VERBALE N. 1 DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "COLLABORATORE PROFESSIONALE – MURATORE" SETTORE TECNICO – SERVIZI ESTERNI – CATEG. B.3 DEL C.C.N.L.

L'anno duemilaventuno, il giorno nove del mese di aprile alle ore 14.00 presso il Comune di Abbadia San Salvatore si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso in oggetto indicato Signori:

- Dott.ssa Barbasso Gattuso Simona – Segretario comunale Responsabile di P.O. Settore Unità di Staff, Segreteria, Affar Generali - Presidente;
- Geom. Antonio Petrucci – Responsabile P.O. Settore Tecnico - Membro esperto;
- Geom. Gianluca Catani – Istruttore Tecnico - Membro esperto.

Il segretario verbalizzante è la Sig.ra Laura Avanzati – Istruttore Amministrativo

IL PRESIDENTE

Constatata la validità della riunione per la presenza di tutti i componenti e del segretario della commissione, dichiara aperti i lavori della Commissione.

LA COMMISSIONE

- Vista la vigente disciplina per le assunzioni presso il Comune di Abbadia San Salvatore approvata con deliberazione della G.C. n. 179 del 12.12.2014;
- Vista la determinazione del Settore Unità di Staff, Segreteria, Affari Generali n. 66 del 06.10.2020 con la quale è stato approvato il bando di concorso in argomento;
- Vista la determinazione del Settore Unità di Staff, Segreteria, Affari Generali n. 17 del 01.03.2021 di nomina della Commissione esaminatrice;
- Vista la determinazione del Unità di Staff, Segreteria, Affari Generali n. 16 del 01.03.2021 con la quale vengono individuati i candidati ammessi come di seguito riportato:
    1) BAIOCCHI Devid
    2) BIZARI Alfred
    3) D'ANGIOLELLA Gennaro
    4) QUATTRINI Maurizio
    5) ROSSI Vittorio
    6) SIMONETTI Alessandro
    7) TONIONI Marzio
    8) VALTERONI Roberto

La commissione visti i candidati ammessi prende atto che non sussistono cause di incompatibilità e/o vincoli di parentela nei confronti dei candidati sopra indicati come dichiarato nell'allegato A).

Tutto ciò premesso

LA COMMISSIONE STABILISCE

1. considerato che il numero dei concorrenti ammessi e della complessità delle prove, in relazione al disposto dell'art.11, comma 1 del D.P.R. n.487 del 09.05.1994, stabilisce in n. 23 giorni la durata del procedimento concorsuale, con termine previsto per il giorno 30.04.2021;
2. visto l'art. 6 "EVENTUALE PRESELEZIONE" del bando di concorso approvato con determinazione del Settore Unità di Staff, Segreteria, Affari Generali n. 66/2020 e considerato che il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali è pari a 8, non vi è necessità di procedere con la prova preselettiva;
3. visto il D.M. n.44/2021 entrato in vigore il 01.04.2021, la Commissione decide di avvalersi della facoltà prevista dall'art.10, comma 3, e pertanto di prevedere lo svolgimento della prova scritta e della prova pratica, con esclusione della prova orale, secondo il calendario già comunicato. Di tale decisione i candidati ammessi e presenti sono informati prima dell'espletamento della prova scritta. Successivamente verrà data pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente;
4. a norma dell'art.12, comma 1 del D.P.R. n. 487 del 9.05.1994 e s.m.i. si stabiliscono i seguenti criteri per la valutazione della prova scritta:
    - RISPOSTA ESATTE : 1 punto
    - RISPOSTA NON DATA : 0 punti
    - RISPOSTA ERRATA .: - 0,25 punti.

La prova scritta sarà composta da domande con risposte multiple vertenti sulle materie previste dal bando di concorso, le serie di domande, sono inserite in tre buste diverse, ognuna contenente 30 domande, contraddistinte da un numero progressivo da 1 a 3, firmate da tutti i componenti la Commissione sul lembo di chiusura, da sorteggiare da parte di un concorrente.

Alle ore 14.30 la Commissione procede alla verifica dell'identità dei candidati, con le modalità previste dal punto n. 6 del "PIANO COVID-19" e all'assegnazione a ciascuno del posto da occupare durante tutta la durata della prova provvedendo a distanziare adeguatamente un candidato dall'altro.

Alle ore 14.45 ha termine l'operazione di identificazione dei candidati dalla quale risulta quanto segue:

CANDIDATI PRESENTI:

1. BAIOCCHI DEVID
2. BIZARI ALFRED
3. QUATTRINI MAURIZIO
4. ROSSI VITTORIO
5. SIMONETTI ALESSANDRO

Il Sig. Bizari Alfred presenta certificato di tampone negativo sottoscritto dal proprio medico di famiglia. La Commissione lo ammette riservandosi di verificare se il medico esercita in una struttura convenzionata o autorizzata.

Sulle singole postazioni di lavoro è stato posizionato, precedentemente, il seguente materiale:

- una busta piccola contenente il cartoncino contenente le generalità del concorrente;
- una busta grande in cui inserire la busta piccola;
- una penna nera.

A questo punto il Presidente comunica a tutti i candidati che durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, non possono consultare appunti né testi di legge, a pena di esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte, altresì, che non possono essere utilizzati i telefoni cellulari e che questi sono inseriti in una busta di carta da tenere accanto alla propria postazione.

Il Presidente evidenzia, altresì, che non devono essere posti, a pena di esclusione, segni di riconoscimento né sulle buste né sui fogli degli elaborati e che all'interno della busta bianca piccola è contenuto un cartoncino dove deve essere scritto nome e cognome, data e luogo di nascita.

Il Presidente da lettura ai candidati dei criteri di attribuzione dei punteggi delle prove scritta.

Comunica, inoltre, che la prova avrà durata di 1 ora e non potranno essere consegnati gli elaborati prima che siano trascorsi 30 minuti. Il Presidente della Commissione informa i candidati che sono state predisposte n.3 buste ognuna contenente una prova di esame e chiede un volontario per il sorteggio della busta che costituirà la prova da sostenere. Il candidato Bizari Alfred estrae la busta d'esame.

Risulta estratta la busta contraddistinta con il N. 1

Non risultano estratte le prove contenute nelle buste contraddistinte con il N. 2 e con il N. 3.

Le prove contrassegnate con i numeri 1, 2 e 3 vengono allegate al presente atto.

Il Presidente legge il contenuto delle due prove non estratte, dopo di che vengono consegnati sul tavolo a ciascun candidato i fogli con le 30 domande sorteggiate dove dovranno essere riportate le risposte, una penna nera, un foglio per riportare le proprie generalità (nome e cognome) che dovrà essere inserito nella busta più piccola che a sua volta insieme ai fogli della prova, al termine della stessa, dovranno essere inseriti nella busta più grande.

La prova ha inizio alle ore 15.20 ai concorrenti si assegna un tempo di 60 minuti per terminare la prova.

Durante lo svolgimento della prova alla commissione viene consegnato un elaborato da annullare perché contenente un segno di riconoscimento, viene inserito in una busta chiusa dove viene apposta la dicitura "ANNULLATA" timbrata e firmata dal Presidente della Commissione nel lembo di chiusura. Al candidato viene consegnata una nuova copia della prova n. 1.

Al termine della prova tutte le buste dei candidati vengono consegnate e inserite in una busta grande anch'essa chiusa e firmata nei lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario della commissione.
Si dà atto che tutti i candidati hanno consegnato l'elaborato entro il limite stabilito.
La busta contenente tutti gli elaborati viene consegnata al segretario della commissione che la chiude a chiave nell'armadio presente all'interno dell'ufficio segreteria del Comune di Abbadia San Salvatore.

A questo punto la Commissione decide di riconvocarsi per il giorno 12 aprile 2021 alle ore 09.30, presso il Comune di Abbadia San Salvatore, per la correzione degli elaborati della prova scritta.

I lavori della Commissione terminano alle ore 16.00

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

I COMMISSARI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "COLLABORATORE PROFESSIONALE – MURATORE" SETTORE TECNICO – SERVIZI ESTERNI – CATEG. B.3 DEL C.C.N.L.

ALLEGATO A al verbale della Commissione giudicatrice n. 1 del 09/04/2021

Preso atto di quanto disposto dagli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, i quali limitano la rilevanza del rapporto di parentela, ai fini della rilevazione dell'obbligo di astensione, al quarto grado, i sottoscritti membri della Commissione giudicatrice nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali n. 25/103 del 18.03.2021

- Dott.ssa Barbasso Gattuso Simona - Presidente;
- Geom. Antonio Petrucci - Membro esperto;
- Geom. Gianluca Catani - Membro esperto

Preso atto dell'art.11, comma 1 del D.P.R. n.487/1994, prima dell'inizio delle relative prove concorsuali, presa visione dell'elenco dei partecipanti

DICHIARANO

Che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

I COMMISSARI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

PROVA 1.

1. **Quali sono gli organi di governo all'interno di un Comune:**
   a. il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, Il Sindaco ed il Segretario Comunale.
   b. il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, Il Sindaco.
   c. il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, Il Dirigente.

2. **Quali, tra questi, sono i compiti del Consiglio Comunale**
   a. Indirizzo e controllo politico – amministrativo
   b. Approva gli impegni di spesa
   c. Nomina i dirigenti

3. **Nel nostro Comune, che ha circa 7.000 abitanti, da quanti membri è composto il C.C.**
   a. 20
   b. 16
   c. 12

4. **A chi spetta l'adozione degli atti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno**
   a. Al Segretario Comunale
   b. Al Dirigente
   c. Al Direttore Generale

5. **Nel Comune, le fasi di gestione della spesa sono tre l'impegno, la liquidazione e l'ordinazione di pagamento. L'impegno di spesa:**
   a. è l'atto con cui il Direttore Dei Lavori dispone l'approvvigionamento dei materiali in un cantiere
   b. individua, tra l'altro, la somma da pagare ed il soggetto creditore.
   c. consente di pagare i materiali che sono stati precedentemente acquistati

6. **Esiste un Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni:**
   a. No
   b. Si
   c. Non è necessario

7. **Il dipendente comunale nella vita sociale sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano**
   a. No è vietato sempre
   b. Si solo in casi eccezionali
   c. Si

8. **Il dipendente comunale può accettare in regalo oggetti d'uso di modico valore**
   a. Si
   b. No
   c. Si solo in occasione delle festività natalizie

9. **Quali delle seguenti funzioni non spettano ai Dirigenti?**
   a. formulare proposte ed esprimere pareri
   b. dirigere, coordinare e controllare l'attività dell'ufficio
   c. formulare l'indirizzo politico dell'Amministrazione

10. Il dipendente comunale, per potersi assentare dal luogo di lavoro:

a. necessita della previa autorizzazione dl proprio Responsabile
b. senza autorizzazione del proprio Responsabile, purchè comunichi l'assenza entro il giorno successivo allo stesso Responsabiole
c. senza autorizzazione del proprio Responsabile, purchè comunichi l'assenza entro il giorno successivo all'ufficio personale

11. chi impartisce disposizioni agli operatori sulle procedure relative alla sicurezza da seguire per l'organizzazione di un cantiere a margine della carreggiata stradale:

a. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
b. Il Preposto
c. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

12. quale tra questi D.P.I. è sempre necessario indossare durante l'esecuzione di lavorazioni in un cantiere stradale:

a. elmetto di sicurezza
b. Occhiali di protezione
c. indumenti ad alta visibilità

13. Tutti i DPI devono essere marcati "CE"?

a. No, solo quelli di categoria superiore alla 2°.
b. No, solo quelli di protezione del viso.
c. Sì, tutti indistintamente.

14. A chi devono essere esposti i problemi sulla sicurezza riscontrati dai dipendenti durante lo svolgimento della propria attività lavorativa:

a. al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
b. al Preposto
c. al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

15. chi può essere nominato come Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

a. qualunque dipendente
b. ogni dipendente tranne quelli in prova, gli apprendisti, e quelli che hanno stipulato con l'ente un contratto a tempo determinato o di formazione professionale
c. solo i dipendenti che effettuato uno specifico corso di formazione prima della nomina

16. Da chi devono essere scelti i DPI:

a. dal Sindaco
b. dal Dirigente
c. dalla Giunta Comunale

17. quale tra questi obblighi non compete al lavoratore:

a. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale
c. partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori

18. Il lavoratore può apportare modifiche ai DPI:

a. si, sempre
b. no, mai
c. si, solo dopo il consenso del Sindaco

19. quale è l'altezza massima che può raggiungibile un ponte su cavalletti:

a. 5 metri
b. 2 metri
c. 4 metri

20. Quale è attualmente la normativa di rifermento rispetto alle norme che regolano la salute e la sicurezza sul lavoro

a. Il Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626
b. Il Decreto Legislativo 14 agosto 1996 n. 494
c. Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81

21. quali materiali è preferibile utilizzare per realizzare una malta per la muratura di un pozzetto interrato:

a. Sabbia/cemento/acqua
b. Sabbia/calce idrata/acqua
c. sabbia/gesso/acqua

22. Qual'è il peso limite di un carico da movimentare manualmente?

a. 10 kg.
b. 50 kg.
c. 25 kg.

23. in quale di queste lavorazioni viene usato il frattazzo:

a. Stuccatura di giunti di apparato murario
b. Realizzazione strato di intonaco di finitura
c. Realizzazione di pavimentazione in masselli autobloccanti

24. **Con quale materiale si può realizzare una pavimentazione ad "opus incertum":**

a. laterizio
b. calcestruzzo
c. pietra

25. quale è il rapporto di dosaggio ottimale per ottenere una malta di calce idraulica per muratura di laterizi:

a. Calce (1) / Sabbia (1) / Acqua (2)
b. Calce (2) / Sabbia (1) / Acqua (1)
c. Calce (1) / Sabbia (3) / Acqua (1)

26. dopo quante ore ha termine il processo di presa della malta di calce idraulica:

a. 48 ore
b. 8 ore
c. 80 ore

27. quale tipo di impasto si usa per la preparazione di un piano di getto di calcestruzzo:

a. Boiacca
b. Magrone
c. Grassello

28. quale classe di resistenza minima deve avere un coperchio in ghisa per poter essere installato su un marciapiede a margine di una sede stradale:

a. classe B125
b. classe C250
c. classe A15

29. come va trattata una superficie su cui deve essere applicato un cemento a presa rapida:

a. Bagnata sino a rifiuto, ma evitando ristagno di acqua
b. Mantenuta perfettamente asciutta
c. cosparsa di primer aggrappante

30. Cemento:

a. legante costituito da una polvere inorganica, non metallica, finemente macinata
b. malta di gesso impiegata per solo per realizzare tamponamenti
c. legante aereo utilizzato in edilizia sotto forma di malta per la finitura di pareti lisce

PROVA 2.

1. **Gli assessori sono:**
   a. eletti direttamente dai cittadini
   b. nominati dal Sindaco
   c. nominati dal Consiglio Comunale

2. **Qual è l'organo di indirizzo e di controllo politico/amministrativo all'interno del Comune:**
   a. il Segretario Comunale
   b. La Giunta Comunale
   c. il Consiglio comunale

3. **Il dipendente pubblico può accettare regali o altre utilità:**
   a. no, mai
   b. si, solo previa autorizzazione del proprio Responsabile
   c. si, solo se di modico valore

4. **Che ruolo svolgono i messi comunali?**
   a. Notificano gli atti del Comune.
   b. Notificano gli atti del Comune e delle altre amministrazioni pubbliche.
   c. Forniscono i pareri sulle deliberazioni consiliari.

5. **Chi è il responsabile dell'area tecnico-manutentiva?**
   a. Il sindaco.
   b. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.
   c. Il Prefetto.

6. **Le ordinanze emesse ai sensi del Codice della strada sono provvedimenti di competenza :**
   a. Del Sindaco.
   b. Del responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.
   c. Del Segretario Comunale.

7. **A chi spetta l'adozione degli atti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno**
   a. Al Segretario Comunale
   b. Al Dirigente
   c. Al Direttore Generale

8. **Nel Comune, le fasi di gestione della spesa sono tre l'impegno, la liquidazione e l'ordinazione di pagamento. La liquidazione di spesa:**
   a. determina la somma certa da pagare al creditore
   b. è l'atto con cui il Responsabile Unico del Procedimento paga l'impresa che svolge un lavoro pubblico
   c. consente di procedere al pagamento di una fornitura nel caso in cui non sia stato assunto precedentemente l'impegno di spesa.

9. **Nello svolgimento della propria attività il dipendente pubblico deve rispettare:**
   a. il codice di comportamento
   b. lo Statuto Comunale
   c. il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

10. Il dipendente a chi deve chiedere le ferie:

a. al proprio Respponsabile
b. al Segretario Comunale
c. al Sindaco

11. Le attrezzature acquistate e fornite dal datore di lavoro successivamente all'entrata in vigore dell'attuale normativa di riferimento devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto

a. No non è necessario
b. Si sempre
c. Si ma solo per le attrezzature fisse impiegate nelle officine meccaniche.

12. Cosa si intende per DPI

a. gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi
b. attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi in grado di minacciarne la sicurezza o la salute durante l lavoro
c. le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio

13. quale tra questi D.P.I. è sempre necessario indossare durante l'esecuzione di lavorazioni in un cantiere all'interno di un edificio:

a. cintura di sicurezza
b. scarpe antinfortunistiche
c. indumenti ad alta visibilità

14. I DPI devono essere conformi a quanto stabilito dal D. Lgvo 475/92 ma devono anche:

a. essere adeguati ai rischi da prevenire senza tenere conto delle esigenze ergonomiche del lavoratore
b. essere adeguati ai rischi da prevenire senza comportare di per se un rischio maggiore
c. essere adeguati ai rischi da prevenire senza tenere conto delle condizioni esistenti sul luogo di lavoro.

15. quale di queste funzioni non compete al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

a. collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda
b. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale
c. partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori

16. Ai sensi del D.Lgs.n.81 del 2008 i cartelli di pericolo:

a. hanno forma circolare
b. hanno forma triangolare
c. hanno forma quadrata

17. Relativamente ai DPI messi a sua disposizione quale fra i seguenti è un compito del lavoratore:

a. verificare l'idoneità dei DPI
b. scegliere i Dpi più adatti da utilizzare per il proprio lavoro
c. avere cura dei DPI

18. Che cosa indica la sigla RSPP:

a. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
b. Rappresentante del Servizio Prevenzione e Protezione
c. Responsabile Servizio Primo soccorso Personale

19. Il D.Lgs.n.81 del 2008 si applica:

a. solo alle strutture private
b. solo alle strutture pubbliche
c. indifferentemente ad ogni settore lavorativo

20. Per lavoro in quota si intende:

a. Un'attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di caduta da una quota posta ad altezza superiore a 1 m rispetto ad un piano stabile.
b. Un'attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di caduta da una quota posta ad altezza superiore a 2 m rispetto ad un piano stabile.
c. Un'attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di seppellimento sotto una parete di altezza superiore a 2 m.

21. quale di attrezzo è superfluo per l'apertura di un coperchio di un pozzetto stradale:

a. piede di porco
b. pala
c. mazzetta

22. come possono essere smaltiti i detriti provenienti dalla demolizione di una pavimentazione stradale in conglomerato bituminoso:

a. reimpiegati direttamente per il riempimento dello scavo
b. conferiti ad impianto specializzato per il recupero
c. triturati direttamente e riutilizzati come pavimentazione stradale su strade a macadam

23. da quali dei seguenti gruppi di materiali è composto il calcestruzzo:

a. Cemento / Calce / Sabbia / Acqua
b. Cemento / Sabbia / Ghiaia / Acqua
c. Cemento / Calce / Ghiaia / Acqua

24. quale materiale è opportuno utilizzare per allettamento e rinfianco di tubazioni interrate:

a. Ghiaia
b. Sabbia
c. Terreno proveniente dallo scavo

25. quale è il rapporto di dosaggio ottimale per ottenere una malta di calce idraulica per intonaci esterni:

a. Cemento (1) / Calce (3) / Sabbia (10) / Acqua (3)
b. Cemento (8) / Calce (1) / Sabbia (10) / Acqua (3)
c. Cemento (1) / Calce (3) / Sabbia (3) / Acqua (3)

26. in quale di queste lavorazioni si usa la cartoccia:

a. Installazione di infissi
b. Realizzazione di recinzione con pali in legno
c. realizzazione di un muro in pietra a faccia vista

27. cosa è la scagliola:

a. Un particolare blocco in calcestruzzo per muratura
b. Una malta a base di gesso
c. Un elemento in pietra utilizzato per il bloccaggio di un arco

28. cosa è la centina:

a. Un particolare blocco in calcestruzzo per muratura
b. Una malta a base di gesso
c. Una struttura provvisoria per la realizzazione di una volta

29. Quale segnaletica deve essere utilizzata per un cantiere mobile che occupa una parte della carreggiata stradale (scegliere l'ordine corretto):

a. strada deformat, lavori in corso, restringimento di carreggiata, senso unico alternato
b. lavori in corso, limite di velocità, restringimento di carreggiata, senso unico alternato
c. lavori in corso, strada deformata, limite di velocità, senso unico alternato

30. Quale classe di resistenza minima deve avere un coperchio in ghisa per poter essere installato su una carreggiata stradale:

a. classe E600
b. classe C250
c. classe D400

PROVA 3.

1. **Qual è l'atto tipico adottato dal Sindaco:**
   a. una determinazione
   b. una deliberazione
   c. un ordinanza

2. **Da chi è composta la giunta comunale:**
   a. soltanto dal Sindaco
   b. dal Sindaco e dagli Assessori
   c. dal Prefetto, dal Sindaco e dagli Assessori

3. **Se il dipendente pubblico viene a conoscenza di situazioni di illecito amministrativo:**
   a. ha l'obbligo di denuncia
   b. deve informare il suo Responsbile e insieme decideranno se denunciare
   c. puòapplicare una sanzione disciplinare

4. **Fra i doveri del dipendente pubblico c'è sempre l'obbligo di eseguire in ogni caso l'ordine impartito dal superiore gerarchico:**
   a. sempre e in ogni caso
   b. si, purchè l'atto da compiere non costituisca reato
   c. si, purchè sia dato per iscritto

5. **Durante le operazioni di pulizia delle strade l'operaio riceve la proposta un buono sconto da un negoziante del valore di circa 300 Euro per avere perfettamente pulito la strada comunale di fronte al negozio stesso. Come deve comportarsi?**
   a. Accettare il buono sconto visto che non ha violato doveri di servizio.
   b. Informare il proprio responsabile e poi accettare il buono sconto.
   c. Non accettare il buono sconto.

6. **Come si definisce il rapporto con cui una persona fisica pone volontariamente la propria attività continuativamente e dietro retribuzione, al servizio di un ente Pubblico, assumendo diritti e doveri?**
   a. rapporto di lavoro autonomo
   b. rapporto di lavoro subordinato
   c. rapporto di lavoro parasubordinato

7. **Quali sono gli atti monocratici del Comune?**
   a. delibere di Giunta
   b. delibere di Consiglio
   c. determinazioni, ordinanze e decreti

8. **Chi deve autorizzare gli acquisti di materiali per l'area tecnico-manutentiva?**
   a. Il Prefetto.
   b. L'Ufficio Tecnico Comunale.
   c. La Giunta Comunale

9. **Nel Comune, le fasi di gestione della spesa sono tre l'impegno, la liquidazione e l'ordinazione di pagamento. L'ordinazione di pagamento:**
   a. è quella fase in cui si richiede al creditore la fattura relativa alla spesa sostenuta
   b. è l'atto con cui il Magazziniere ordina all'Ufficio Ragioneria di procedere al pagamento della fattura relativa alla spesa sostenuta
   c. consiste nella disposizione impartita al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

10. Il Testo Unico degli Enti Locali contiene?

a. i principi e le disposizioni in materia di Enti Locali
b. i principi di economia e finanza generale
c. tutta la normativa sugli appalti pubblici

11. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/08 quali tra questi non è compito del lavoratore:

a. Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
b. Eleggere il responsale dei lavoratori per la sicurezza.
c. Segnalare le deficienze dei dispositivi di protezione messi a sua disposizione.

12. Quando devono essere indossati i DPI

a. Sempre durante il lavoro
b. In tutti i casi in cui il lavoratore lo ritiene utile
c. in quei casi in cui i rischi non possono essere evitati o ridotti da misure tecniche di prevenzione o altro

13. quale tra questi D.P.I. è sempre necessario indossare durante l'esecuzione di lavorazioni di rifacimento intonaco esterno su un edificio da eseguire da impalcato intermedio di ponteggio ad elementi prefabbricati:

a. cintura di sicurezza
b. elmetto di sicurezza
c. indumenti ad alta visibilità

14. La segnaletica di sicurezza deve essere:

a. conforme alle prescrizioni previste dal Medico Competente
b. conforme a quanto previsto dal D.Lgs.n.81 del 2008
c. stabilita dal datore di lavoro

15. Quali caratteristiche, ai fini della sicurezza d'uso, debbono avere l'attrezzatura di lavoro?

a. devono essere costruite ed omologate secondo le vigenti disposizioni legislative (anche comunitarie)
b. è sufficiente che siano regolarmente e periodicamente revisionate
c. è sufficiente che funzionino e siano idonee all'uso che se ne deve fare

16. quale di queste funzioni non compete al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

a. collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda
b. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale
c. partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori

17. I segnali di pericolo o di indicazione da utilizzare per il segnalamento temporaneo di cantieri stradali hanno:

a. colore di fondo giallo
b. colore di fondo blu
c. colore di fondo bianco

18. Chi redige il Documento di Valutazione dei Rischi:

a. il Medico Competente
b. il Sindaco insieme al Dirigente dell'Ufficio Tecnico
c. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

19. quale è l'altezza massima che può raggiungibile un ponte su cavalletti:

a. 1 metro
b. 2 metri
c. 5 metri

20. Quale è attualmente la normativa di rifermento rispetto alle norme che regolano la salute e la sicurezza sul lavoro

a. Il Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626
b. Il Decreto Legislativo 14 agosto 1996 n. 494
c. Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81

21. Quale delle seguenti affermazioni è corretta riguardo alla differenza fra malta bastarda e malta cementizia:

a. la malta bastarda contiene anche ghiaia quella cementizia no
b. la malta bastarda è un tipo di malta ottenuta usando due leganti nell'impasto, ossia calce e cemento, in modo da esaltare le qualità di questi due componenti
c. la malta cementizia si ottiene miscelando cemento in polvere e gesso

22. **Che vantaggio hanno i chiusini dei pozzetti della rete di acquedotto di forma circolare rispetto a quelli quadrati o rettangolari?**

a. Si distinguono immediatamente da quelli quadrati o rettangolari riservati ad altre condotte.
b. Risultano più comodi nella posa in opera.
c. Se hanno almeno lo stesso diametro della cassa, non cadono nel pozzetto.

23. quali materiali è preferibile utilizzare per realizzare una malta per l'intonaco interno di un edificio storico con paramento murario in pietra:

a. Sabbia/cemento portland/acqua
b. Sabbia/calce idrata/acqua
c. Sabbia/cemento pozzolanico/acqua

24. Che cos'è una boiacca di cemento?

a. Una malta di cemento priva di acqua.
b. Una malta di cemento con poca acqua.
c. Una malta di cemento liquida, priva di sabbia.

25. Dopo quanto tempo può considerarsi compiuta la maturazione di un getto di calcestruzzo?

a. quattordici giorni.
b. Ventotto giorni.
c. Trentotto giorni

26. quale è il rapporto di dosaggio ottimale per ottenere una malta di cemento per muratura in esterno:

d. Cemento (1) / Sabbia (1) / Acqua (1)
e. Cemento (1) / Sabbia (4) / Acqua (1)
f. Cemento (3) / Sabbia (1) / Acqua (1)

27. Quando inizia un cantiere stradale, qual è l'azione, che si deve compiere per prima:

a. scaricare l'attrezzatura dai mezzi d'opera
b. tracciare gli scavi
c. posare l'adeguata segnaletica stradale

28. Quando viene normalmente impiegato l'asfalto a freddo:

a. esclusivamente nella stagione invernale al di sotto di zero gradi centrigradi, per piccoli ripristini della pavimentazione stradale
b. per piccoli ripristini della pavimentazione stradale, chiusura di buche, ripristino di piccole superfici ammalorate, rappezzi, sigillature di crepe
c. per la realizzazione delle strisce pedonali

29. I cartelli segnaletici per le attrezzature antincendio:

a. hanno forma quadrata o rettangolare con pittogramma bianco su fondo rosso
b. hanno forma rettangolare con pittogramma bianco su fondo rosso
c. hanno forma quadrata con pittogramma rosso su fondo bianco

30. Come sono classificati il cemento e la sabbia:

a. entrambi come leganti
b. fanno parte entrambi degli inerti
c. la sabbia è un inerte mentre il cemento è un legante idraulico