunale
- B) Il Sindaco
- C) Il Segretario Comunale

In base all'art. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per come novellato dall'art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 97/2016, le disposizioni del predetto decreto:

- A) Disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis del medesimo decreto, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione
- B) Individuano soltanto gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione
- C) Disciplinano soltanto il diritto di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni

La carica di assessore di un Comune nel territorio della Regione:

- A) È incompatibile con quella di consigliere regionale
- B) È compatibile con quella di consigliere di una circoscrizione dello stesso o di altro comune
- C) È sempre compatibile con la carica di consigliere comu

Secondo la legge 190/2012, se i dipendenti dell'Amministrazione Pubblica violano misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione, si costituisce illecito:

- A) penali
- B) disciplinare
- C) civile

Come si gestisce una gara sotto soglia?

- A) Pubblicazione obbligatoria su Gazzetta
- B) Rotazione, indagine di mercato, inviti, verifica requisiti
- C) Affidamento diretto sempre
- D) Procedura negoziata senza inviti

A cosa serve il CIG?

- A) Monitorare il personale
- B) Identificare la gara ai fini della tracciabilità dei pagamenti
- C) Calcolare tasse comunali
- D) Controllare fornitori

Differenze tra affidamento diretto e procedura negoziata:

- A) Diretto senza gara; negoziata con inviti multipli
- B) Entrambi richiedono bando pubblico
- C) Diretto solo per lavori, negoziata solo per servizi
- D) Nessuna differenza

Cos'è il DURC e perché serve?

- A) Certificazione fiscale
- B) Certificazione di regolarità contributiva
- C) Documento urbanistico
- D) Registro contabile

Verifiche necessarie prima della liquidazione di una fattura:

- A) Solo importo
- B) Coerenza con impegno, DURC, esecuzione, correttezza formale
- C) Solo presenza firma
- D) Nessuna verifica

Significato di reversale e mandato di pagamento:

- A) Reversale = pagamento; mandato = incasso
- B) Reversale = incasso; mandato = pagamento
- C) Entrambi sono pagamenti
- D) Nessuna relazione con cassa

Sulla responsabilità amministrativo-contabile per eventuale danno erariale giudica...

- A) La Corte dei Conti
- B) Il Consiglio di Stato
- C) La Corte di Cassazione

In base all'art. 8 del DPR 62/13 e ss.mm.ii., il dipendente pubblico, in tema di prevenzione della corruzione

- A) segnala ai propri colleghi eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza
- B) ha l'obbligo di controllare il lavoro dei colleghi e segnalare al proprio superiore gerarchico qualsiasi minimo sospetto nutra nei loro confronti
- C) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza

Si rende responsabile del delitto di "Peculato" il Pubblico Ufficiale che:

- A) riceve una retribuzione non dovuta per un atto d'ufficio ancora da compiere
- B) avendo per ragione del suo ufficio, la disponibilità di una cosa mobile altrui, se ne appropria
- C) riceve una retribuzione non dovuta per un atto d'ufficio da lui già compiuto