



Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato presso l'INVALSI di n.2 (due) unità di personale nel profilo di Collaboratore Amministrativo (CAM), VII livello professionale di cui al D.P.R. n. 171/1991.

PROVA SCRITTA – A

1. In materia di invalidità del provvedimento amministrativo, la L. 15/2005 ha previsto, tra gli altri istituti, quello:

a) Della conferma	<input type="checkbox"/>
b) Della sanatoria	<input type="checkbox"/>
c) Dell'annullabilità	<input type="checkbox"/>
d) Della convalida	<input type="checkbox"/>

2. La discrezionalità amministrativa:

a) Consta di due momenti fondamentali quello del giudizio e quello della scelta	<input type="checkbox"/>
b) Si risolve nella sola analisi di fatti e non nel vaglio comparativo di interessi	<input type="checkbox"/>
c) Comporta l'applicazione delle scienze esatte che consentono di approdare ad un risultato certo, ripetibile e verificabile	<input type="checkbox"/>
d) Consta nella sola fase del giudizio	<input type="checkbox"/>

3. Ai sensi del D.Lgs. 36/2023, qualora venga richiesta la garanzia provvisoria nelle procedure sottosoglia, il relativo ammontare non può superare:

a) Il 2% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento	<input type="checkbox"/>
b) Il 5% dell'importo contrattuale	<input type="checkbox"/>
c) L'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento	<input type="checkbox"/>
d) Il 10% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento	<input type="checkbox"/>

4. Gli operatori economici possono riutilizzare il Documento di Gara Unico Europeo utilizzato in una procedura d'appalto precedente?

a) Sì, purché confermino che le informazioni ivi contenute sono ancora valide	<input type="checkbox"/>
b) No, è espressamente vietato dal D. Lgs. n. 36/2023	<input type="checkbox"/>

c) Sì, ma solo per procedure negoziate avente valore sotto soglia	<input type="checkbox"/>
d) Sì, ma solo per procedure negoziate avente valore sopra soglia	<input type="checkbox"/>

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, furto, smarrimento, cessione od altri motivi è disposta con:

a) Delibera del Consiglio di amministrazione dell'Istituto sulla base di motivata proposta del Direttore generale	<input type="checkbox"/>
b) Determinazione del Direttore Generale	<input type="checkbox"/>
c) Con atto del Consegnatario	<input type="checkbox"/>
d) Disposizione presidenziale	<input type="checkbox"/>

6. Il Presidente dell'INVALSI:

a) Ha la rappresentanza legale ed è responsabile delle relazioni istituzionali dell'Istituto, delle cui attività assicura l'unità d'indirizzo	<input type="checkbox"/>
b) Svolge attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile dell'Istituto	<input type="checkbox"/>
c) Ha la responsabilità della gestione e della cura dell'ordinaria amministrazione	<input type="checkbox"/>
d) Non ha la rappresentanza legale ma è responsabile delle relazioni istituzionali dell'Istituto, delle cui attività assicura l'unità d'indirizzo	<input type="checkbox"/>

7. Per garantire la riservatezza di dati e informazioni è necessario:

a) Che le credenziali amministrative siano note agli amministratori di sistema	<input type="checkbox"/>
b) Implementare soluzioni di backup, anche prive di crittografia	<input type="checkbox"/>
c) Adottare adeguate tecniche di crittografia e protocolli di sicurezza nello scambio dei dati	<input type="checkbox"/>
d) Che le credenziali degli amministratori di sistema siano note al personale	<input type="checkbox"/>

8. Quale tra questi non è un dato personale?

a) Indirizzo pec di una società di capitali	<input type="checkbox"/>
b) Numero di targa	<input type="checkbox"/>
c) Numero di cellulare	<input type="checkbox"/>
d) Tatuaggio	<input type="checkbox"/>



9. Che cos'è il Piano triennale per l'informatica nella PA?

a) E' un documento di indirizzo strategico ed economico attraverso il quale viene declinato Il Modello strategico di evoluzione del sistema informativo del settore pubblico	<input type="checkbox"/>
b) E' un documento che contiene tutta la normativa della pubblica amministrazione	<input type="checkbox"/>
c) E' un documento che fa riferimento al rapporto tra pubblica amministrazione e aziende private	<input type="checkbox"/>
d) E' un documento che contiene la normativa sul commercio elettronico	<input type="checkbox"/>

10. Un sito web è "accessibile" quando:

a) Fornisce informazioni fruibili da parte di tutti gli utenti, compresi coloro che si trovano in situazioni di limitazioni fisiche, tecnologiche o ambientali	<input type="checkbox"/>
b) I suoi contenuti sono tradotti in tutte le lingue	<input type="checkbox"/>
c) Contiene un'area riservata alla quale si accede mediante SPID	<input type="checkbox"/>
d) Consente l'accesso alle persone autorizzate	<input type="checkbox"/>



Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato presso l'INVALSI di n.2 (due) unità di personale nel profilo di Collaboratore Amministrativo (CAM), VII livello professionale di cui al D.P.R. n. 171/1991.

PROVA SCRITTA – B

1. L'iniziativa d'ufficio per l'avvio di un procedimento amministrativo:

a) Non è mai possibile	<input type="checkbox"/>
b) E' prevista dall'ordinamento in via residuale, per l'ipotesi in cui non si attivino i privati a salvaguardia di interessi pubblici	<input type="checkbox"/>
c) E' prevista dall'ordinamento nelle ipotesi in cui il tipo di interessi pubblici affidati alla cura di un'amministrazione esiga che questa si attivi automaticamente al ricorrere di alcuni presupposti	<input type="checkbox"/>
d) Viene obbligatoriamente intrapresa a seguito di una segnalazione	<input type="checkbox"/>

2. La richiesta di accesso agli atti che venga accolta dall'Amministrazione Pubblica deve contenere tra le altre cose:

a) L'ufficio a cui rivolgersi e l'indicazione di un periodo di tempo, non inferiore a 30 giorni per prendere visione degli atti, o il termine diverso definito nei Regolamenti interni	<input type="checkbox"/>
b) L'ufficio, completo della sede, a cui rivolgersi e l'indicazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni per prendere visione degli atti	<input type="checkbox"/>
c) L'ufficio, anche senza indicazione della sede, a cui rivolgersi e l'indicazione di un periodo di tempo, non inferiore a 20 giorni per prendere visione degli atti	<input type="checkbox"/>
d) L'ufficio a cui rivolgersi e l'indicazione di un periodo di tempo, non inferiore a 10 giorni per prendere visione degli atti	<input type="checkbox"/>

3. Cosa si intende per "centrale di committenza"?

a) Un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore che forniscono attività di centralizzazione delle committenze e, se del caso, attività di committenza ausiliarie	<input type="checkbox"/>
b) Esclusivamente le amministrazioni che forniscono attività di committenza ausiliarie in supporto agli enti	<input type="checkbox"/>
c) Esclusivamente un'amministrazione aggiudicatrice che fornisce attività di centralizzazione delle committenze	<input type="checkbox"/>
d) Un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore che forniscono attività di centralizzazione delle committenze, ma in nessun caso attività di committenza ausiliarie	<input type="checkbox"/>

4. Per “procedure aperte” si intendono:

a) Le procedure di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi	<input type="checkbox"/>
b) Le procedure di affidamento nelle quali la stazione appaltante avvia un dialogo con i candidati ammessi a tali procedure, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati sono invitati a presentare offerte	<input type="checkbox"/>
c) Le procedure di affidamento alle quali ogni operatore economico può richiedere di partecipare e in cui possono presentare un’offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti	<input type="checkbox"/>
d) Le procedure di affidamento nelle quali ogni operatore economico è libero di presentare offerta	<input type="checkbox"/>

5. La gestione delle uscite segue:

a) Le fasi dell’impegno, della liquidazione, dell’ordinazione e del pagamento in modalità elettronica	<input type="checkbox"/>
b) Le fasi dell’accertamento, della riscossione e del versamento in modalità elettronica	<input type="checkbox"/>
c) Le fasi dell’avvio e dell’istruttoria	<input type="checkbox"/>
d) Le fasi dell’impegno e della liquidazione in modalità elettronica	<input type="checkbox"/>

6. Il Consiglio di amministrazione dell’INVALSI:

a) Ha compiti di indirizzo e programmazione generale dell’attività dell’Istituto, approva gli atti di carattere generale e fondamentale per l’organizzazione, il funzionamento, l’amministrazione e la gestione	<input type="checkbox"/>
b) Ha la rappresentanza legale ed è responsabile delle relazioni istituzionali dell’Istituto, delle cui attività assicura l’unità d’indirizzo	<input type="checkbox"/>
c) Esamina i profili di adeguatezza metodologica del lavoro svolto e dei programmi posti in essere da parte dell’Istituto	<input type="checkbox"/>
d) Non ha compiti di indirizzo e programmazione generale dell’attività dell’Istituto, ma approva gli atti di carattere generale e fondamentale per l’organizzazione, il funzionamento, l’amministrazione e la gestione	<input type="checkbox"/>

7. Il General Data Protection Regulation è:

a) un elenco di misure di sicurezza	<input type="checkbox"/>
b) la normativa italiana sulla protezione dei dati	<input type="checkbox"/>
c) la normativa europea sulla protezione dei dati	<input type="checkbox"/>



d) un manuale di gestione dei dati personali	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

8. Ai sensi del General Data Protection Regulation il principio di integrità dei dati impone che il titolare del trattamento:

a) integri i dati personali trattati qualora questi siano incompleti	<input type="checkbox"/>
b) mantenga costantemente aggiornati i dati trattati	<input type="checkbox"/>
c) adotti misure idonee ad integrare i propri sistemi informativi con gli altri sistemi delle pubbliche amministrazioni	<input type="checkbox"/>
d) adotti misure che garantiscano una sicurezza dei dati adeguata al rischio	<input type="checkbox"/>

9. Quale tra le seguenti piattaforme consente agli utenti di sottoscrivere i documenti?

a) PagoPA	<input type="checkbox"/>
b) SPID	<input type="checkbox"/>
c) ANPR	<input type="checkbox"/>
d) CAD	<input type="checkbox"/>

10. Quale tra i seguenti non è un diritto di cittadinanza digitale?

a) diritto di partecipazione in modalità telematica al procedimento amministrativo	<input type="checkbox"/>
b) diritto di accedere ai servizi online mediante SPID	<input type="checkbox"/>
c) diritto alla banda ultra larga	<input type="checkbox"/>
d) diritto di effettuare qualsiasi pagamento attraverso pagoPA	<input type="checkbox"/>

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato presso l'INVALSI di n.2 (due) unità di personale nel profilo di Collaboratore Amministrativo (CAM), VII livello professionale di cui al D.P.R. n. 171/1991.



PROVA SCRITTA – C

1. Cosa significa termine perentorio?

a) È tale il termine che impone il compimento di un atto entro un determinato momento, a pena di decadenza	<input type="checkbox"/>
b) E' tale il termine che serve ad organizzare e regolare l'attività processuale, in modo che il procedimento possa svolgersi secondo un andamento normale	<input type="checkbox"/>
c) È tale il termine che fissa il momento prima del quale un atto non può essere compiuto	<input type="checkbox"/>
d) Nessuna delle precedenti risposte è esatta	<input type="checkbox"/>

2. La dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46 del DPR 445/2000 è:

a) Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato	<input type="checkbox"/>
b) Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati e qualità personali, che siano a diretta conoscenza di questi	<input type="checkbox"/>
c) L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona	<input type="checkbox"/>
d) Ogni riproduzione su carta di documenti, stampati, ecc., ottenuta per mezzo di macchine fotomeccaniche	<input type="checkbox"/>

3. Per "procedura ristretta" si intende:

a) La procedura di affidamento in cui la stazione appaltante consulta gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi	<input type="checkbox"/>
b) La procedura di affidamento nella quale la stazione appaltante avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati sono invitati a presentare offerte	<input type="checkbox"/>
c) La procedura di affidamento alla quale ogni operatore economico può richiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalla stazione appaltante	<input type="checkbox"/>
d) La procedura di affidamento nella quale ogni operatore economico è libero di presentare offerta	<input type="checkbox"/>

4. La decisione di contrarre è:

a) Un atto meramente interno con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto e, fino alla pubblicazione del bando, è revocabile	<input type="checkbox"/>
b) Un atto meramente interno ed è sempre irrevocabile	<input type="checkbox"/>
c) Un atto meramente esterno con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto e, fino alla pubblicazione del bando, è revocabile	<input type="checkbox"/>
d) Un atto contestuale alla pubblicazione del bando	<input type="checkbox"/>

5. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere visti dal Servizio Ragioneria, che provvede alla registrazione:

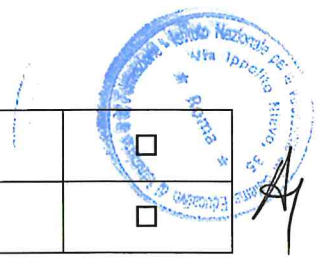
a) Dell'impegno nell'apposito registro partitario	<input type="checkbox"/>
b) Del residuo passivo	<input type="checkbox"/>
c) Del residuo attivo	<input type="checkbox"/>
d) Della reversale di incasso	<input type="checkbox"/>

6. Il Direttore Generale dell'INVALSI:

a) Ha la responsabilità della gestione e della cura dell'ordinaria amministrazione, dà attuazione alle delibere del Consiglio di amministrazione e ai provvedimenti del Presidente	<input type="checkbox"/>
b) Ha la rappresentanza legale ed è responsabile delle relazioni istituzionali dell'Istituto, delle cui attività assicura l'unità d'indirizzo	<input type="checkbox"/>
c) Delibera in ordine alla partecipazione a società, fondazioni, consorzi, nonché alla stipulazione di convenzioni e accordi quadro con le università e con altri enti e organismi pubblici o privati, nazionali e internazionali, ovvero di accordi di collaborazione di rilevante interesse	<input type="checkbox"/>
d) Non ha la responsabilità della gestione e della cura dell'ordinaria amministrazione, ma dà attuazione alle delibere del Consiglio di amministrazione e ai provvedimenti del Presidente	<input type="checkbox"/>

7. A partire da quando è applicabile il General Data Protection Regulation?

a) 24 maggio 2016	<input type="checkbox"/>
b) 1° gennaio 2019	<input type="checkbox"/>



c) 25 maggio 2018	<input type="checkbox"/>
d) 25 maggio 2019	<input type="checkbox"/>

8. Ai sensi del General Data Protection Regulation il titolare del trattamento è:

a) Il soggetto cui i dati si riferiscono	<input type="checkbox"/>
b) Il soggetto a cui sono attribuiti specifici compiti e funzioni relativi al trattamento dei dati	<input type="checkbox"/>
c) Il soggetto che determina i mezzi e le finalità del trattamento	<input type="checkbox"/>
d) Il soggetto nominato ai sensi dell'art. 28 GDPR	<input type="checkbox"/>

9. Che cos'è l'applicazione IO?

a) L'applicazione per accedere ai servizi della Presidenza del Consiglio dei ministri	<input type="checkbox"/>
b) L'applicazione per accedere ai servizi online di tutte le pubbliche amministrazioni	<input type="checkbox"/>
c) L'unica applicazione che consente di usare la piattaforma pagoPA	<input type="checkbox"/>
d) L'applicazione per i servizi online dei piccoli comuni	<input type="checkbox"/>

10. Che cos'è il difensore civico per il digitale?

a) Un ufficio costituito presso l'Agenzia per l'Italia Digitale	<input type="checkbox"/>
b) Un ufficio costituito presso ogni amministrazione	<input type="checkbox"/>
c) Un ufficio costituito presso ogni società	<input type="checkbox"/>
d) L'ufficio del responsabile per la transizione al digitale	<input type="checkbox"/>

