



## RER - Assistente all'amministrazione e gestione del personale Quest 3

1 - In Microsoft Excel cosa calcola la formula SOMMA(A1:B5)?

- La somma dei valori delle celle da A1 a A5 e da B1 a B5.**
- La somma dei valori delle celle sulla diagonale che va da A1 a B5.
- La formula restituisce errore in quanto la somma può essere effettuata o solo lungo una riga o solo lungo una colonna.

2 - In quale strumento di Office vengono memorizzati gli elementi copiati o tagliati da un documento?

- Negli appunti.**
- Nella memoria RAM.
- Nella bacheca.

3 - If I ..... French, I'd look for a job in Paris.

- Spoke.**
- Speaks.
- Would speak.

4 - Con quali di questi numeri deve continuare la serie? 75 - 77 - 72 - 84 - 69 - 91 - 66 - 98 - ... - ....

- 63 e 105.**
- 62 e 105.
- 63 e 106.

5 - Calcolare il numero che moltiplicato per 24 e diviso per 6 è uguale a 148.

- 37**
- 38

[ ] 36

**6 - Con riferimento all'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, sono esclusi dall'ambito degli incarichi retribuiti, i compensi derivanti: (comma 6, art. 53, D.Lgs. 165/2001)?**

[ ] **Dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie.**

[ ] Dalle attività svolte a qualsiasi titolo purchè dalle stesse non derivi una situazione di conflitto di interessi.

[ ] Dalle attività svolte a favore di S.r.l.

**7 - Le pubbliche amministrazioni possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali?**

[ ] **No, lo esclude espressamente l'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001.**

[ ] Sì, se più favorevoli per i dipendenti.

[ ] Sì, ma esclusivamente sulle materie espressamente previste dai contratti collettivi nazionali.

**8 - Come sono adottate, dalle pubbliche amministrazioni, le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento di personale (art. 35 D.Lgs. n. 165/2001)?**

[ ] **Sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale**

[ ] Sulla base della programmazione annuale del fabbisogno di personale.

[ ] Sulla base di quanto previsto nel bilancio di esercizio.

**9 - Le P.A. possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese?**

[ ] **No. Lo esclude espressamente il D.Lgs. n. 165/2001 (art. 7).**

[ ] Sì, purché le prestazioni determinino un aumento della qualità dei servizi.

[ ] Sì, purchè venga previsto nel contratto individuale di lavoro.

**10 - Ai fini del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse è richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza?**

[ ] **Il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza è richiesto solo nei casi espressamente previsti dall'art. 30 del DLgs n. 165/2001.**

[ ] Il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza è sempre richiesto e costituisce requisito di partecipazione ai bandi di mobilità.

[ ] Il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza non può, in nessun caso, essere richiesto.

11 - **Al fine di favorire i processi di mobilità fra i comparti di contrattazione del personale delle pubbliche amministrazioni, la legge prevede che la Presidenza del Consiglio dei Ministri, adotti un decreto contenente:**

**Una tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi dei diversi comparti di contrattazione.**

Una tabella di corrispondenza fra i mansionari dei diversi comparti di contrattazione.

Un quadro comparativo delle funzioni svolte nei diversi comparti di contrattazione.

12 - **Ai sensi della Legge della Regione Emilia-Romagna n. 43/2001, cosa si intende per "Strutture speciali"?**

**Gabinetto del Presidente del Consiglio, Gabinetto del Presidente della Giunta, Segreterie particolari, Segreterie dei gruppi consiliari.**

La Giunta regionale e l'Assemblea legislativa.

I gruppi assembleari e gli organi monocratici dell'Assemblea legislativa.

13 - **Ai sensi dell'art. 42 della Legge della Regione Emilia-Romagna n. 43/2001, gli atti di competenza dirigenziale sono avocabili da parte degli organi istituzionali?**

**No, gli atti di competenza dirigenziale non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi istituzionali.**

Sì, in caso di inerzia o ritardo del dirigente, la Giunta può adottare gli atti attribuiti alla sua competenza.

Sì, in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, la Giunta può adottare gli atti ad esso spettanti.

14 - **Ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 cosa devono rendere noto le pubbliche amministrazioni prima di attivare provvedimenti attributivi di vantaggi economici di qualunque genere?**

**Sono tenute a predeterminare e rendere preventivamente pubblici i criteri e le modalità a cui si atterranno.**

Sono tenute a rendere preventivamente pubblico l'ammontare delle risorse disponibili.

Devono preventivamente pubblicare l'informativa sulla privacy.

15 - **A norma dell'art. 6 della legge n. 241/1990, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento?**

**Sì, indicandone la motivazione nel provvedimento finale.**

No, mai.

Si, perché il responsabile del procedimento, qualora diverso dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, predispone un testo provvisorio del provvedimento.

16 - **Esiste un obbligo di motivazione degli atti amministrativi a contenuto generale?**

**No, tale obbligo è espressamente escluso dall'art. 3 della legge n. 241 del 1990.**

Si, la motivazione è sempre richiesta e costituisce un obbligo per la pubblica amministrazione.

L'obbligo di motivazione sussiste solo se espressamente richiesto da almeno una delle parti interessate al procedimento.

17 - **In quali casi la legge n. 241/1990 sancisce l'annullabilità di un provvedimento?**

**E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.**

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento.

Quando il provvedimento amministrativo manca degli elementi essenziali oppure è viziato da difetto assoluto di attribuzione oppure è stato adottato in violazione o elusione del giudicato.

18 - **Secondo quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013 (art. 8), per quanto tempo, di norma, i documenti, le informazioni e i dati devono rimanere disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente"?**

**Per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.**

Per un periodo di 2 anni, decorrente dal giorno successivo a quello della pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Per un periodo di 10 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

19 - **Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, all'interno della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", la sotto-sezione di primo livello "Personale" quali sotto-sezioni di secondo livello contiene, tra le altre?**

**Incarichi amministrativi di vertice, "Dirigenti" e "Personale non a tempo indeterminato".**

Incarichi amministrativi di vertice, "Dirigenti" e "Ammontare complessivo dei premi".

Bandi di concorso e "Dotazione organica".

20 - **Indicare quale affermazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" è consona a quanto dispone il D.Lgs. n. 33/2013.**

**La sezione dei siti istituzionali denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.**

La sezione dei siti istituzionali denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata da ogni Amministrazione che decide quali documenti e informazioni pubblicare.

Per accedere alla sezione "Amministrazione trasparente" l'utente deve accreditarsi presso l'Amministrazione di riferimento.

**21 - Con riferimento all'istanza di accesso civico e generalizzato si individui l'affermazione corretta.**

**Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesta.**

È ammissibile una richiesta di accesso meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Le richieste possono essere generiche: è, infatti, onere dell'Amministrazione identificare il dato, il documento o l'informazione richiesta.

**22 - Secondo la legge n. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, cosa possono prevedere le stazioni appaltanti nei bandi di gara in caso di mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità?**

**L'esclusione dalla gara d'appalto.**

L'applicazione di una sanzione amministrativa.

L'esclusione del soggetto inadempiente dalla partecipazione ad avvisi e bandi di gara futuri.

**23 - Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità previste dal decreto stesso. A tal proposito:**

**La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.**

La dichiarazione non è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

La dichiarazione può essere presentata anche in un momento successivo, salvo l'applicazione di una sanzione amministrativa.

**24 - A norma dell'art. 157 del D.Lgs. 196/2003, il Garante per la protezione dei dati personali a chi può richiedere informazioni e documenti, anche con riferimento al contenuto di banche dati, per l'espletamento dei propri compiti?**

**Al titolare, al responsabile, al rappresentante del titolare o del responsabile, all'interessato o anche a terzi.**

Soltanto al responsabile.

Soltanto a terzi.

**25 - Chi approva la Micro-organizzazione in regione Emilia-Romagna?**

**I direttori generali e i direttori di agenzia.**

La giunta Regionale.

I Dirigenti dei singoli settori.

**26 - Come si articola la Dirigenza In Regione Emilia-Romagna**

**La dirigenza si articola in Direttori generali, Direttori di agenzia, Dirigenti responsabili di settore e Dirigenti responsabili di Aree di Lavoro.**

La dirigenza si articola in Direttori generali e Dirigenti responsabili di settore.

Tutti i dirigenti sono pari. Svolgono solo attività e funzioni diverse.

**27 - Chi istituisce in Regione Emilia-Romagna una posizione di Elevata Qualificazione?**

**I Direttori generali e i direttori di Agenzia.**

I dirigenti di settore.

I dirigenti di area di lavoro.

**28 - A chi compete l'azione disciplinare in Regione Emilia-Romagna?**

**Ai Dirigenti fino al rimprovero verbale. All'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per fatti che prevedono sanzioni più gravi del rimprovero verbale.**

All'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Ai direttori generali.

**29 - Chi approva gli orari di servizio al pubblico in Regione Emilia-Romagna nella disciplina approvata con la DGR 2209/2022?**

**I direttori generali e i direttori di agenzia.**

La giunta regionale.

Il dirigente del servizio.

30 - **Una giornata di lavoro agile a distanza nel cartellino mensile di un dipendente della Regione Emilia-Romagna a tempo pieno a quante ore di lavoro corrisponde convenzionalmente?**

**7 ore e 12 minuti.**

Dipende dal giorno della settimana in cui il dipendente usufruisce del lavoro a distanza.

Il dipendente dichiara il numero di ore lavorate compilando manualmente il cartellino per la giornata di lavoro a distanza.

31 - **Cosa si intende per contratto a part-time ciclico?**

**Un contratto a tempo parziale dove la prestazione lavorativa a tempo pieno è resa in alcuni periodi dell'anno.**

Un contratto in cui la prestazione lavorativa è resa solo alcuni giorni alla settimana.

Un contratto in cui la prestazione lavorativa obbligatoria ha un numero di ore inferiore ogni giorno.

32 - **Quante sono le giornate di ferie in un contratto a part-time orizzontale?**

**Invariate.**

Sono ridotte in percentuale in base alla percentuale di part-time.

Il dipendente perde le festività soppresse.

33 - **Che orario di lavoro ha un lavoratore agile in regione Emilia-Romagna?**

**L'orario di lavoro è flessibile e convenzionalmente equivale a 7.12 ore in presenza.**

L'orario che il lavoratore agile registra manualmente sul proprio cartellino.

Il lavoratore agile non ha alcun orario di lavoro.

34 - **Chi vigila sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei Codici adottati dalle singole amministrazioni?**

**Anche i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.**

Solo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Solo l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

35 - **In materia di prevenzione della corruzione quale principio sancisce il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013)?**

**Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.**

La materia della prevenzione della corruzione non è disciplinata dal Codice di comportamento ma dal solo Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ma non è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

**36 - Nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021 cosa si intende per progressioni all'interno delle aree?**

**La possibilità per ogni dipendente di partecipare ogni 3 anni a procedure che attribuiscono differenziali economici per riconoscere il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie.**

L'acquisizione ogni 6 anni di scatti economici d'anzianità chiamati "differenziali economici".

La possibilità per un dipendente di un area di migliorare passando all'area più elevata.

**37 - Nel contratto Funzioni locali è possibile riassumere senza un nuovo concorso un dipendente che si è dimesso?**

**Si. Su richiesta del dipendente l'amministrazione può ricostituire il rapporto di lavoro entro i 5 anni dalla sua cessazione.**

No. I cittadini per diventare dipendenti pubblici devono sempre fare un concorso.

Si. Ma il dipendente deve di nuovo fare gli orali di un nuovo concorso.

**38 - Cos'è il fondo per le risorse decentrate di cui all'art. 79 del CCNL Funzioni locali?**

**Il tetto di spesa annuale per retribuire la parte accessoria della retribuzione dei dipendenti.**

Il tetto di spesa per il pagamento degli straordinari da riconoscere ai dipendenti.

Il tetto di spesa fissato per riconoscere gli aumenti di stipendio ai dipendenti.

**39 - Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo parziale, indicare quale affermazione risulta corretta (ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali):**

**Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione.**

Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano esclusivamente le disposizioni di legge e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno.

Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano le sole disposizioni richiamate nel contratto individuale di lavoro sottoscritto dal dipendente.

40 - Con riferimento al contratto di lavoro a tempo determinato, indicare quale affermazione risulta corretta (ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali):

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, in caso di rientro in servizio del lavoratore sostituito, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, solo alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

Il rapporto di lavoro si risolve alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale, previo preavviso dell'amministrazione.

41 - Nel caso in cui la graduatoria finale di un bando di concorso includa candidati classificati a parità di punteggio, quale criterio si applica per definire l'ordine di posizione nella graduatoria, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento della Regione dell'Emilia-Romagna n. 1/2021?

Si applica il titolo di preferenza per la minore età anagrafica.

Si applica il titolo di preferenza per la maggiore età anagrafica.

Non è previsto un criterio specifico, ma si provvede tramite sorteggio da svolgersi in seduta pubblica, utilizzando un sistema di randomizzazione.

42 - L'art. 26 del Regolamento della Regione dell'Emilia-Romagna n. 1/2021 prevede che il calendario delle prove sia comunicato con anticipo, di norma tramite avviso pubblico sul sito internet dell'Ente, rispetto alla data di svolgimento delle stesse. Di quanti giorni consiste l'anticipo?

Il calendario delle prove deve essere comunicato almeno 20 giorni prima della data di svolgimento delle stesse.

Il calendario delle prove deve essere comunicato almeno 25 giorni prima della data di svolgimento delle stesse, inclusi i festivi.

Il calendario delle prove deve essere comunicato almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle prove, escludendo dal computo i giorni festivi.

43 - Il DPR n. 487/1994 (accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni) detta alcune norme di comportamento a cui i candidati si devono attenere durante lo svolgimento delle prove scritte. In particolare, i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Tuttavia:

I candidati possono consultare i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

I candidati possono consultare i siti web specializzati nella materia d'esame, previa autorizzazione della commissione.

La consultazione dei quattro codici è sempre ammessa, purché si tratti edizioni non commentate.

44 - A norma di quanto dispone l'art. 6, comma 2, del D.L. 80/2021, conv. in L. n. 113/2021, il Piano integrato di attività e organizzazione definisce, tra le altre cose:

**Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.**

Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni in materia di appalti.

Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni per l'attribuzione di vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990.

45 - A norma di quanto dispone l'art. 6, comma 2, del D.L. 80/2021, conv. in L. n. 113/2021, il Piano integrato di attività e organizzazione definisce, tra le altre cose:

**La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.**

La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro part-time orizzontale, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al part-time verticale, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.