



**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI CATEGORIA B3 CON IL PROFILO DI "COLLABORATORE - MESSO COMUNALE" PRESSO IL SETTORE I AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO. UFFICIO PROTOCOLLO, MESSI. PRESELEZIONE 19 DICEMBRE 2019**

**1. Secondo il testo unico degli enti locali (D.P.R. 267/2000) quale di questi non è un ente locale?**

- a) Comune.
- b) Provincia.
- c) Regione.
- d) Comunità Montana.

**2. Quale di questi documenti deve essere protocollato?**

- a) Nota di ricezione di una circolare.
- b) Invito a manifestazione.
- c) Delibera di Giunta.
- d) Comunicazione di inizio lavori asseverata.

**3. Quale di questi è un organo monocratico?**

- a) Consiglio.
- b) Giunta.
- c) Sindaco.
- d) Conferenza dei servizi.

**4. Nei comuni con popolazione sino a 15.000 abitanti l'elezione dei consiglieri comunali avviene contestualmente all'elezione del Sindaco con sistema:**

- a) Proporzionale.
- b) Misto.
- c) Maggioritario.
- d) Nessuno di questi.

**5. A chi spetta la competenza sui criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi?**

- a) Al Consiglio.
- b) Alla Giunta.
- c) Al Sindaco.
- d) Alla Conferenza dei Servizi.

**6. Quale di questi elementi non è obbligatoriamente memorizzato con la registrazione di protocollo?**

- a) Numero di protocollo.
- b) Mittente per i documenti ricevuti.

- c) Data del documento ricevuto.
- d) Oggetto del documento.

**7. I fascicoli relativi ai procedimenti conclusi vengono trasferiti almeno una volta ogni anno:**

- a) Nell'archivio corrente.
- b) Nell'archivio di deposito.
- c) Nell'archivio storico antico.
- d) Nell'archivio storico moderno.

**8. Le norme sulla partecipazione al procedimento amministrativo si applicano anche nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti:**

- a) Normativi.
- b) Tributari.
- c) Amministrativi generali.
- d) Anagrafici.

**9. Secondo le norme in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi i "controinteressati" sono:**

- a) Coloro che hanno presentato opposizione alla richiesta di accesso agli atti.
- b) Coloro che dall'accesso agli atti vedrebbero compromessa la loro riservatezza.
- c) Coloro che hanno un interesse contrario a quello di chi richiede l'accesso agli atti.
- d) Coloro che hanno promosso un'azione legale contro il richiedente l'accesso agli atti.

**10. Le dimissioni del Sindaco:**

- a) Sono immediatamente efficaci.
- b) Devono essere ratificate dal Consiglio Comunale.
- c) Possono essere revocate entro 20 giorni.
- d) Determinano la decadenza di tutti gli organi gestionali.

**11. Quali sono gli Organi di governo in un Comune con più di 15.000 abitanti?**

- a) Consiglio Comunale, Giunta, Sindaco e Segretario Generale.
- b) Consiglio Comunale, Giunta, Commissioni comunali.
- c) Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale.
- d) Consiglio Comunale, Giunta, Commissioni comunali, Sindaco.

**12. Quali servizi di competenza statale sono gestiti dal Comune?**

- a) Servizio elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.
- b) Servizio elettorale, di stato civile, di anagrafe, di viabilità e di trasporti.
- c) Servizio elettorale, di anagrafe, di stato civile, delle risorse idriche ed energetiche.
- d) Servizi previsti dallo Statuto.



**13. A quale organo compete l'approvazione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati?**

- a) Alla Giunta Comunale.
- b) Al Revisore dei Conti.
- c) Al Consiglio Comunale.
- d) Alla Commissione Bilancio.

**14. Quali sono gli organi della Giustizia Amministrativa?**

- a) T.A.R. e Consiglio di Stato.
- b) T.A.R., Consiglio di Stato e Corte dei Conti.
- c) T.A.R., Consiglio di Stato e Corte Costituzionale.
- d) T.A.R. e Corte Costituzionale.

**15. Quale di queste competenze non è propria del Segretario comunale?**

- a) Coordinare l'attività dei dirigenti.
- b) Convocare la Giunta Comunale.
- c) Curare il repertorio di atti e contratti del Comune.
- d) Cura la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta.

**16. La malattia del lavoratore nel pubblico impiego è disciplinata da:**

- a) Contrattazione individuale.
- b) Regolamento comunale.
- c) Contrattazione decentrata.
- d) Altro.

**17. In un Comune, chi sono le R.S.U.?**

- a) Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta da tutti i lavoratori dell'Ente.
- b) Referenti Sindacali Uniti designati dalle Confederazioni Sindacali.
- c) Rappresentanti Sindacali nominati dal Contratto Collettivo Nazionale.
- d) Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta dai lavoratori iscritti ad un Sindacato.

**18. Quali documenti devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Comunale?**

- a) Tutti gli atti emanati dal Comune.
- b) Tutte le comunicazioni e informazioni del Comune.
- c) Solo gli atti sottoposti a pubblicità legale.
- d) Nessuno di questi.

**19. La motivazione del provvedimento non è necessaria:**

- a) Per i provvedimenti relativi all'organizzazione amministrativa e del personale.
- b) Per i provvedimenti di competenza del Sindaco.
- c) Per gli atti normativi e per quelli a carattere generale.
- d) Per altri provvedimenti.

**20. Quando il Registro giornaliero di protocollo deve essere generato ed inviato al Servizio di Conservazione Digitale?**

- a) Generato ogni giorno ed inviato immediatamente al Servizio di Conservazione..
- b) Generato il giorno successivo ed inviato al Servizio di Conservazione entro la fine della settimana lavorativa.
- c) Generato ogni giorno ed inviato al Servizio di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva.
- d) Generato entro la giornata lavorativa successiva e inviato al Servizio di Conservazione entro le successive 24 ore.

**21. Ai membri della Giunta Comunale possono essere attribuite competenze di tipo gestionale?**

- a) No, mai.
- b) Sì, sempre.
- c) Sì, ma solo nei casi previsti dalla legge.
- d) Sì, a discrezione del Consiglio Comunale.

**22. L'Albo Pretorio Comunale è:**

- a) Un luogo fisico (tabellone, bacheca, ecc.), presso la sede municipale, dove sono affissi i documenti che devono essere resi pubblici.
- b) Un registro cartaceo, tenuto presso l'Ufficio di Protocollo del Comune, nel quale sono elencati i documenti che devono essere resi pubblici.
- c) Uno spazio virtuale, all'interno del sito WEB istituzionale del Comune, nel quale sono riportati integralmente i documenti che devono essere resi pubblici.
- d) Un luogo fisico presso le Preture (ora presso i Tribunali) ove sono affisse le date delle udienze, distintamente per comune di residenza degli attori e dei convenuti.

**23. Ad alcuni dipendenti comunali, non dirigenti, possono essere attribuite funzioni di tipo dirigenziale a seguito di:**

- a) Decreto del Sindaco.
- b) Concorso interno riservato ai dipendenti già inquadrati nella categoria D.
- c) Delibera della Giunta Comunale.
- d) Delibera del Consiglio Comunale.

**24. Nelle materie in cui il Sindaco è Ufficiale di Governo egli è gerarchicamente sottoposto a:**

- a) Prefetto.
- b) Procuratore della Repubblica.
- c) Nessun organo.
- d) Consiglio Comunale.

**25. Nel caso di mancato adempimento da parte del Comune degli obblighi inerenti la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni, il cittadino può rivolgersi a:**

- a) Difensore Civico.
- b) Sindaco.
- c) Segretario Comunale.
- d) Responsabile della Trasparenza.

**26. Una sola delle procedure a fianco elencate è corretta nel caso di dimissioni da parte di un consigliere comunale:**

- a) Lettera sottoscritta, indirizzata al Consiglio Comunale, presentata personalmente all'Ufficio di Protocollo.
- b) Dichiarazione verbale davanti al Consiglio Comunale in apposita seduta.
- c) Comunicazione scritta, trasmessa al Prefetto a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata (p.e.c.).
- d) Comunicazione scritta consegnata a mano al Segretario Comunale.

**27. Il dipendente pubblico può ricevere regali o altre utilità da parte di soggetti con i quali è in relazione per motivi di servizio?**

- a) Sì, di qualsiasi valore.
- b) Sì, di qualsiasi valore ma con obbligo di segnalazione al Responsabile della Trasparenza.
- c) No, mai.
- d) Sì, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, a condizione che il regalo o l'utilità sia di modico valore, entro il limite indicato dal Codice di Comportamento.

**28. La carica di Sindaco comporta:**

- a) L'attribuzione di un'indennità mensile nella misura di legge.
- b) L'erogazione di un gettone di presenza per ogni giorno o frazione maggiore di 4 ore in cui il Sindaco è presente presso la sede municipale o svolge missioni per conto del Comune.
- c) Il rimborso delle sole spese vive sostenute per conto del Comune.
- d) Nessuna indennità, gettone o rimborso di spese.

**29. Gli assessori comunali sono:**

- a) Eletti dai cittadini in occasione dell'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale.
- b) Nominati dal Sindaco dopo la sua elezione.
- c) Eletti dal Consiglio Comunale fra i consiglieri.
- d) Eletti dal Consiglio Comunale fra i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.



**30. Qualora il Comune debba acquisire dati contenuti in certificati rilasciati dalla pubblica amministrazione - con esclusione dei dati contenuti nei certificati medici, sanitari, veterinari, di conformità CE, di marchi, di brevetti - la corretta procedura prevede:**

- a) La richiesta al cittadino di procurarsi un certificato – esente da imposta di bollo - presso la pubblica amministrazione competente al rilascio.
- b) La richiesta al cittadino di presentare un verbale di dichiarazione resa davanti al Sindaco e alla presenza di due testimoni, con lo stesso contenuto del certificato richiesto.
- c) La richiesta al cittadino di procurarsi un certificato – soggetto a imposta di bollo - presso la pubblica amministrazione competente al rilascio.
- d) La richiesta al cittadino di presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione.