

14) Illustra i passaggi chiave nella redazione di un verbale di riunione in un ente pubblico, sottolineando l'importanza di ciascun passaggio per garantire la trasparenza e la corretta documentazione delle decisioni prese.

[illegible]

SELEZIONE PUBBLICA PER “Addetto amministrativo – Segreteria Generale” (Profilo 5)

11 domande a risposta multipla (barrare la risposta ritenuta esatta)

- 1) La società Sustenia S.r.l. è:
 - a. una società "per azioni"
 - b. una società "mista" pubblico/privato
 - c. una società "in house"
- 2) Qual è il principale regolamento europeo che disciplina la protezione dei dati personali?
 - a. Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)
 - b. Direttiva 95/46/CE
 - c. Regolamento (UE) 2018/1725
- 3) Secondo il Decreto Legislativo 33/2013, quale informazione deve essere pubblicata in un'apposita sezione del sito web istituzionale?
 - a. I dati personali di tutti i dipendenti
 - b. I bilanci e le relazioni sulle performance
 - c. Le e-mail private dei dirigenti
- 4) Qual è il principio fondamentale della trasparenza amministrativa?
 - a. Segretezza
 - b. Accessibilità totale delle informazioni pubbliche
 - c. Privilegi dirigenziali
- 5) Qual è il limite di importo per gli affidamenti diretti senza gara nella pubblica Amministrazione?
 - a. 5.000 euro
 - b. 40.000 euro
 - c. 100.000 euro
- 6) Qual è lo scopo principale del principio di rotazione negli appalti pubblici?
 - a. Ridurre i tempi di esecuzione dei lavori
 - b. Assicurare una distribuzione equa delle opportunità tra i fornitori
 - c. Aumentare i profitti aziendali
- 7) Chi è responsabile della firma del verbale di una riunione?
 - a. Il presidente della riunione
 - b. Il primo partecipante arrivato
 - c. Tutti i presenti
- 8) Qual è la finalità della Rendicontazione Sociale?
 - a. Documentare le attività e l'impatto sociale dell'ente
 - b. Registrare gli stipendi dei dipendenti
 - c. Organizzare eventi sportivi
- 9) Qual è la sezione del sito web istituzionale dedicata alla trasparenza amministrativa?
 - a. Amministrazione Trasparente
 - b. Servizi Online
 - c. Area Riservata
- 10) Chi è responsabile dell'aggiornamento delle informazioni sul sito web della pubblica amministrazione?
 - a. Il Responsabile della Trasparenza
 - b. Il Direttore Marketing
 - c. Il Capo del Personale
- 11) Quale ente è responsabile per il rilascio del DURC?
 - a. INAIL
 - b. L'agenzia delle Entrate
 - c. Il Ministero del Lavoro

3 domande su temi teorico-pratici

12) Descrivi le principali responsabilità del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) in un ente pubblico, spiegando come queste responsabilità contribuiscono a garantire la conformità al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR).

[illegible]

13) Spiega il processo di gestione degli acquisti attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e analizza i principali vantaggi di questo sistema per un ente pubblico.

This image shows a full page of a document template. It consists of a series of evenly spaced, horizontal dotted lines extending across the entire width of the page. The background is plain white, and there are no margins, headers, or footers visible. This type of template is commonly used for handwriting practice or as a guide for letter height in digital typography.

14) Descrivi il ruolo e l'importanza del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) nella gestione dei contratti di appalto e di servizi, spiegando come esso contribuisce alla sicurezza sul lavoro.

[illegible]**SELEZIONE PUBBLICA PER “Addetto amministrativo – Segreteria Generale” (Profilo 5)**

11 domande a risposta multipla (barrare la risposta ritenuta esatta)

- 1) La società Sustenia S.r.l. si occupa tra l'altro di servizi di:
 - a. consulenza in campo agro-ambientale
 - b. monitoraggio dell'inquinamento delle acque
 - c. gestione di sistemi di raccolta rifiuti
- 2) Qual è il ruolo del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)?
 - a. Gestire le risorse umane dell'azienda
 - b. Monitorare la conformità dell'organizzazione al GDPR
 - c. Supervisionare i bilanci finanziari dell'azienda
- 3) Chi è responsabile della gestione delle segnalazioni di illeciti all'interno di un ente pubblico?
 - a. Il Responsabile della Privacy
 - b. Il Responsabile Anticorruzione
 - c. Il Direttore Generale
- 4) Chi deve garantire l'implementazione delle misure di sicurezza dei dati personali in un ente pubblico?
 - a. Il Direttore Marketing
 - b. Il Responsabile del Trattamento dei Dati
 - c. Il Capo del personale
- 5) Che cos'è la Determina a Contrarre?
 - a. Un documento contabile interno
 - b. L'atto con cui si avvia una procedura di acquisto
 - c. Un contratto di lavoro
- 6) Quali sono i benefici dell'amministrazione trasparente nella PA?
 - a. Assicurare ai cittadini di visualizzare tutti i documenti della pubblica amministrazione
 - b. Riduzione della corruzione e dell'inefficienza
 - c. Nessun beneficio, l'amministrazione trasparente è solo una formalità
- 7) Cosa rappresenta il Rendiconto Finanziario nella pubblica amministrazione?
 - a. La previsione delle spese future
 - b. Il documento che riassume le entrate e le uscite effettive
 - c. Un elenco dei fornitori
- 8) Cosa deve includere un verbale di assemblea pubblica?
 - a. Le decisioni prese e le discussioni avvenute
 - b. Solo le presenze dei partecipanti
 - c. I dettagli personali dei partecipanti
- 9) Secondo la normativa, ogni quanto tempo deve essere aggiornato il sito web della pubblica amministrazione con le informazioni obbligatorie?
 - a. Ogni anno
 - b. Almeno ogni sei mesi
 - c. Ogni mese
- 10) Quale tra le seguenti affermazioni descrive correttamente l'obiettivo principale del DUVRI?
 - a. Identificare i fornitori più economici per un progetto
 - b. Valutare e prevenire i rischi da interferenze tra le attività di diverse imprese operanti nello stesso luogo di lavoro
 - c. Verificare la regolarità contributiva delle imprese
- 11) Per quali tipi di procedura è necessario il DURC?
 - a. Soltanto per l'assunzione di nuovo personale
 - b. Per anticipare a gare d'appalto e per l'erogazione di incentivi e agevolazioni pubbliche
 - c. Per richiedere una licenza edilizia

3 domande su temi teorico-pratici

12) Spiega l'importanza della rotazione degli incarichi nei contratti pubblici e come questo principio contribuisca a prevenire la corruzione.

[illegible]

13) Descrivi il processo di richiesta e verifica del DURC per un'impresa che desidera partecipare a un appalto pubblico, evidenziando le fasi chiave e gli eventuali problemi che possono sorgere.

[illegible]

14) Chi e cosa fa l'RLS (secondo la previsione della L. 81/2008)?

[illegible]**SELEZIONE PUBBLICA PER “Addetto amministrativo – Segreteria Generale” (Profilo 5)**

ESTRATTA

SUSTENIA S.r.l.

Via Marzocchi, 16

40017 S.G.PERSICETO (BO)

C.F. e P.IVA 02796261200

11 domande a risposta multipla (barrare la risposta ritenuta esatta)

- 1) Gli attuali soci di Sustenia S.r.l. sono:

 - Comuni
 - Unione di Comuni e Comuni
 - Città Metropolitana e Comuni

2) Quale documento deve essere pubblicato annualmente in conformità con la normativa sulla trasparenza amministrativa?

 - Il bilancio preventivo
 - Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
 - Il regolamento interno del personale

3) Qual è l'obiettivo del Decreto Legislativo 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro?

 - Aumentare i profitti aziendali
 - Migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
 - Ridurre i tempi di produzione

4) Che cosa rappresenta il CIG (Codice Identificativo di Gara)?

 - Un codice fiscale aziendale
 - Un identificativo univoco per ogni procedura di gara
 - Un numero di protocollo interno

5) Quale ente è responsabile del controllo delle procedure di gara nella pubblica amministrazione?

 - ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)
 - INPS
 - ENAC

6) Quali sono i diritti dei cittadini nell'ambito dell'amministrazione trasparente nella PA?

 - Accesso alle informazioni di interesse pubblico
 - Partecipazione alle decisioni amministrative
 - Nessun diritto, i cittadini non hanno voce in capitolo

7) Chi è il responsabile della preparazione del rendiconto finanziario?

 - Il Responsabile del Servizio Finanziario
 - Il Direttore Marketing
 - Il capo del Personale

8) Quale legge disciplina la redazione dei verbali nella pubblica amministrazione italiana?

 - Legge 241/1990
 - Legge 190/2012
 - Decreto Legislativo 50/2016

9) Quale documento deve essere pubblicato online in conformità con la normativa sulla trasparenza?

 - Le deliberazioni degli organi di governo
 - Le email private dei dipendenti
 - Le comunicazioni interne riservate

10) Quando deve essere aggiornato il DUVRI?

 - Ogni volta che cambi il contratto di appalto o le condizioni di lavoro
 - Ogni anno
 - Solo al termine del progetto

11) Chi può presentare una richiesta di accesso agli atti amministrativi?

 - I cittadini italiani e stranieri
 - Solo i professionisti del settore legale
 - Solo i dipendenti pubblici

3 domande su temi teorico-pratici

12) Descrivi i compiti del DPO

[illegible]

13) Descrivi cosa si intende per Whistleblowing nell'amministrazione trasparente.

[illegible]