

CITTA' DI  
VENEZIA



Area Sviluppo Organizzativo Risorse Umane e Sociale  
Settore Gestione Risorse Umane Organizzazione e Affari Interni  
Servizio Programmazione, Selezione ed Acquisizione del Personale

Pubblicazione di  
**CRITERI DI VALUTAZIONE E TRACCE DELLE PROVE SCRITTE E ORALI**  
ai sensi del ***D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 art. 19***

la Dirigente  
Risorse Umane Organizzazione  
Dott.ssa Maria Margherita Fabris\*

\*documento sottoscritto con firma digitale ai sensi e con gli effetti di cui al D.lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm. ;  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.\*

**Concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento di n. 7 posti nel profilo  
professionale di "Istruttore Amministrativo" cat. C1 interamente riservato ai  
soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99. Codice 01/2023**

in esecuzione alla Determinazione Dirigenziale n. 1906/2023

La Commissione esaminatrice di questa selezione, è stata nominata con disposizione del  
Vice Segretario Vicario prot. n. 164415 del 04/04/2023 e del Direttore dell'Area Sviluppo  
Organizzativo Risorse Umane e Sociale P.G. 166558 del 05/04/2023.

Si riportano di seguito gli estratti dei verbali nei quali sono stati stabiliti nel dettaglio i  
criteri di valutazione.

## Estratto del verbale n. 1

... Omissis ...

Il bando prevede che gli esami concorsuali siano costituiti da una prova scritta e da una prova orale alla quale accederanno i concorrenti che avranno riportato nella prova scritta una valutazione non inferiore a 21/30. Il bando stabilisce inoltre che la prova scritta consista in test a risposta multipla e/o quesiti a risposta sintetica e/o in un elaborato a contenuto teorico/pratico sulle materie di seguito indicate:

- Ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- Elementi di Diritto Amministrativo.

La Commissione stabilisce che saranno somministrati n. 15 domande a risposta chiusa, numerate progressivamente con 4 alternative di risposta (A-B-C-D) di cui solo una corretta e da due domande a risposta aperta. Ogni risposta esatta del test a risposta multipla varrà 1 punto, le risposte errate, non date o multiple 0 punti. Le domande aperte avranno un punteggio complessivo da 0 a 15 punti (7,5 per ogni domanda).

La Commissione stabilisce i seguenti criteri per la valutazione delle domande aperte della prova scritta:

- forma: correttezza grammaticale, lessicale, sintattica, registro linguistico utilizzato, chiarezza espositiva, capacità di sintesi;
- rigore metodologico: coerenza e logicità espositiva, pertinenza dello sviluppo argomentativo, completezza della trattazione;
- conoscenza dei fondamenti teorici degli istituti sottesi alla traccia e concretezza delle soluzioni prospettate sotto il profilo della legittimità, convenienza, efficienza-efficacia-economicità dell'azione amministrativa rispetto a questioni connesse con l'attività istituzionale del posto da ricoprire.

Al punteggio della risposta alla domanda aperta della prova scritta corrisponde il giudizio così espresso:

- 0 - 5 insufficiente;
- 5,25 - 5,75 sufficiente;
- 6 - 6,75 buono;
- 7 - 7,5 ottimo.

... Omissis ...

## Estratto del verbale n. 2

... Omissis ...

La Commissione procede quindi a confezionare 3 buste identiche sigillate e prive di segni di riconoscimento, ognuna delle quali contiene un questionario con 15 domande a risposta multipla (con quattro risposte per ogni quesito, di cui soltanto una corretta) e due domande a risposta aperta. Una di tali buste sarà estratta a sorte da uno dei candidati e costituirà la prova scritta.

... Omissis ...

Alle ore 9.58 il Presidente di Commissione fornisce istruzioni ai candidati in ordine alle modalità di svolgimento della prova scritta. Illustra inoltre il contenuto della prova, spiegando che saranno somministrate 15 domande a risposta chiusa, numerate progressivamente con 4 alternative di risposta (A-B-C-D) di cui solo una corretta e due domande a risposta aperta. Ogni risposta esatta del test a risposta multipla verrà valorizzata con 1 punto, le risposte errate, non date o multiple 0 punti. Le domande aperte avranno un punteggio complessivo da 0 a 15 punti (7,5 per ogni domanda).

Ricorda inoltre di non apporre alcun segno identificativo e che i candidati che accederanno alla prova orale sono coloro che avranno riportato nella prova scritta una valutazione non inferiore ai 21/30.

... Omissis ...

Alle ore 12.45 la Commissione si riunisce per correggere i test a risposta chiusa, stabilendo che le domande a risposta aperta saranno corrette nel caso in cui il candidato abbia un punteggio non inferiore a 6 punti

... Omissis ...

#### Estratto del verbale n. 4

... Omissis ...

I titoli da valutare sono quelli esplicitati nel bando di concorso P.G, 38146 del 24/01/2023, ovvero:

a) titoli di studio max punti 2, così ripartiti:

- laurea triennale, punti 0,50;
- laurea magistrale, punti 1;
- titolo di studio attinente / master punti 1

b) titoli di servizio: max punti 6, così ripartiti:

- servizio prestato in qualità di collaboratore amministrativo cat. B3 giuridica o superiore alle dipendenze del Comune di Venezia, o tramite somministrazione al Comune di Venezia, per ogni mese o per frazione di mese di almeno 16 giorni punti 0,050;

- servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni, alle dipendenze o tramite somministrazione, in categoria B3 giuridica o categoria equivalente o superiore area amministrativa per ogni mese o per frazione di mese di almeno 16 giorni punti 0,045;

- servizio prestato in categoria B1 giuridica area amministrativa alle dipendenze del Comune di Venezia, per ogni mese o per frazione di mese di almeno 16 giorni punti 0,030

- servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni in categoria B1 giuridica o categoria equivalente area amministrativa, o servizio civile volontario o servizio prestato presso il Comune di Venezia o altre pubbliche amministrazioni anche con somministrazione in altre categorie e profili, per ogni mese o per frazione di mese di almeno 16 giorni punti 0,025

c) titoli vari max punti 2 così ripartiti:

- pubblicazioni, abilitazioni professionali, attestati di frequenza o partecipazione a corsi punti 0,50

- titolo di dottore di ricerca punti 1,5

- docenza e incarichi professionali punti 1 per ogni anno.

... Omissis ...

Terminata la valutazione dei titoli, la Commissione procede alla definizione della procedura dello svolgimento delle prove orali.

A ciascun candidato saranno somministrate tre quesiti, che saranno estratti a sorte tra una rosa di domande individuate dai Commissari il giorno dello svolgimento delle prove. Le domande saranno inerenti le materie che sono state oggetto della prova scritta e inoltre:

- T.U delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa: D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- elementi essenziali della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e tutela dei dati personali;
- rapporto di pubblico impiego (responsabilità, diritti, obblighi del dipendente pubblico);
- un caso pratico da analizzare e risolvere illustrando la gestione/risoluzione dello stesso;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Successivamente si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso della lingua inglese, leggendo e traducendo un testo.

Le prove orali saranno valutate secondo i seguenti criteri:

- contenuti essenziali: conoscenza dei fondamenti teorici degli istituti sottesi al quesito posto;

- completezza: coerenza e logicità espositiva, pertinenza dello sviluppo argomentativo, completezza della trattazione;
- forma: correttezza grammaticale, lessicale, sintattica, registro linguistico utilizzato, chiarezza espositiva, capacità di sintesi.

La Commissione attribuirà un voto da 0 a 30, sulla base dei criteri sopra descritti, con la seguente parametrizzazione:

- 0 - 12 gravemente insufficiente;
- 13 - 20 insufficiente;
- 21 - 23 sufficiente;
- 24 - 27 buono;
- 28 - 29 ottimo;
- 30 eccellente.

... Omissis ...



## PROVE SCRITTE

### BUSTA N. 1

- 1) Quale tra i seguenti non è organo del Comune ?
  - a) La giunta
  - b) Il sindaco
  - c) Il consiglio
  - d) La conferenza metropolitana
  
- 2) La L. 241/90 e s.m.i. stabilisce i termini massimi di durata dei procedimenti amministrativi di competenza delle Pubbliche Amministrazioni. Tali termini possono essere sospesi?
  - a) Si, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni
  - b) Si, per una sola volta e per un periodo non superiore a 60 giorni
  - c) Si, per non più di due volte e per un periodo complessivamente non superiore a 45 giorni
  - d) No, la L. 241/90 vieta espressamente alla Pubblica Amministrazione di aggravare il procedimento amministrativo
  
- 3) La L. 241/90 e s.m.i. prevede espressamente per la Pubblica Amministrazione l'obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi anche per gli atti concernenti lo svolgimento di pubblici concorsi e per i provvedimenti concernenti il personale?
  - a) Si, per entrambe le categorie di atti citati la L. 241/90 richiede espressamente l'obbligo di motivazione
  - b) No, per entrambe le categorie di atti citati la L. 241/90 esclude l'obbligo di motivazione
  - c) La L. 241/90 richiede espressamente l'obbligo di motivazione solo per gli atti concernenti lo svolgimento di pubblici concorsi
  - d) La L. 241/90 richiede espressamente l'obbligo di motivazione solo per i provvedimenti concernenti il personale
  
- 4) A norma del D.lgs. 267/2000, la disciplina della gestione del bilancio degli Enti locali stabilisce che le fasi di gestione della spesa sono:
  - a) L'accertamento, la riscossione ed il versamento
  - b) L'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
  - c) L'accertamento, l'impegno ed il versamento
  - d) L'accertamento, la liquidazione ed il versamento
  
- 5) A norma del D.lgs. 267/2000, nella gestione della spesa dell'ente locale, i provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi:
  - a) Al tesoriere dell'ente
  - b) Al Direttore generale, se presente, o al Segretario dell'ente
  - c) All'assessore competente
  - d) Al responsabile del servizio finanziario
  
- 6) A norma del D.lgs. 267/2000, nella gestione della spesa dell'ente locale, il risultato contabile di amministrazione è pari:
  - a) Al fondo di cassa aumentato solo dei residui attivi
  - b) Alla differenza tra residui attivi e residui passivi
  - c) Al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi
  - d) Alla differenza tra residui attivi e residui passivi
  
- 7) In quali casi, a norma della L. 241/90 e s.m.i., la Pubblica Amministrazione procedente può concludere il procedimento amministrativo stipulando con gli interessati accordi sostitutivi del provvedimento finale?

- a) Esclusivamente nei procedimenti iniziati ad istanza di parte
- b) Esclusivamente nei procedimenti iniziati d'ufficio
- c) Nelle sole materie espressamente indicate dalla legge
- d) In caso di accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai partecipanti al procedimento amministrativo

8) Nel disciplinare la conferenza di servizi, la L. 241/90 e s.m.i. stabilisce che, quando l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di diverse Pubbliche Amministrazioni, la conferenza di servizi:

- a) È convocata anche su richiesta dell'interessato
- b) Può essere convocata anche dall'interessato
- c) È convocata esclusivamente dall'Amministrazione procedente, salvo le eccezioni previste dalla legge
- d) È convocata esclusivamente dall'Amministrazione procedente

9) A norma della L. 241/90 e s.m.i., gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro:

- a) 20 giorni dal ricevimento della richiesta
- b) 30 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo eccezioni
- c) 60 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo eccezioni
- d) 45 giorni dal ricevimento della richiesta

10) In base alla L. n. 241/1990, in caso di omessa individuazione del titolare del cd "potere sostitutivo", il predetto potere si considera attribuito:

- a) Al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione
- b) Al collegio dei revisori
- c) Al presidente del consiglio comunale
- d) Al sindaco

11) A norma dell'art. 9 della L. n. 241/1990, hanno facoltà di intervenire nel procedimento:

- a) Tutti i cittadini italiani
- b) I soggetti che per legge sono tenuti ad intervenire
- c) Tutte le Amministrazioni dello stato
- d) I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento

12) A norma della L. 241/90 e s.m.i., per quali tipi di procedimenti amministrativi il responsabile dello stesso ha l'obbligo, prima della formale adozione di un provvedimento negativo nei confronti degli interessati, di comunicare agli stessi i motivi che ostano all'adozione di un provvedimento a loro favorevole?

- a) Solo nei procedimenti a istanza di parte
- b) Sia nei procedimenti iniziati d'ufficio che in quelli ad istanza di parte, in ogni caso
- c) Solo nei procedimenti iniziati d'ufficio
- d) Sia nei procedimenti iniziati d'ufficio che in quelli ad istanza di parte, ma solo se non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento

13) A norma del T.U.E.L., quale organo è competente a deliberare lo Statuto del comune?

- a) Il Consiglio comunale
- b) La Giunta comunale
- c) Il Consiglio regionale
- d) La Commissione appositamente istituita con legge regionale

14) Le disposizioni contenute nella legge 241/90 relativamente alla partecipazione al procedimento amministrativo, non si applicano ad alcune specifiche materie, per espressa previsione della legge stessa. Tra i procedimenti esclusi, sono compresi anche quelli volti all'emanazione di atti normativi?

a) No, anche per i procedimenti volti all'emanazione di atti normativi trovano applicazione le disposizioni contenute nella L. 241/90, relative alla partecipazione al procedimento amministrativo, ma con le limitazioni imposte dalla legge stessa

b) No, anche per i procedimenti volti all'emanazione di atti normativi trovano applicazione le disposizioni contenute nella L. 241/90, relative alla partecipazione al procedimento amministrativo, senza particolari limitazioni

c) Si, per i procedimenti volti all'emanazione di atti normativi non trovano applicazione le disposizioni contenute nella L. 241/90, relative alla partecipazione al procedimento amministrativo

d) Si, per i procedimenti volti all'emanazione di atti normativi non trovano applicazione le disposizioni contenute nella L. 241/90, relative alla partecipazione al procedimento amministrativo, salvo le eccezioni previste dalla legge stessa

15) A norma della L. 241/90 e s.m.i., i lavori della Conferenza di servizi in forma simultanea devono concludersi entro:

a) 15 giorni decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda di parte

b) 45 giorni decorrenti dalla data della prima riunione della conferenza di servizi, salvo eccezioni

c) 30 giorni decorrenti dalla data della prima riunione della conferenza di servizi, salvo eccezioni

d) 30 giorni decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda di parte



- Il candidato spieghi quali sono i principi generali dell'attività amministrativa
- Il candidato illustri cosa si intende per provvedimento amministrativo e ne descriva gli elementi essenziali

Comune di Venezia  
Data: 07/09/2023, PG/2023/0422575

**BUSTA N. 2**  
**(prova estratta)**

- 1) Chi ha la competenza in via ordinaria in materia di variazioni di bilancio ai sensi dell'art.175 del d.lgs.267/2000?
- Il Sindaco metropolitano con proprio decreto
  - Il Consiglio
  - Il collegio dei revisori
  - Il dirigente del servizio finanziario
- 2) Ai sensi dell'art. 46, comma 2, del TUEL, da chi viene nominato il Vicesindaco?
- Dal Sindaco fra i componenti della Giunta
  - Dal Consiglio fra i componenti della maggioranza
  - Dal Consiglio fra i suoi componenti
  - Dal Sindaco fra i componenti del Consiglio
- 3) Per quale dei seguenti atti non è richiesta la motivazione:
- atti normativi
  - atti di natura disciplinare
  - atti sanzionatori
  - atti collegiali
- 4) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990, è riconosciuto....
- A chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
  - A chiunque sia titolare di un diritto soggettivo
  - A tutti i cittadini che ne facciano domanda
  - A tutti i cittadini italiani
- 5) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a:
- Controllare le spese della P.A.
  - Favorire la partecipazione dei privati e degli Enti pubblici incentivandoli a fare proposte migliorative
  - Controllare l'operato della P.A.
  - Favorire la partecipazione dei privati e ad assicurare l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa
- 6) A norma della L. 241/90 e s.m.i., il diritto di accesso agli atti amministrativi può esercitarsi anche nei confronti delle aziende autonome e speciali e dei gestori di pubblici servizi?
- Si, può esercitarsi nei confronti di tutti tali soggetti
  - No, non può esercitarsi nei confronti di alcuno di tali soggetti
  - Può esercitarsi solo nei confronti delle aziende autonome e speciali e non anche nei confronti dei gestori di pubblici servizi
  - Può esercitarsi solo nei confronti dei gestori di pubblici servizi e non anche nei confronti delle aziende autonome e speciali
- 7) A norma della L. 241/90, è nullo il provvedimento amministrativo:
- Privo degli elementi essenziali
  - Adottato in violazione di legge
  - Viziato da eccesso di potere
  - Viziato da incompetenza relativa
- 8) Quali sono le fasi del procedimento amministrativo?
- Fase dell'accertamento delle condizioni di diritto e di fatto, fase istruttoria, fase di verifica del contenuto dell'atto e fase decisoria
  - Fase dell'iniziativa, fase istruttoria, fase decisoria e fase integrativa dell'efficacia

- c) Fase dell'avvio del procedimento, fase dell'iniziativa, fase del provvedimento e fase dell'efficacia  
d) Fase dell'iniziativa, fase istruttoria, fase decisoria e fase integrativa dell'efficacia, fase della comunicazione.
- 9) Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990, i motivi ostativi all'accoglimento di una istanza di parte vanno comunicati:  
a) tempestivamente  
b) entro 15 giorni  
c) entro 20 giorni  
d) entro 45 giorni
- 10) A norma della L. 241/90 e s.m.i., quali dei seguenti documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso con Regolamento del Governo?  
a) I documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza nazionale  
b) I documenti coperti da segreto di Stato  
c) I documenti relativi a procedimenti tributari  
d) I documenti amministrativi, nei procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
- 11) Il D. Lgs. 267/2000 stabilisce che il rendiconto del comune è deliberato:  
a) Dalla Giunta entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento  
b) Dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento  
c) Dalla Giunta entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento  
d) Dall'organo consiliare entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento
- 12) In riferimento al diritto di accesso agli atti amministrativi, la L. 241/90 e s.m.i., stabilisce che detto diritto è esercitabile:  
a) Fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere  
b) In ogni caso, entro i limiti temporali stabiliti dall'ordinamento di ogni singola amministrazione  
c) Senza alcun limite temporale  
d) Senza alcun limite temporale, salvo le eccezioni espressamente stabilite dalla legge
- 13) A norma del D.lgs. 267/2000, nella gestione della spesa dell'ente locale, i provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi:  
a) Al tesoriere dell'ente.  
b) Al Direttore generale, se presente, o al Segretario dell'ente  
c) All'assessore competente  
d) Al responsabile del servizio finanziario
- 14) L'art. 6 del D.lgs. 267/2000, dispone che lo statuto del Comune, specifica in particolare, tra l'altro:  
a) I casi di incompatibilità con l'esercizio dell'ufficio di Sindaco.  
b) Le attribuzioni degli organi  
c) La durata in carica del Consiglio comunale.  
d) La composizione della Giunta comunale
- 15) A norma della L. 241/90 e s.m.i., nei procedimenti amministrativi ad istanza di parte, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di comunicare agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, prima della formale adozione di un provvedimento negativo?  
a) Sì, ma solo per le materie per le quali la legge prevede espressamente tale obbligo  
b) Sì, senza eccezioni  
c) No, tranne che gli interessati ne abbiano fatta preventiva esplicita richiesta

d) Sì, salvo le eccezioni espressamente previste dalla legge

Comune di Venezia  
Data: 07/09/2023, PG/2023/0422575

- Il candidato tratti del diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90
- Il candidato illustri le competenze della Giunta Comunale

**BUSTA 3**

- 1) Quando un atto amministrativo può definirsi legittimo?

- a) Quando è stato adottato in osservanza a tutti i principi giuridici che ne disciplinano la forma e il contenuto
- b) Quando è adottato dall'organo competente
- c) Quando è finalizzato al pubblico interesse e cita espressamente le disposizioni di legge vigenti
- d) Quando è sottoscritto dal responsabile del procedimento
- 2) In base all'articolo 2, comma 9, della Legge 241/1990, se un funzionario della P.A. emanasse tardivamente un provvedimento a cui è tenuto, incorrerebbe in responsabilità amministrativo-contabile?
- a) Sì, vi incorrerebbe
- b) No, unicamente i dirigenti sono responsabili, sotto qualsiasi forma, della tardiva emanazione di provvedimenti
- c) No, il suo comportamento rilevarebbe solo ai fini della valutazione della performance individuale
- d) Mai
- 3) Ai sensi della Legge n. 241/1990, quando un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
1. Quando ha vizi di legittimità
  2. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse
  3. Quando manca degli elementi essenziali
  4. Quando presenta vizi di forma
- 4) Ai sensi della legge n. 241/1990, il dirigente di ciascuna unità organizzativa è responsabile del procedimento:
- Fino a quando un Responsabile di Servizio si propone
  - Fino a quando non provvede assegnare ad altro dipendente la responsabilità del procedimento
  - Sempre
  - Mai
- 5) Nel caso di conferenza dei servizi in forma semplificata e in modalità asincrona, se tra le amministrazioni partecipanti non vi sono amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali, o alla tutela della salute dei cittadini, entro quali termini massimi le Amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza?
- Entro 15 giorni
  - Entro 45 giorni
  - Entro 90 giorni
  - Entro 12 mesi
- 6) Ai sensi della Legge n. 241/90 per diritto di accesso si intende:
- Il diritto di qualunque soggetto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
  - Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
  - Il diritto di qualunque soggetto di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione è obbligatoria, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
  - Il diritto del cittadino di verificare l'operato della pubblica amministrazione

- 7) L'approvazione dello Statuto del Comune è di competenza
- Della Giunta comunale
  - Del consiglio Comunale con il voto a maggioranza assoluta
  - Del Consiglio Comunale con il voto di due terzi dei consiglieri
  - Del Consiglio Comunale con il voto a maggioranza semplice
- 8) Nel caso in cui si accerti l'effettuazione di interventi e opere di ristrutturazione edilizia eseguiti in assenza di permesso o in totale difformità da esso, l'ordinanza di demolizione è adottata:
- Dal responsabile del procedimento
  - Dal dirigente
  - Dal sindaco
  - Dal segretario
- 9) Se l'impegno di spesa è assunto senza l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, l'atto di spesa è:
- Nullo
  - Inefficace
  - Annullabile
  - Inesistente
- 10) Con quale strumento viene definita la periodicità di svolgimento del "Controllo di gestione" degli Enti Locali ai sensi dell'art. 197 del D.Lgs. 267/ 2000?
- Legge costituzionale
  - Regolamento di contabilità dell'Ente
  - Legge ordinaria
  - Provvedimento della Ragioneria dello Stato
- 11) A norma del D. Lgs. 267/2000, il Documento unico di programmazione del comune è composto:
- Dalla Sezione strategica e dalla Sezione operativa
  - Dalla Sezione strategica e dalla Sezione contabile
  - Dalla Sezione contabile e dalla Sezione operativa
  - Dalla Sezione strategica, dalla Sezione contabile e dalla Sezione operativa
- 12) La fase in cui la semplice previsione di entrata si trasforma in un credito effettivo per l'ente locale è detta
- Accertamento
  - Versamento
  - Riscossione
  - Incasso
- 13) Ai sensi della Legge n. 241/1990, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento?
- Se lo ordina il Sindaco
  - Solo indicandone la motivazione nel provvedimento finale
  - Sempre che il Responsabile del servizio sia d'accordo

d) Mai

14) A norma del T.U.E.L., quale organo è competente a deliberare lo Statuto del comune?

a) Il Consiglio comunale

b) La Giunta comunale

c) il Consiglio regionale

d) La Commissione appositamente istituita con legge regionale

15) A norma del D. Lgs. 267/2000, l'unità temporale della gestione finanziaria del comune è l'anno finanziario, esso inizia e termina, rispettivamente:

a) Il primo gennaio e il 31 dicembre di ogni anno

b) Il primo ottobre e il 30 settembre di ogni anno

c) Il primo giugno e il 30 luglio di ogni anno.

d) Il primo settembre e il 30 luglio di ogni anno

- Il candidato illustri le competenze del Consiglio Comunale
- Il candidato tratti la figura del responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/90

Comune di Venezia  
Data: 07/09/2023, PG/2023/0422575



## DOMANDE ORALI

### CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER IL CONFERIMENTO DI 7 POSTI DI ISTITUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C – L. 68/99

- A) Il candidato tratti l'argomento indicato.
- B) Il candidato illustri l'analisi del caso/situazione di seguito rappresentato illustrando la gestione / risoluzione dello stesso, dando evidenza di riferimenti normativi / regolamentari / contrattuali / procedurali.
- C) Il candidato risponda al quesito posto.
- 1a. A norma del D.Lgs. 165/2001, l'azione di vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento del personale delle Pubbliche Amministrazioni da chi è esercitata?
- 1b. Una collega riceve un pacchetto regalo da un fornitore.
- 1c. A cosa serve Excel?
- 2a. A norma di quanto prevede il T.U. del pubblico impiego, la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente cosa comporta?
- 2b. Il dipendente X rileva che un suo collega ha espresso pubblicamente giudizi nei confronti della propria amministrazione con particolare riferimento all'operato del proprio ufficio.
- 2c. Cosa si intende per formattazione?
- 3a. Ai sensi del DPR 445/00 com'è definita una particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia?
- 3b. Giunge alla posta elettronica dell'ufficio risorse umane una nota firmata da un cittadino che segnala la falsa attestazione della presenza in servizio del dipendente X.
- 3c. Cosa si intende per avviso di lettura di una e-mail?
- 4a. Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. 190/12 e ss.mm.ii., negli enti locali, tra chi è individuato, di norma, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza?
- 4b. Viene segnalato che il dipendente X accede in ufficio senza utilizzare il marcatore temporale e inserisce un giustificativo indicando un orario differente rispetto a quello effettivo.
- 4c. È possibile richiamare una mail già inviata?
- 5a. A norma di quanto prevede il T.U. del pubblico impiego, la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia cosa comporta?
- 5b. Il dipendente X, assegnato all'ufficio concorsi del Servizio Risorse Umane, rileva che tra le domande di ammissione di un concorso bandito dal Comune di Venezia, vi è quella del proprio cugino.
- 5c. Che cosa è una Pec?

- 6a. Ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., qual è il compito del responsabile per la trasparenza?
- 6b. Nell'Ufficio X vengono trovate delle apparecchiature non in dotazione dell'Ente.
- 6c. A cosa serve un sistema operativo?
- 7a. L'inizio di un procedimento amministrativo può avvenire ...
- 7b. Una dipendente sta inveendo contro una collega usando frasi offensive.
- 7c. Cos'è la bara degli strumenti?
- 8a. Nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, chi sono i responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati?
- 8b. Un collega viene visto con la busta della spesa in prossimità del luogo di lavoro.
- 8c. In un documento Word, come si seleziona una parola?
- 9a. I regolamenti comunali: competenze
- 9b. Il dipendente X utilizza reiteratamente l'auto di servizio per la percorrenza del tragitto casa-lavoro e viceversa.
- 9c. Cos'è il mouse?
- 10a. Quando un atto amministrativo può definirsi legittimo?
- 10b. Il dipendente X, regolarmente autorizzato allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale, utilizza reiteratamente la strumentazione tecnologica e informativa del proprio ufficio.
- 10c. In Windows, dove può essere creata una nuova cartella?
- 11a. Ai sensi del Tuel, art. 51, quanto dura il mandato del consiglio comunale?
- 11b. Il dipendente X utilizza reiteratamente a fini personali il telefono cellulare di servizio.
- 11c. Nei programmi di videoscrittura, quale ad esempio Word, l'allineamento del paragrafo è una procedura che permette di...
- 12a. Chi approva il piano PTCT nei Comuni?
- 12b. Nel fotocopiatore dell'Ufficio viene rinvenuta una stampa di un disegno infantile apparentemente non pertinente.
- 12c. In Word esiste un sistema di controllo ortografico durante la digitazione?
- 13a. Ai sensi del Tuel, gli atti delle amministrazioni comunali sono pubblici?
- 13b. Dal libretto di bordo dell'auto comunale di servizio si rileva l'utilizzo della stessa da parte di un dipendente comunale per il tragitto casa-lavoro.
- 13c. Che cos'è una mailing list?
- 14a. Come definisce il DPR 445/00 la "segnatura di protocollo"?

- 14b. Il dipendente X rileva che un suo collega ha espresso pubblicamente giudizi nei confronti della propria amministrazione con particolare riferimento all'operato del proprio ufficio.
- 14c. Qual è il comando di tastiera per la funzione copia?
- 15a. Quali sono le fasi del procedimento amministrativo?
- 15b. Viene segnalato che il dipendente X svolge attività di docenza presso un altro Ente.
- 15c. La firma digitale ha valore legale?
- 16a. Il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 62/2013 consente che il dipendente possa accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità?
- 16b. Perviene un fax mentre l'impiegato sta per terminare il servizio.
- 16c. Cos'è la posta elettronica certificata?
- 17a. A chi va trasmessa la comunicazione di avvio al procedimento?
- 17b. Il Responsabile del Servizio rileva un consumo anomalo dei prodotti igienici o altro materiale in un determinato ufficio.
- 17c. È possibile integrare testo e grafica in un documento Microsoft Word?
- 18a. Ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., l'accesso civico può essere rifiutato?
- 18b. Da un sopralluogo del Responsabile del servizio si rileva che la dipendente X non si trova sul luogo di lavoro.
- 18c. È possibile cambiare la pagina che Internet Explorer carica al suo avvio?
- 19a. Che cos'è la trasparenza amministrativa ai sensi del D.Lgs. 33/2013?
- 19b. Un collega ti confida delle informazioni relative alla vita privata di un amministratore/collega.
- 19c. Che cos'è una periferica?



## The Restaurant

### Chapter 1. A new adventure in Italy

Nick's an accountant, but loves cooking.  
He wants to leave his job in London and open an Italian restaurant.  
Nick's girlfriend, Charlotte, is an accountant too.  
Nick tells Charlotte he plans to go to Italy for six months.  
"I need to learn Italian. And I need to do an Italian cookery course."  
Charlotte wants to get married, buy a house and have a family.  
She doesn't want to wait for six months.  
"If you go to Italy, Nick, it's goodbye!"

### Chapter 2. Nick arrives in Bologna

The first week at the Italian school in Bologna is difficult.  
Nick doesn't understand the lessons.  
He's depressed!  
He asks the tutor for extra help.  
Her name is Gaia. She's a volunteer. She wants to improve her English.  
Each day Gaia helps Nick with his homework.  
She explains everything in English.  
On Friday Nick invites Gaia for a meal at his flat.  
They drink wine and talk.

### Chapter 3. The Cookery Course

After two months of Italian lessons, Nick finally begins his cookery course.  
At first, he doesn't understand everything.  
And the other students don't always understand him!  
But he's motivated.  
Nick loves Italian food and learning how to cook it.  
He often prepares dinner for Gaia.  
They're always together now.

### Chapter 4. Gaia's Crisis

The cookery course is going really well.  
This evening Nick is making lasagne and they're drinking cabernet.  
But Gaia is worried.  
She has no job, no money, and soon, no place to live.  
She doesn't want to return to her parents' home in Calabria.  
She doesn't know what to do.  
"Bring your things here, Gaia" Nick suggests.  
"Stay with me."

### Chapter 5. Nick's Idea

Nick cooks 'passatelli in brodo'.  
It's a delicious Italian recipe, but Gaia is sad because Nick must soon return to London.  
"Must you leave, Nick?"  
"Why don't you come with me, Gaia?"  
"I don't want to live in London. I want to have a home and a family, but here in Bologna!"

## Chapter 6. The Job Offer

Gaia is excited.  
An e-mail has arrived, offering her a job.  
It's a permanent job, with maternity pay!  
She can start a family.  
Perhaps buy a house. Nick's happy for Gaia.  
Her dream is coming true.

## Chapter 7. Nick Gets a Job Offer Too

It's just a week until Nick returns to London.  
He hopes to visit Bologna often, to see Gaia.  
This evening, Nick and Gaia are drinking Prosecco in a bar with Gaia's new colleagues.  
They're eating delicious, warm tigelle with Parma ham and squacquerone cheese.  
Tommaso, Gaia's new boss, is explaining his problem to Nick.  
"We all speak English, but we make a lot of mistakes.  
I need someone to correct e-mails and translate financial documents.  
Do you know an English native-speaker who knows business and needs work?"  
Nick promises to think about it.

## Chapter 8. Nick and the Italian Cookery

Nick loves shopping in the 'Mercato delle erbe'.  
Every day there's something different: meat and fish, cheeses and salamis, fruit and vegetables.  
His head fills with ideas for new recipes.  
Nick isn't enthusiastic about returning to London.  
After six months in Bologna, he likes it.  
And now he has a reason to stay.

## Chapter 9. A New and Bigger Flat

Today Nick serves home-made tagliatelle and ragù for lunch.  
He pours a good Sangiovese, and raises his glass to Gaia.  
"We need a new flat, with two bedrooms, and a bigger kitchen."  
Gaia is confused.  
"But Nick, I can't come with you to London."  
Nick smiles.  
"Not London. Bologna."  
"But your restaurant?"  
"Tommaso is giving me translation work.  
The restaurant can wait until the flat is paid for.  
And the children are bigger."

## The surprise

## Chapter 1. Amanda and Davide

Amanda is 25 years old. She's studying medicine at Bologna University.  
She's likable and kind and so has lots of friends. She's going out with a young man called Davide.  
He's 30 years old and works as an engineer in Ferrara. Davide loves going out in the evenings, to the cinema or to meet friends.

Amanda and Davide have been together for three years. They live in different cities but, luckily, Bologna and Ferrara are not very far apart.

Amanda has the keys to Davide's house and Davide has keys to Amanda's. The two young people don't have any secrets.

Today is Wednesday and Amanda has no lessons at the university. But also, today is a special day for Amanda and Davide, and so she wants to give him a surprise...

## Chapter 2. The Anniversary

Today is May 15th.

It's Amanda and Davide's anniversary, three years from the day they first met!

Amanda wants to surprise Davide by going to his apartment in Ferrara. In the evening they can celebrate this special day together!

She knows Davide is at work until 5.00 p.m. so she goes to the station in Bologna to catch the 16.18 train. The train times are perfect.

At the station there is a big clock in the square and inside is the ticket office.

Trains from Bologna go to every part of Italy, so the station is very crowded.

Amanda goes to platform 4 and gets on the train to Ferrara. Unfortunately, the train is ten minutes late leaving. But Amanda arrives in Ferrara at 17.00, just in time!

It's already 5.30p.m. when she gets to Davide's house. "Davide is sure to be home," thinks Amanda. She rings the bell and waits, but no one opens the door.

Davide isn't there.

## Chapter 3. Looking for Davide

"No problem," thinks Amanda, "Luckily, I have the keys!"

She searches her bag for Davide's keys but they aren't there. Where can they be? Then Amanda remembers: she left the keys on the table at home in Bologna!

Amanda can't get in and doesn't want to waste time waiting. So she goes to find Davide at work.

The office is very close, in a large modern building.

When she arrives she asks the secretary if Davide is there but the woman replies "No, I'm sorry. Davide isn't at work today."

Fortunately, she meets some of Davide's colleagues coming out of the office, on their way home. But they don't know where her boyfriend is either.

Amanda begins to worry.

## Chapter 4. The Bar

Sometimes, after work, Davide goes to a bar to have a drink with his friends.

The bar's only five minutes from his office, so Amanda runs there, hoping to find him.

The bar is big and elegant and there are lots of people there, all chatting and looking relaxed.

Outside, older people are sitting at tables, drinking coffee or tea and reading newspapers.

Inside, there are groups of young people, talking, drinking beer and eating crisps. Among them, she sees some of Davide's friends.

"What luck!" thinks Amanda, relieved, "Davide must be here with them."

But she has a nasty shock coming.