

SPECIALISTA SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO – QUESTIONARIO 1

Simulazione IN Basket

Istruzioni: per questa prova non esiste una risposta giusta o sbagliata, l'obiettivo è mettere in evidenza il modo in cui lei analizza e gestisce le informazioni, pianifica le attività, e che decisioni prende quando deve interagire con altre persone nell'ambiente professionale.

IL CONTESTO E IL RUOLO

....omissis.... **Il testo del caso è stato omissis perché soggetto a copyright.**

Ricevete questa mail:

- Messaggio del Direttore (Locardo) che chiede notizie circa il progetto che le aveva chiesto di preparare al momento della sua entrata in servizio. Si tratta di un progetto che ha come obiettivo un'innovazione del processo di gestione dei percorsi di carriera del personale aziendale. Locardo tiene molto al progetto che vede come occasione concreta per iniziare a rendere operative alcune opportunità che potrebbero introdurre elementi di flessibilità e sviluppo nella gestione del personale. Dal momento che è prevista una riunione strategica sull'argomento per martedì 24, il Direttore ha promesso all'Amministratore Delegato di fargli pervenire una proposta completa ed articolata entro sabato 21. Purtroppo, a causa dell'accavallarsi di altri impegni, Lei non ha ancora cominciato a redigere la relazione, e occorrono almeno 8 ore di lavoro per preparare un lavoro presentabile.

Il/la candidato/a descriva nel modo più dettagliato possibile come intende procedere per gestire questa attività

1) Prova situazionale

Istruzioni: di seguito troverà due domande di tipo situazionale. Anche in questo caso non esiste una risposta giusta o sbagliata, l'obiettivo è mettere in evidenza il modo in cui lei analizza e gestisce le informazioni, pianifica le attività, e che decisioni prende quando deve interagire con altre persone nell'ambiente professionale.

Immagini di essere a capo di un progetto temporaneo e di dover coordinare un piccolo gruppo di lavoro.

Legga con attenzione le diverse situazioni presentate e scelga, tra i possibili atteggiamenti, quello che lei effettivamente farebbe in una situazione di quel tipo. Se non trova tra le possibili scelte una soluzione che la rappresenta appieno, scelga quella che reputa più simile al suo atteggiamento.

Da un po' di tempo c'è un clima molto teso, i vostri colleghi sembrano avere qualche problema con voi. Come decide di procedere?

A [] Portate l'attenzione sugli aspetti operativi e sul raggiungimento degli obiettivi

B [v] Vi rendete disponibili a discutere del clima che si respira, senza esercitare pressioni di sorta. (1 PUNTO)

C [v] Ne parlate con il vostro capo. (2 PUNTI)

D [] Non intervenite intenzionalmente.

2) Si constata un aumento del rendimento del vostro team. Vi siete sempre accertato che tutti i componenti fossero consapevoli dei loro ruoli e dei previsti standard di rendimento. Come decide di procedere?

A [] Vi impegnate in un'interazione cordiale, pur continuando ad accertarvi che tutti siano consapevoli dei loro ruoli e dei previsti standard di rendimento.

B [v] Non intraprendete alcuna azione. (1 PUNTO)

C [v] Fate di tutto perché il gruppo si senta importante e coinvolto. (2 PUNTI)

D [] Sottolineate l'importanza delle scadenze dei compiti.

3) Quali sono le competenze delle Camere di Commercio e come sono cambiate a seguito della riforma introdotta con d. lgs. 219/2016?

--

4) Quali sono le funzioni del Collegio dei Revisori?

5) Che cosa si intende per principio della semplificazione con riferimento all'azione amministrativa?

6) Quali sono le fonti di finanziamento di una Camera di commercio e quale di quelle che indicherà ritiene abbia il maggiore peso nel bilancio dell'Ente?

7) Quali informazioni devono essere presenti nel sito "amministrazione trasparente" e quali sono le finalità della norma che disciplina tale pubblicità?

8) Con riferimento alla struttura formale dell'atto amministrativo, la motivazione consta di una parte descrittiva e di una parte valutativa; la parte descrittiva:

A Indica gli interessi coinvolti nel procedimento

B Indica l'autorità da cui l'atto promana

C Valuta comparativamente gli interessi, motivando le ragioni per le quali la P.A. ha preferito soddisfare un interesse al posto di un altro

D Indica le norme di legge e gli articoli in base ai quali l'atto è stato adottato

9) Gli elementi costitutivi del provvedimento amministrativo possono essere essenziali o accidentali. Quelli accidentali:

A Se illegittimi comportano sempre la nullità totale del provvedimento

B [] Si sostanziano esclusivamente nel soggetto e nell'oggetto

C [v] Costituiscono clausole accessorie che incidono sugli effetti dell'atto

D [] Se assenti comportano sempre la nullità dell'atto

10) Che cos'è l'ordinamento giuridico?

A [] Complesso degli organi amministrativi

B [] Complesso dei soggetti giuridici

C [v] Complesso delle regole di comportamento

D [] Complesso delle situazioni giuridiche soggettive

11) L'atto amministrativo è perfetto quando

A [v] Si è concluso il procedimento prescritto per la sua giuridica esistenza

B [] Tutte le altre risposte sono corrette

C [] E' immune da vizi

D [] E' idoneo a produrre effetti giuridici

12) Il diritto soggettivo e l'interesse legittimo ...

A [] Sono del tutto irrilevanti per il diritto e non ricevono alcuna tutela

B [] Nessuna delle altre risposte è corretta

C [v] Si differenziano sia per il grado di protezione che per le forme di protezione

D [] Non si differenziano né per il grado di protezione né per le forme di protezione

13) L'applicazione di nozioni, di metodi propri di scienze, arti e discipline in funzione preparatoria o strumentale rispetto all'esercizio dell'azione amministrativa, è espressione...

A [v] Della discrezionalità tecnica

B [] Nessuna delle altre risposte è corretta

C [] Della discrezionalità amministrativa

D [] Dell'attività vincolata

14) Non possono essere comprovati mediante l'esibizione della carta d'identità in corso di validità ...

A [] Tutte le altre risposte sono corrette

B [] La cittadinanza

C [v] La professione

D [] I dati relativi a cognome e nome

15) La motivazione dei provvedimenti amministrativi può essere più o meno intensa a seconda del tipo di atto. In caso di provvedimenti positivi:

A [] La motivazione deve essere particolarmente ampia in quanto deve dare contezza della valutazione degli interessi pubblici e privati sottesi all'azione amministrativa

B [] La motivazione è ridotta alla c.d. giustificazione, ovvero alle norme di legge poste a fondamento dell'atto

C [] Si applica la deroga all'obbligo di motivazione

D [v] La motivazione è succinta con riferimento alla conformità della domanda alla legge e ai regolamenti

16) La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere

A [] La bozza del provvedimento

B [] Il nominativo dei controinteressati

C [v] L'oggetto del procedimento promosso

D [] Tutte le altre risposte sono corrette

17) Quale validità hanno, di norma, i certificati aventi ad oggetto stati, qualità personali e fatti soggetti a modificazione nel tempo?

A [] Nessuna delle altre risposte è corretta

B [] Un anno dalla data del rilascio

C [v] Sei mesi dalla data del rilascio

D [] Tre mesi dalla data del
rilascio

18) Quando un organo amministrativo pone in essere un provvedimento per perseguire un interesse diverso da quello stabilito dalla legge, tale provvedimento è...

- A [] Affetto da incompetenza
- B [v] Affetto da eccesso di potere
- C [] Inopportuno
- D [] Tutte le altre risposte sono corrette

19) Sono atti amministrativi plurimi..

- A [v] Gli atti formalmente unici ma scindibili in tanti diversi provvedimenti quanti sono i destinatari
- B [] Gli atti rivolti a destinatari non determinati al momento dell'emanazione dell'atto ma determinabili in un momento successivo
- C [] Tutte le altre risposte sono corrette
- D [] Gli atti destinati ad un solo soggetto

20) Quale tra queste è una figura sintomatica dell'eccesso di potere?

- A [] Vizi di forma
- B [] Assenza di motivazione
- C [] Tutte le altre risposte sono corrette
- D [v] Disparità di trattamento fra situazioni simili

21) A norma del disposto di cui all'art. 14, l. n. 580/1993, quale organo della CCIAA predisporre per l'approvazione il preventivo economico e il suo aggiornamento?

- A [] Segretario Generale
- B [] Consiglio
- C [] Collegio dei revisori dei conti.
- D [v] Giunta

22) Diritti di segreteria sull'attività certificativa svolta e sulla iscrizione in ruoli, elenchi, registri e albi -

Proventi derivanti dalla gestione di attività e dalla prestazione di servizi. Quali dei precedenti costituiscono finanziamento ordinario delle CCIAA (art. 18, l.n. 580/1993)?

A [] Nessuno.

B [] Solo i diritti di segreteria sull'attività certificativa svolta e sulla iscrizione in ruoli, elenchi, registri e albi.

C [] Solo i proventi derivanti dalla prestazione di servizi

D [v] Entrambi

23) Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 254/2005, quali documenti contabili costituiscono il bilancio d'esercizio della CCIAA oltre allo stato patrimoniale?

A [] Budget direzionale e nota integrativa

B [] Conto economico e budget direzionale

C [v] Conto economico e nota integrativa

D [] Preventivo e conto economico

24) In base all'art. 1 del D.P.R. 254/2005, la gestione delle CCIAA:

A [] E' informata esclusivamente ai principi della contabilità finanziaria

B [v] É informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della veridicità, universalità, continuità, prudenza, chiarezza.

C [] É informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale ma non risponde ai requisiti della veridicità, universalità, continuità, prudenza, chiarezza

D [] Non è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale ma risponde ai requisiti della veridicità, universalità, continuità, prudenza, chiarezza

25) Ai sensi dell'art. 17 della l. n. 580/1993, quale organo, in conformità allo statuto, alle disposizioni della citata legge, alle relative norme di attuazione, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della CCIAA?

A [] Organismo Indipendente di Valutazione

B [v] Collegio dei revisori dei conti

C [] Presidente della CCIAA.

D [] Consiglio

26) In base all'art. 4 del D.P.R. 254/2005 il consiglio approva il programma pluriennale per il periodo corrispondente:

- A A quello discrezionalmente deciso dal presidente
- B Di norma alla durata del suo mandato
- C A un triennio
- D A un biennio

27) A norma dell'art. 8 del D.P.R. 254/2005, chi assegna il budget direzionale ai dirigenti con formale provvedimento?

- A Il Segretario generale
- B La Giunta
- C Il Presidente
- D il Consiglio

28) Ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 254/2005, disciplinante i criteri di valutazione dei beni patrimoniali, i valori mobiliari diversi dalle partecipazioni e i titoli di Stato, garantiti dallo Stato o equiparati per legge, sono iscritti:

- A Al costo di mercato
- B Al valore presunto di realizzo
- C Al costo d'acquisto maggiorato degli interessi di competenza dell'esercizio
- D Al costo d'acquisto

29) Ai sensi del CAD, l'apposizione della firma digitale su uno o più documenti integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni e timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere?

- A No, va sempre posto il timbro
- B Sì
- C Sì, ma con decorrenza dal 2025
- D La sostituisce solo per i documenti fra gli enti delle PP.AA.

30) Il Cad dispone che lo Stato promuova iniziative volte a favorire l'alfabetizzazione informatica dei cittadini, anche al fine di favorire l'utilizzo dei servizi telematici delle P.A., con particolare riguardo?

- A Ai soggetti con disabilità
- B Alle categorie decise dalle singole PP.AA.

C Ai minori e alle categorie a rischio di esclusione

D Ai soggetti che non hanno eletto un domicilio digitale

31) Secondo il CAD è definito formato aperto...

A Un formato di dati che attengono, direttamente o indirettamente, ad una certa area geografica

B Un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi

C Un documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

D Un sistema di PC avanzati accessibili ai vari soggetti

32) La definizione corretta di dato personale è:

A Le informazioni sui clienti e potenziali clienti acquisite attraverso indagini di mercato

B Qualsiasi informazione riguardante la sfera privata di una persona (abitudini, preferenze, gusti)

C Qualsiasi informazione che identifica o rende identificabile direttamente o indirettamente una persona fisica

D Qualsiasi informazione che identifica o rende identificabile direttamente o indirettamente una persona giuridica