

PROVA C

1. Fra i servizi erogati dalle Camere di Commercio si annoverano i servizi di promozione

- A. che è un servizio di realizzazione di campagne pubblicitarie (usufruibile solo dalle imprese con meno di 10 addetti)
- B. del territorio e delle economie locali per favorirne competitività e l'accesso al credito delle PMI
- C. che è un servizio di realizzazione di campagne pubblicitarie (usufruibile solo dalle imprese con meno di 15 addetti)
- D. nessuna delle risposte

ANSWER: B

2. Cosa sono gli accordi quadro ai sensi del Codice dei contratti pubblici?

- A. Accordi tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici ai fini di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare
- B. Un altro nome degli appalti specifici
- C. Un altro nome degli appalti transfrontalieri
- D. Accordi tra Pubbliche Amministrazioni diverse finalizzate all'interesse pubblico

ANSWER: A

3. Pianificazione, programmazione e budget della Camera di commercio: il processo è rappresentato almeno da

- A. bilancio preventivo anno futuro da approvare entro il 31/12 anno precedente
- B. bilancio preventivo anno futuro da approvare entro il 30/09 anno precedente
- C. bilancio preventivo annuale, budget economico pluriennale per un triennio e budget economico annuale
- D. budget economico annuale e bilancio preventivo annuale

ANSWER: C

4. Il certificato è:

- A. Una dichiarazione scritta rilasciata esclusivamente dalla regione
- B. Una dichiarazione scritta rilasciata esclusivamente dal comune
- C. Una dichiarazione scritta, rilasciata da una pubblica amministrazione con cui si manifesta la conoscenza dell'esistenza o verità di un fatto o si esprime il risultato di una valutazione
- D. Una dichiarazione orale rilasciata dalla P.A. davanti a testimoni

ANSWER: C

5. La Posta Elettronica Certificata consente di inviare una comunicazione:

- A. Avente lo stesso valore legale di una raccomandata tradizionale con avviso di ricevimento.
- B. Avente lo stesso valore legale di una raccomandata tradizionale con avviso di ricevimento, solo dopo l'effettiva apertura del messaggio PEC da parte del destinatario.
- C. Aventi lo stesso valore legale di una raccomandata, previa accettazione dell'invio della PEC da parte del destinatario. tradizionale con avviso di ricevimento.
- D. Nessuna delle affermazioni che precede è corretta.

ANSWER: A

6. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., cosa si intende per "rischio" ?

- A. La proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni
- B. La probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione
- C. La possibilità di danneggiamento da un evento casuale
- D. Un evento che accade solo in presenza di guasti

ANSWER: B

7. Ai sensi dell'art. 19, D.Lgs. 165/2001, con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati:

- A. La disciplina del rapporto di lavoro dirigenziale
- B. L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, nonché la durata dell'incarico
- C. Il trattamento economico e l'orario
- D. Solo il trattamento economico

ANSWER: B

8. Fra i servizi erogati dalle Camere di Commercio si annovera il controllo sulle clausole vessatorie

- A. la CCIAA ristora e ripara economicamente, con rivalsa sull'impresa e a seguito di decisione di apposito organo in seno alla Giunta, i danni da clausole vessatorie
- B. se la CCIAA riceve segnalazioni a proposito, segnala all'impresa la vessatorietà chiedendo di correggere la clausola, e può segnalare all'AGCM il fatto
- C. la CCIAA è l'organo cui il consumatore si appella per la decisione in caso di applicazione da parte di imprese di moduli o formulari contenenti clausole vessatorie
- D. se la CCIAA riceve segnalazioni a proposito, deve imporre sanzione all'impresa che ha applicato la clausola, e entro 15 gg segnala all'AGCM il fatto

ANSWER: B

9. Una procedura aperta è:

- A. Una procedura in cui qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta
- B. Una procedura aperta ai contraenti di tutti i Paesi membri dell'Unione Europea
- C. Una procedura aperta a concorrenti indipendentemente dal sesso
- D. Una procedura aperta a progetti indipendentemente dalle soglie economiche

ANSWER: A

10. Ordinazione e pagamento delle spese

- A. sono effettuati dall'istituto cassiere a seguito di mandati di pagamento
- B. sono effettuati dall'ufficio Ragioneria a seguito di disposizione scritta della Giunta
- C. sono effettuati dall'ufficio Ragioneria che li comanda con modalità telematica all'ufficio cassa
- D. sono effettuati su ordine del Presidente, o anche del dirigente dell'area economica finanziaria ma solo se presenti nel budget direzionale

ANSWER: A

11. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è:

- A. Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato
- B. Il documento prodotto in sostituzione del certificato
- C. Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in temporanea sostituzione del certificato
- D. Un'autocertificazione validata da un pubblico ufficiale

ANSWER: A

12. Il mittente o il destinatario che intendono fruire del servizio di posta elettronica certificata:

- A. Si avvalgono dei gestori aventi sede in Italia, in possesso dei requisiti e dei mezzi informatici idonei ad offrire il servizio PEC.
- B. Si avvalgono dei gestori inclusi in un apposito elenco pubblico.
- C. Si avvalgono dei gestori aventi sede nell'Unione europea, in possesso dei requisiti e dei mezzi informatici idonei a garantire il servizio PEC, senza necessità di essere iscritti a elenchi speciali.
- D. Si avvalgono di qualunque gestore dimostri il possesso della Certificazione di qualità ISO45000

ANSWER: B

13. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., cosa si intende per "pericolo" ?

- A. La proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni
- B. La probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione
- C. La possibilità di danneggiamento da un evento casuale
- D. Una misura adottata per migliorare l'efficienza energetica

ANSWER: A

14. Ai sensi dell'art. 19, D.Lgs. 165/2001, il contratto individuale definisce:

- A. Il trattamento economico e l'orario di lavoro dei dirigenti
- B. La disciplina del rapporto di lavoro dirigenziale
- C. Il trattamento economico corrispondente
- D. L'orario di lavoro

ANSWER: C

15. Cosa è il R.E.A.?

- A. il Registro Elettronico Artigiani: archivio pubblico che contiene notizie sulle imprese artigiane della Regione
- B. il Repertorio Economico Amministrativo: archivio pubblico che contiene notizie amministrative e economiche sulle imprese
- C. il Ready Education Acquisition: un servizio delle Camere di Commercio per la formazione dei neo imprenditori
- D. nessuna delle risposte

ANSWER: B

16. In cosa consiste il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)?

- A. In un'autocertificazione cartacea
- B. In un'autocertificazione elettronica
- C. In un documento da spedire in forma di raccomandata
- D. In un documento da stampare in doppia copia conforme

ANSWER: B

17. Il controllo di gestione:

- A. è affidato alle Risorse Finanziarie che lo persegue mediante buone pratiche: la contabilità industriale non è normata
- B. è affidato alle Risorse Finanziarie che lo effettua secondo le norme contenute nell'art. 4 del DM 24/03/2013
- C. è affidata ad una struttura interna che per questa incombenza dipende direttamente dal Segretario Generale
- D. è affidata al collegio dei revisori in quanto attività di controllo strategico e di gestione

ANSWER: C

18. Cosa si intende per domicilio digitale?

- A. L'indirizzo di posta elettronica certificata
- B. L'indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato in materia di identificazione elettronica
- C. L'indirizzo di posta elettronica anche non certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato in materia di identificazione elettronica
- D. Un indirizzo fisico abilitato alla ricezione di comunicazioni elettroniche ufficiali

ANSWER: B

19. L'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata (PEC):

- A. E' tenuto dal Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, che ha il ruolo di gestire l'iscrizione e la tenuta del registro dei gestori di posta elettronica certificata, oltre che di vigilare e controllare le attività da questi esercizi
- B. E' tenuto dal Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, che ha il ruolo di gestire l'iscrizione e la tenuta del registro dei gestori di posta elettronica certificata, oltre che di vigilare e controllare le attività da questi esercizi
- C. E' tenuto dall'AgID, che ha il ruolo di gestire l'iscrizione e la tenuta del registro dei gestori di posta elettronica certificata, oltre che di vigilare le attività da questi esercizi.
- D. E' tenuto dal Dipartimento per la trasformazione digitale presso il MITD, che ha il ruolo di gestire l'iscrizione e la tenuta del registro dei gestori di posta elettronica certificata, oltre che di vigilare e controllare le attività da questi esercizi.

ANSWER: C

20. D.Lgs. 81/08 e s.m.i. si applica:

- A. Al solo settore privato
- B. Al solo settore pubblico
- C. A tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio
- D. Solo alle attività con più di 10 dipendenti

ANSWER: C

21. La responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. 165/2001, consegue:

- A. Esclusivamente all'insolvenza delle direttive
- B. All'inadempimento degli obblighi contrattuali e morali
- C. Al mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero all'inosservanza delle direttive
- D. Mancanza di puntualità

ANSWER: C

22. Quali sono le finalità del R.E.A.?

- A. rende disponibili al pubblico informazioni amministrative e economiche integrative a quelle del Registro Imprese
- B. rende disponibili all'impresa dati pubblici utili al confronto delle proprie performance con quelle dei concorrenti, tramite informazioni prelevate automaticamente dal Registro Imprese
- C. rende disponibili all'impresa i dati che la Pubblica Amministrazione conserva della stessa. Si accede con Cassetto REA.
- D. nessuna delle risposte

ANSWER: A

23. Le reversali di incasso:

- A. sono pezzi contabili utili per ripetere le somme incassate indebitamente al creditore
- B. sono pezzi contabili utili per richiedere al debitore quanto indebitamente corrispostogli per qualunque motivo
- C. sono pezzi contabili necessarie per poter rimettere le somme al MiSE
- D. sono documenti che contengono dati del debitore e del debito e eventualmente vincoli di destinazione delle somme

ANSWER: D

24. Cosa si intende per posta elettronica certificata (PEC)?

- A. Lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento
- B. Lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata senza avviso di ricevimento
- C. Lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una mail con avviso di ricevimento
- D. Una piattaforma per l'invio massivo di e-mail pubblicitarie con valore legale ridotto

ANSWER: A

25. Al fine di favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra i soggetti della P.A. di cui all'articolo 2, comma 2 del CAD e le imprese e i professionisti in modalità telematica:

- A. E' prevista la facoltà di richiedere al Registro delle Imprese, su istanza dell'interessato, il domicilio digitale degli organismi della P.A.
- B. E' riconosciuto il diritto di richiedere al Registro delle Imprese, su istanza dell'interessato, il domicilio digitale degli organismi della P.A.
- C. E' istituito un elenco detenuto dall'AgID, consultabile solo a seguito di richiesta motivata dell'interessato.
- D. E' istituito il pubblico elenco denominato "Indice nazionale dei domicilia digitali" (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti, presso il Ministero per lo sviluppo economico.

ANSWER: D

26. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., la vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è svolta:

- A. Dalla Polizia Municipale competente per territorio e, per quanto di specifica competenza, dalla Guardia di Finanza

- B. Dall'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio, dall'Ispettorato nazionale del lavoro e, per quanto di specifica competenza, dal Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco
- C. Da aziende private convenzionate con il Ministero dell'Interno
- D. Dalla Corte dei Conti e dagli Uffici Tributarî

ANSWER: B

27. In base all'art. 35 D. Lgs. 165/2001, l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni avviene:

- A. Con contratto collettivo di lavoro, tramite procedure selettive conformi ai principi di imparzialità ed economicità
- B. Con contratto collettivo di lavoro, mediante meccanismi trasparenti
- C. Con contratto individuale di lavoro, tramite adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti
- D. Con contratto collettivo di lavoro, mediante meccanismi oggettivi

ANSWER: C

28. Cosa si intende per documento informatico?

- A. Il documento che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- B. Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- C. L'archivio che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- D. Un documento cartaceo successivamente digitalizzato tramite scanner

ANSWER: B

29. Può il lavoratore rifiutare di sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. o comunque disposti dal medico competente?

- A. No
- B. Sì, ma solo per motivi personali di privacy
- C. Sì, ma solo previa autorizzazione dell'organizzazione sindacale di appartenenza
- D. Sì, ma solo se lo richiede un avvocato

ANSWER: A

30. In base all'art. 35 D. Lgs. 165/2001, le procedure di reclutamento nelle amministrazioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- A. Di rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori
- B. Di accentramento delle procedure di reclutamento
- C. Di specializzazione delle competenze
- D. Esclusivamente tramite colloqui

ANSWER: A

31. Ti accorgi che un collega sta seguendo una procedura errata che può causare danni. Come agisci?

- A. Lo segnali direttamente al superiore
- B. Ignori la situazione per evitare conflitti
- C. Avvisi il collega con tatto e proponi un confronto costruttivo sulla procedura corretta
- D. Aspetti che il problema emerga spontaneamente

ANSWER: C

32. Stai leggendo un documento tecnico complesso. Qual è il tuo atteggiamento?

- A. Lo chiudi subito perché lo trovi noioso
- B. Leggi solo il titolo
- C. Cerchi di capire i concetti principali e approfondisci quelli meno chiari
- D. Lo dai a un collega più esperto senza leggerlo

ANSWER: C

33. Il tuo gruppo ha ricevuto un nuovo incarico. Come ti approcci al lavoro di squadra?

- A. Ti concentri solo sulla tua parte, senza confrontarti con gli altri
- B. Partecipi attivamente e condividi idee per coordinare gli sforzi
- C. Lavori da solo e comunichi il risultato alla fine
- D. Aspetti che gli altri inizino per poi adeguarti

ANSWER: B

34. Hai poco tempo per completare una relazione e ti manca un dato importante. Come ti comporti?

- A. Inserisci un valore stimato per rispettare i tempi
- B. Contatti subito il referente del dato mancante e intanto completi le altre parti della relazione
- C. Posticipi la consegna della relazione
- D. Lasci il campo vuoto, confidando che non venga notato

ANSWER: B

35. Ti accorgi che un nuovo regolamento impatta sulle tue attività. Come ti prepari?

- A. Aspetti che qualcuno te lo spieghi
- B. Cerchi di conoscerne i dettagli leggendo e facendo domande
- C. Continui a lavorare come prima
- D. Lamenti che ci siano troppi cambiamenti

ANSWER: B

36. Noti che un servizio ha ricevuto molte lamentele. Come agisci?

- A. Continui a lavorare come sempre
- B. Proponi di raccogliere feedback per migliorare l'offerta del servizio
- C. Ti limiti a segnalare la cosa a un collega
- D. Ignori le lamentele

ANSWER: B

37. Un collega ti chiede supporto per concludere un'attività urgente che non è di tua competenza. Come ti comporti?

- A. Rifiuti, perché non rientra nelle tue mansioni
- B. Valuti se puoi dargli una mano senza compromettere i tuoi impegni
- C. Ti limiti a suggerirgli di rivolgersi a qualcun altro
- D. Lo ignori perché sei già impegnato

ANSWER: B

38. Un collega in smart working ha bisogno di alcune informazioni che solo tu puoi fornire. Come agisci?

- A. Rispondi quando ti è comodo, anche dopo giorni
- B. Gli rispondi tempestivamente per agevolare il lavoro comune
- C. Lo inviti a cercarsele da solo
- D. Lo rimandi ad altri colleghi

ANSWER: B

39. Un collega ti chiede di semplificare una procedura. Cosa fai?

- A. Gli dici che la procedura è quella e non può essere cambiata
- B. Gli suggerisci di parlarne con il responsabile
- C. Valuti se ci sono margini di semplificazione nel rispetto delle norme
- D. Lo scoraggi dal fare la richiesta

ANSWER: C

40. Durante una riunione, si discute come migliorare la soddisfazione dell'utenza. Cosa proponi?

- A. Lasciare tutto invariato, finché non arrivano lamentele
- B. Attivare un sistema di raccolta dei suggerimenti degli utenti
- C. Ridurre gli orari per avere meno reclami
- D. Evitare il contatto diretto con gli utenti

ANSWER: B