

QUESITI – GRUPPO 1

- Il candidato illustri il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione, con particolare riferimento alle competenze attribuite ai responsabili dei servizi.
- Il candidato illustri l'attribuzione delle funzioni gestionali negli enti locali privi di personale con qualifica dirigenziale, con riferimento all'art. 109 del TUEL.
- Il candidato illustri le forme associative tra enti locali, con particolare riferimento alle convenzioni e alle unioni di comuni, evidenziandone finalità e principali differenze.
- Il candidato illustri la funzione dello statuto comunale e ne indichi i contenuti essenziali previsti dal TUEL.
- Il candidato illustri la potestà regolamentare del Comune e, in particolare, la funzione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Il candidato illustri la funzione del Documento unico di programmazione e il suo collegamento con il bilancio di previsione.
- Il candidato illustri i principi essenziali del bilancio di previsione degli enti locali e la sua funzione autorizzatoria.
- Il candidato illustri la salvaguardia degli equilibri di bilancio e le principali misure adottabili in presenza di squilibri.
- Il candidato illustri l'obbligo di conclusione del procedimento amministrativo e le principali conseguenze del ritardo dell'amministrazione.
- Il candidato illustri i compiti del responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.
- Il candidato illustri la comunicazione di avvio del procedimento, indicandone destinatari, contenuto essenziale e principali ipotesi di esclusione.
- Il candidato illustri il preavviso di rigetto e gli effetti delle osservazioni presentate dall'interessato.
- Il candidato illustri la funzione della conferenza di servizi e ne descriva, in termini generali, le principali modalità di svolgimento.
- Il candidato illustri la segnalazione certificata di inizio attività e i principali poteri di controllo dell'amministrazione.
- Il candidato illustri gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento previsti dall'art. 11 della legge n. 241/1990.
- Il candidato distingua l'annullamento d'ufficio dalla revoca, indicandone presupposti ed effetti principali.
- Il candidato illustri il processo di gestione del rischio corruttivo nella sottosezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.
- Il candidato illustri le principali misure di prevenzione della corruzione applicabili agli uffici comunali.
- Il candidato illustri i principali obblighi di pubblicazione dell'Ente locale.
- Il candidato illustri le differenze tra deliberazioni, determinazioni e ordinanze comunali, con riferimento alla natura dell'atto, al soggetto competente e agli effetti.
- Il candidato illustri il controllo di regolarità amministrativa e contabile negli enti locali e la funzione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti deliberativi.
- Il candidato illustri le dichiarazioni sostitutive previste dal d.P.R. n. 445/2000 e la loro funzione di semplificazione amministrativa.
- Il candidato illustri i controlli che l'amministrazione può effettuare sulle dichiarazioni sostitutive rese dai cittadini.
- Il candidato illustri il ciclo della performance nell'ente locale ed il relativo collegamento al Piano Esecutivo di Gestione.
- Il candidato illustri le principali conseguenze amministrative e penali delle dichiarazioni non veritiere rese per ottenere un beneficio economico, con riferimento agli artt. 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000.
- Il candidato distingua gli atti amministrativi vincolati da quelli discrezionali, evidenziando i diversi margini di valutazione dell'amministrazione.
- Il candidato illustri lo status di consigliere comunale con particolare riferimento alle possibili cause di ineleggibilità e incompatibilità.
- Il candidato descriva cosa si intende per autotutela amministrativa e ne illustri le principali forme.

QUESITI – GRUPPO 2

- Il candidato illustri la disciplina del conflitto di interessi e dell'obbligo di astensione del dipendente pubblico.
- Il candidato illustri le regole del codice di comportamento in materia di regali, compensi e altre utilità, indicando la condotta richiesta al dipendente.
- Il candidato illustri l'istituto del whistleblowing nel pubblico impiego.
- Il candidato illustri le principali forme di responsabilità del dipendente pubblico, distinguendo responsabilità disciplinare, civile, amministrativo-contabile e penale.
- Il candidato illustri la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici.
- Il candidato illustri i principali doveri del dipendente pubblico previsti dal codice di comportamento.
- Il candidato illustri i principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato previsti dal d.lgs. n. 36/2023 e la loro funzione nell'attività contrattuale della pubblica amministrazione.
- Il candidato illustri il ruolo del responsabile unico del progetto e i suoi principali compiti nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto pubblico.
- Il candidato illustri la decisione di contrarre e ne indichi i contenuti essenziali ai sensi del d.lgs. n. 36/2023.
- Il candidato illustri l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture sotto soglia ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere a) e b), del d.lgs. n. 36/2023.
- Il candidato illustri il principio di rotazione negli affidamenti sotto soglia e le principali ipotesi di deroga.
- Il candidato illustri le principali verifiche sui requisiti generali e speciali dell'operatore economico.
- Il candidato distingua l'affidamento diretto dalla procedura negoziata senza bando, con riferimento alle modalità di scelta dell'operatore e al confronto concorrenziale.
- Il candidato distingua il criterio del minor prezzo dal criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023.
- Il candidato illustri il valore giuridico del documento informatico e gli effetti della firma digitale.
- Il candidato illustri le funzioni della posta elettronica certificata e il valore delle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna.
- Il candidato distingua il documento originale analogico e il documento originale digitale.
- Il candidato descriva le caratteristiche della copia conforme di documento analogico.
- Il candidato descriva le caratteristiche della copia conforme di documento digitale.
- Il candidato distingua il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e il responsabile della protezione dei dati, indicandone i rispettivi ruoli come previsti dal GDPR 679/2016 UE.
- Il candidato illustri il contenuto essenziale dell'informativa agli interessati e i principali diritti esercitabili nei confronti del Comune come previsti dal GDPR 679/2016 UE.
- Il candidato illustri i possibili principali accorgimenti che un ufficio comunale può adottare per proteggere i dati personali degli utenti nello svolgimento delle proprie attività.
- Il candidato illustri cosa si intende per dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.
- Il candidato illustri i principi generali applicabili al trattamento dei dati personali da parte di un Comune.
- Il candidato illustri le principali categorie di dati personali previste dal Regolamento (UE) 2016/679.
- Il candidato illustri la funzione delle principali piattaforme digitali nazionali utilizzate dagli enti locali per lo scambio e la verifica dei dati, con particolare riferimento ad ANPR, alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati e alla Piattaforma dei contratti pubblici di ANAC.
- Il candidato illustri, in termini generali, i principali reati contro la pubblica amministrazione rilevanti per l'attività del dipendente pubblico.
- Il candidato illustri i principi e le principali modalità di reclutamento del personale pubblico.

QUESITI – GRUPPO 3

- Un cittadino si presenta all'ufficio molto alterato perché la richiesta di agevolazione sulla tariffa della mensa scolastica non è stata ancora definita e continua a pagare la tariffa intera. Dalla verifica risulta mancante una documentazione necessaria ai sensi del regolamento comunale. Il cittadino alza la voce, accusa il personale di incompetenza e pretende l'applicazione immediata dell'agevolazione. Il candidato illustri il quadro normativo generale applicabile nel caso di benefici o vantaggi economici e descriva come gestirebbe concretamente la situazione.
- È quasi l'orario di chiusura dell'ufficio. Contemporaneamente un cittadino presenta una richiesta che definisce urgente, il responsabile chiede un documento da predisporre immediatamente e un collega segnala un blocco del sistema di protocollo. Il candidato illustri i principi relativi ai termini procedurali e descriva come stabilirebbe le priorità, quali verifiche effettuerebbe e come comunicherebbe le attese ai soggetti coinvolti.
- Un amministratore comunale chiede informalmente a un istruttore di accelerare la pratica di un'associazione locale e di non essere troppo rigoroso nella verifica della documentazione, che risulta incompleta. Il candidato illustri come si comporterebbe nei confronti dell'amministratore, dell'associazione e del proprio responsabile.
- Un cittadino chiede il rilascio immediato di un'attestazione comunale senza produrre la documentazione prevista e invita il dipendente a chiudere un occhio, affermando di conoscere alcuni amministratori. Il candidato illustri i principi applicabili al rilascio di certificazioni e attestazioni e descriva come gestirebbe la richiesta indicando eventuali soluzioni legittime.
- Un genitore chiede copia integrale della documentazione presentata da un'altra famiglia per l'ammissione a un servizio educativo, ritenendo errata la graduatoria. Gli atti contengono dati personali ed economici. Il candidato descriva le verifiche e le modalità concrete con cui gestirebbe l'istanza e la comunicazione con i richiedenti.
- L'ufficio scopre che una comunicazione inviata a un cittadino contiene una scadenza errata che potrebbe pregiudicarlo. Un collega suggerisce di non intervenire. Il candidato descriva come procederebbe per correggere l'errore, informare l'interessato e documentare l'accaduto.
- Un cittadino, dopo aver ricevuto un diniego, torna più volte allo sportello, alza la voce e pretende che il dipendente modifichi la decisione senza presentare nuovi elementi. Il candidato illustri gli strumenti di riesame e autotutela eventualmente attivabili e descriva come gestirebbe il rapporto con l'utente.
- Due colleghi discutono animatamente davanti agli utenti per stabilire chi debba gestire una pratica urgente. Il candidato illustri come interverrebbe per tutelare l'utenza e ristabilire la continuità del servizio.
- Un giornalista presenta una richiesta molto ampia di accesso civico generalizzato a documenti contenenti dati personali di utenti dei servizi sociali e sollecita una risposta immediata. Il candidato illustri i limiti e il bilanciamento degli interessi nell'accesso civico generalizzato e descriva come gestirebbe concretamente l'istanza.
- L'ufficio deve affidare un servizio di modesto importo. Un operatore economico uscente contatta informalmente il dipendente e chiede di essere nuovamente scelto, sostenendo di conoscere bene il servizio. Il candidato illustri come gestirebbe il contatto e l'istruttoria.
- Durante l'istruttoria di una pratica, il dipendente scopre che uno dei richiedenti è un proprio conoscente stretto. Il candidato illustri la disciplina del conflitto di interessi e dell'obbligo di astensione e descriva come si comporterebbe in tale caso.
- Un operatore economico, dopo la conclusione di un affidamento, offre al dipendente un omaggio di valore non trascurabile per ringraziarlo della collaborazione. Il candidato illustri le regole applicabili e descriva come gestirebbe il caso.
- Un dipendente invia per errore a un indirizzo e-mail non corretto un documento contenente dati personali di un utente. Il candidato illustri le azioni immediate che adotterebbe e le misure per prevenire il ripetersi dell'errore.
- Il Comune introduce un nuovo software per la gestione delle pratiche. Un collega si rifiuta di utilizzarlo, continua a lavorare fuori sistema e provoca ritardi. Il candidato illustri i principi del Codice dell'amministrazione digitale e come gestirebbe la situazione.

- A causa di un guasto informatico non è possibile protocollare tempestivamente alcune domande in scadenza. Gli utenti sono preoccupati e chiedono garanzie. Il candidato illustri come gestirebbe la situazione.
- Un dipendente si accorge di aver omesso un adempimento che potrebbe causare un ritardo nel procedimento. Il candidato illustri i propri doveri, i possibili profili di responsabilità e descriva come si comporterebbe in tale situazione.
- Una persona in grave difficoltà economica chiede l'erogazione immediata di un contributo comunale, ma la domanda è incompleta. Il candidato illustri le possibili modalità per avviare l'istruttoria e descriva come supportare l'utente.
- Un genitore chiede che il figlio venga ammesso eccezionalmente al trasporto scolastico nonostante il termine di iscrizione sia scaduto e i posti siano esauriti, minacciando un reclamo. Il candidato illustri le modalità di gestione della casistica e come comunicherebbe l'esito al genitore.
- Una persona anziana è molto confusa e non comprende quali documenti servano per una pratica anagrafica. La fila allo sportello aumenta e altri utenti manifestano impazienza. Il candidato illustri le regole essenziali della pratica e descriva come adatterebbe la comunicazione in tale contesto.
- Un familiare pretende una soluzione immediata per una pratica cimiteriale complessa e accusa l'ufficio di insensibilità. Il candidato illustri il quadro delle competenze comunali in materia e descriva come gestirebbe il colloquio.
- A seguito di un'emergenza locale, numerosi cittadini si presentano contemporaneamente agli uffici comunali per verificare l'attendibilità di informazioni o notizie non ufficiali diffuse sui social. Il candidato illustri come gestirebbe la situazione, anche con riferimento ai possibili provvedimenti amministrativi adottabili in caso di emergenza.
- Durante un disservizio prolungato di un servizio comunale affidato a un gestore esterno, gli utenti protestano allo sportello. Il candidato illustri come gestirebbe la situazione con riguardo alla gestione della soddisfazione degli utenti e della esecuzione del servizio.
- Un'associazione esclusa dall'assegnazione di un contributo sostiene di essere stata discriminata e chiede al dipendente di modificare la graduatoria senza attivare un procedimento formale. Il candidato illustri le possibili azioni amministrative esperibili e descriva come gestirebbe la richiesta.
- Nel controllo di una dichiarazione sostitutiva emergono dati non coerenti. L'interessato insiste perché la pratica venga comunque conclusa rapidamente. Il candidato illustri la disciplina dei controlli e descriva come procederebbe nel caso concreto.
- Un cittadino chiede la rimozione immediata dal sito comunale di un atto ancora soggetto a pubblicazione legale perché contiene dati che ritiene lesivi. Il candidato illustri il rapporto tra obblighi di pubblicazione e protezione dei dati e descriva come verificherebbe la richiesta.
- Un responsabile chiede di concludere molto rapidamente una pratica, ma il dipendente rileva che mancano verifiche essenziali. Il candidato illustri il rapporto tra principio del risultato, legalità e completezza dell'istruttoria e descriva come rappresenterebbe il rischio al responsabile, proporrebbe una soluzione operativa e garantirebbe tempi ragionevoli.
- Un cittadino afferma che, essendo trascorso il termine senza risposta, la sua domanda deve considerarsi automaticamente accolta. Il candidato illustri come verificare se operi il silenzio-assenso o un diverso regime e descriva come comunicherebbe l'esito.
- Un cittadino propone al dipendente un vantaggio personale in cambio dell'accelerazione di una pratica. Il candidato illustri i doveri del dipendente e i possibili profili di responsabilità e quindi descriva come gestirebbe il caso concreto.

QUESITI – INGLESE

- Every morning I wake up at seven o'clock and have breakfast with milk and biscuits. I leave home at eight because I start work at half past eight. In the evening I usually watch television or read a book before going to bed.
- I live in a small apartment with my family. My favourite room is the living room because we spend a lot of time together there. At the weekend we often cook and watch a film after dinner.
- In my free time I like going for a walk in the park near my house. Sometimes I go with my friends and sometimes I take my dog with me. When it rains, I prefer staying at home and listening to music.
- Last weekend I went to the seaside with some friends. The weather was sunny and warm, so we spent the whole day on the beach. In the evening we had dinner in a small restaurant before going home.
- I really enjoy travelling because I like visiting new places and meeting different people. I always take many photos during my holidays. They help me remember the best moments of every trip.
- Every Saturday morning I go shopping at the supermarket near my house. I usually buy fruit, vegetables, bread, pasta and some fresh food. I always try to choose healthy products.
- When I come home after work, I prepare dinner and then I relax on the sofa. Sometimes I call my friends to organise something for the weekend. I enjoy spending time with the people I love.
- Last year I started doing some physical exercise. At the beginning it was difficult because I was not used to it. Now I go to the gym twice a week and I feel healthier.
- I use my computer every day to work and to look for information on the Internet. I also write documents, send emails and sometimes watch videos. It is a very useful tool for my daily activities.
- Next month I would like to travel with my family. We are planning to visit a beautiful city and spend a few days together. I hope the weather will be nice during our holiday.
- My favourite season is spring because the days become longer and the weather is usually pleasant. I like spending time outdoors and walking in the countryside with my friends.
- I enjoy cooking for my family, especially at the weekend. I usually prepare simple dishes with fresh ingredients. After lunch we often sit together and talk for a long time.
- Every evening I spend some time using my mobile phone. I send messages to my friends, read the news and sometimes watch short videos. I try not to use it too much before going to sleep.
- I like reading books because they help me relax and learn new things. I usually read before going to bed, even if I only have twenty or thirty minutes available.
- Every Sunday I have lunch with my grandparents. We usually eat together and spend the afternoon talking or playing cards. I enjoy these moments because we can share stories and have fun.
- When I have some free time, I like riding my bicycle around my neighbourhood. It is a good way to relax and keep fit. If the weather is bad, I stay at home and read a magazine.
- My favourite subject at school was history because I enjoyed learning about important people and events. I also liked geography because I love discovering different countries and cultures.
- Last summer my family and I visited a beautiful mountain village. We walked every day and enjoyed the fresh air. It was a quiet place where we could relax far from the city.
- I usually get up early because I do not like being in a hurry. Before leaving home, I always check that I have my keys, my wallet and my mobile phone with me.
- My best friend lives in another town, but we often talk on the phone or send messages. We try to meet at least once a month because we enjoy spending time together.
- I think it is important to eat healthy food and drink plenty of water every day. I also try to sleep at least seven or eight hours every night because good rest is important for our health.
- Yesterday afternoon I helped my parents clean the house. We vacuumed the floors, cleaned the windows and organised some old boxes in the garage. After finishing, we were tired but happy.
- When I travel, I always prepare my suitcase a few days before leaving. I make a list of the things I need, so I do not forget anything important during the trip.
- I enjoy using the Internet to learn new things. Sometimes I watch educational videos or read articles about science, history or technology. I think it is a useful way to improve my knowledge.

- If I could choose any job, I would like to work with animals. I think they are wonderful companions and they teach us many important values, such as trust and loyalty.
- During the winter I usually spend more time at home because it is cold outside. I like drinking a hot cup of tea while I watch a good film or listen to relaxing music.
- Next weekend some friends are coming to my house for dinner. We are going to cook together, play some board games and spend the evening talking. I think it will be a very enjoyable evening.
- Everyone should try to protect the environment by recycling, saving water and using less plastic. Even small daily actions can make a big difference if many people work together.

QUESITI – INFORMATICA

- Cos'è un computer e qual è la sua funzione principale?
- Cosa si intende per parte fisica di un computer (hardware)?
- Cosa si intende per programmi (software) e a cosa servono?
- Che cos'è il sistema operativo e perché è importante?
- Che cos'è la CPU e quale ruolo ha nel computer?
- Che cos'è la memoria RAM e a cosa serve durante l'uso del computer?
- Qual è la differenza tra memoria RAM e memoria di archiviazione?
- Che cos'è un hard disk (HDD) e che cos'è un SSD?
- Che cosa si intende per file in informatica?
- Che cos'è una cartella e a cosa serve?
- Quali operazioni di base si possono fare con i file e le cartelle?
- Che cos'è Internet e a cosa serve?
- Qual è la differenza tra Internet e il World Wide Web?
- Che cos'è un browser e a cosa serve?
- Che cos'è un motore di ricerca e come funziona?
- Che cos'è un indirizzo e-mail e come viene utilizzato?
- Cosa si intende per password sicura?
- Che cos'è un virus informatico?
- Che cos'è un antivirus?
- Che cos'è il phishing?

- Che cos'è il backup dei dati?
- Che cos'è una rete Wi-Fi?
- Cosa significa fare un download?
- Cosa significa fare un upload?
- Che cos'è il cloud e a cosa serve?
- Che cos'è una chiavetta USB?
- Che cos'è un programma di videoscrittura?
- Che cos'è un foglio di calcolo?