

Questionario 1

1. Ai sensi dell'art. 7 del Testo Unico degli Enti Locali, il comune e la provincia possono adottare regolamenti nelle materie di propria competenza?
A. Sì, purché nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto
B. Sì, purché nel rispetto dei principi fissati dalla legge, ma con possibilità di derogare allo statuto
C. Sì, con ulteriore possibilità di derogare ai principi fissati dalla legge e dallo statuto
2. Ai sensi dell'art. 50 del Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023), nell'ambito delle cd. "procedure negoziate senza bando", fatte salve le eccezioni previste dal Codice medesimo, le stazioni appaltanti:
A. procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso
B. procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
C. procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti esclusivamente sulla base del criterio del prezzo più basso
3. Ai sensi dell'art. 9 della L. 241/1990, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento.
A. Vero, e nel medesimo articolo sono inclusi anche i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati
B. Vero, e nel medesimo articolo sono inclusi anche i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, ma non in comitati
C. Vero. Restano tuttavia esclusi i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui è dedicato un articolo a parte nel medesimo testo legislativo
4. Ai sensi dell'art. 60 del Codice della Privacy (D.Lgs 196/2003), così come modificato e aggiornato dal Decreto Legislativo 101/2018 per recepire il Regolamento europeo (GDPR), il trattamento di dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona:
A. è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato
B. è consentito anche se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango inferiore ai diritti dell'interessato
C. non è mai consentito
5. Qual è la regola generale per i pagamenti verso le PA secondo il CAD e la normativa collegata?
A. Devono transitare su pagoPA o canali abilitati e tracciabili
B. Devono avvenire esclusivamente in contanti presso gli sportelli
C. Devono essere effettuati solo tramite bonifico SEPA istantaneo
6. In tema di domicilio digitale, quale affermazione è corretta?
A. È obbligatorio per imprese e professionisti, facoltativo per i cittadini
B. È obbligatorio per tutti i cittadini e facoltativo per le imprese
C. È facoltativo per PA e obbligatorio solo per i ministeri
7. Nel CAD, quale ruolo ha il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)?
A. Dirige la trasformazione digitale e coordina innovazione e competenze
B. Amministra esclusivamente protocollo e archivio corrente dell'ente
C. Supervisiona la spesa ICT senza intervento sui processi
8. Che effetto produce la registrazione di protocollo su un documento informatico?
A. Attribuisce identificativo univoco e data/ora certa per tracciabilità
B. Cifra integralmente il file e ne impedisce l'accesso pubblico
C. Trasforma il documento in originale unico con firma automatica
9. Qual è l'obiettivo principale del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione?
A. Garantire l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione della PA
B. Promuovere l'adozione di tecnologie blockchain per la gestione dei documenti
C. Regolare la sicurezza delle reti ministeriali e dei dispositivi mobili
10. Chi monitora e vigila sulla corretta attuazione del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione?
A. L'Agenzia per l'Italia digitale (AgID)
B. I singoli dirigenti della PA, a livello locale
C. Il Governo centrale e le singole regioni
11. In che modo il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione promuove la "governance digitale"?
A. Definendo i principi di interoperabilità e accessibilità dei sistemi
B. Introducendo una gestione centralizzata dei dati per tutte le PA
C. Favorendo l'acquisto di hardware di ultima generazione
12. Quali fra i seguenti NON è un principio guida del piano triennale per l'informatica nella PA?
A. Al first
B. Digital & mobile first
C. Cloud first

13. Quale pratica è coerente con l'uso corretto della PDND?

- A. Richiedere e concedere autorizzazioni basate sul principio di minimizzazione dei dati
- B. Condividere credenziali API tra uffici per velocizzare l'accesso ai dati
- C. Esportare dataset completi senza necessità di controlli e finalità specificate

14. Qual è l'esito atteso dopo un pagamento andato a buon fine su pagoPA?

- A. Emissione di RT/quietanza e flussi per riconciliazione contabile
- B. Invio di email informale senza valore e nessun tracciato di esito
- C. Stampa obbligatoria del bollettino e archiviazione cartacea locale

15. Cosa caratterizza un'autenticazione forte con SPID o CIE?

- A. Verifica a più fattori e gestione sicura degli attributi dell'utente
- B. Solo password memorizzata localmente senza controlli del provider
- C. Accesso persistente senza scadenza dei token e log disattivati

16. A cosa serve la Piattaforma Notifiche (PND/SEND) per la PA?

- A. Gestire notifiche ufficiali a valore legale con tracciamento completo
- B. Inviare pubblicità istituzionale non richiesta agli indirizzi email
- C. Spedire SMS promozionali senza prova di avvenuta consegna al cittadino

17. Qual è un vantaggio chiave di un datacenter distribuito su più siti?

- A. Maggiore resilienza a guasti locali e minor RTO in scenari di disastro
- B. Maggior densità rack per carichi HPC e minore consumo per nodo
- C. Maggior facilità di licenze CPU-based e minor costo delle patch OS

18. Qual è un approccio corretto alla strategia 3-2-1 di backup?

- A. Tre copie totali, due supporti diversi, una copia off-site verificata
- B. Tre copie sullo stesso NAS, due job notturni, un restore annuale
- C. Tre snapshot su host, due VM coperte, un controllo antivirus

19. Qual è la differenza principale tra un servizio SaaS e una soluzione on-premise dal punto di vista delle responsabilità di gestione?

- A. In SaaS il fornitore gestisce infrastruttura, piattaforma e applicazione; on-premise l'ente gestisce l'intero stack
- B. In SaaS il cliente gestisce hardware e rete; on-premise il fornitore gestisce l'applicazione e gli aggiornamenti
- C. In SaaS gli aggiornamenti sono manuali e a carico del cliente; on-premise sono automatici e gestiti dal vendor

20. Come si differenziano business continuity (BC) e disaster recovery (DR)?

- A. BC mantiene servizi accettabili, DR ripristina capacità dopo eventi gravi
- B. BC cura i backup, DR gestisce patching e aggiornamenti di sicurezza
- C. BC riguarda hardware, DR riguarda esclusivamente software applicativo

21. In una rete LAN su più piani di un edificio, quale impostazione è generalmente la più corretta?

- A. Core ridondato, switch di distribuzione, switch di accesso per piano
- B. Un unico switch centrale per tutti e porte non segmentate
- C. Bridge in serie, loop consentiti e spanning-tree disattivo

22. QoS per VoIP: quale configurazione aiuta la qualità voce?

- A. Classe dedicata a bassa latenza e priorità elevata
- B. Un'unica coda best-effort per tutto il traffico
- C. Marcatura neutra e drop preferenziale per la voce

23. Grazie alla comunicazione unificata (UC):

- A. l'utente finale dispone di una piattaforma che integra diversi canali di comunicazione e collaborazione
- B. gli utenti dotati di privilegi amministrativi riescono a inviare mail a più destinatari contemporaneamente
- C. si può inviare la medesima comunicazione a più destinatari contemporaneamente, purché non si usi il VoIP

24. Una MAN rispetto ad una WAN:

- A. Ha latenza minore ed estensione inferiore
- B. Ha latenza maggiore ed estensione inferiore
- C. Ha latenza minore ed estensione superiore

25. Qual è una sequenza plausibile nelle fasi di risposta agli incidenti?

- A. Rilevazione, contenimento, eradicazione, ripristino, lezione appresa
- B. Mitigazione, acquisti, marketing, decommissioning, audit finale
- C. Segregazione, vendita, outsourcing, onboarding, spegnimento

26. Lo scopo principale di un sistema SIEM è di:

- A. monitorare costantemente il traffico di rete e i sistemi e rilevare anomalie e minacce
- B. permettere il passaggio degli IP datagram dalla rete sicura alla rete non sicura ma non viceversa
- C. consentire l'accesso alle risorse interne esclusivamente mediante una apposita VPN

27. In cosa differiscono IDS e IPS in linea generale?

- A. IDS rileva e genera allarmi, IPS blocca in tempo reale i flussi
- B. IDS blocca il traffico malevolo, IPS invia soltanto report
- C. IDS esegue patch automatiche, IPS aggiorna i sistemi OS

28. Quale principio riduce l'impatto di compromissioni interne?

- A. Minimo privilegio su utenti, sistemi e applicazioni critiche**
- B. Password condivise per gruppi con mansioni equivalenti
- C. Accesso amministratore su tutte le postazioni operative

29. Qual è un requisito chiave della conservazione a norma dei documenti?

- A. Presidio di integrità, autenticità e reperibilità nel tempo**
- B. Compressione massima e cancellazione dei metadati tecnici
- C. Salvataggio su USB locale con backup annuale facoltativo

30. Qual è il valore principale della PEC rispetto alla posta ordinaria?

- A. Prova legale di invio e consegna con ricevute opponibili a terzi**
- B. Spedizione più rapida grazie a server dedicati ad alta priorità
- C. Crittografia end-to-end tra mittente e destinatario sempre obbligatoria

31. Jennifer broke her arm while ...

- A. she was climbing**
- B. she climbed
- C. she is climbing

32. Nel programma MS Excel, eseguito su sistema operativo Windows, qual è la formula sintatticamente corretta, tra le seguenti, per sommare i valori contenuti nelle celle che vanno da A1 ad A6 comprese?

- A. =SOMMA(A1:A6)**
- B. =SOMMA(A1,A6)
- C. =SOMMA(A1;A6)

33. Lunedì mattina arriva in ufficio e trova 15 email di cittadini che lamentano di non riuscire a prenotare appuntamenti online da 3 giorni. Il sistema sembrava funzionare venerdì. Alcuni colleghi dicono che "capita sempre qualche problema tecnico". Come inquadra la situazione?

- A. Riconosce che si tratta di un problema da segnalare subito al responsabile e raccoglie le informazioni essenziali: verifica quante segnalazioni ci sono esattamente, da quando il sistema non funziona, quali servizi sono bloccati, controlla personalmente se il sistema è davvero fermo, e prepara una segnalazione chiara e completa per il responsabile con tutti questi elementi**
- B. Considera che il numero di segnalazioni è significativo, prova personalmente il sistema per verificare il problema, raccoglie le email dei cittadini, e informa il responsabile che c'è un problema tecnico da diversi giorni che sta creando disagi
- C. Prende atto delle email, risponde ai cittadini che il problema verrà risolto, avvisa il collega che si occupa di informatica, e continua con le attività ordinarie aspettando che la situazione si risolva

34. Ha notato che negli ultimi due mesi molte domande per un contributo economico vengono respinte perché incomplete. Il suo responsabile le chiede di capire meglio la situazione prima di decidere come intervenire. Cosa fa?

- A. Conta le domande respinte nell'ultimo bimestre e le raggruppa per tipo di errore (documenti mancanti, campi non compilati, firme assenti, ecc.), legge attentamente le istruzioni per cittadini verificando se sono chiare, chiede ai colleghi di sportello quali domande fanno più spesso i cittadini, segna alcuni esempi concreti di errori ricorrenti, verifica se le informazioni sul sito sono facili da trovare, e prepara un breve report con questi dati per il responsabile**
- B. Guarda un po' di domande respinte per capire gli errori comuni, legge le istruzioni per vedere se sono comprensibili, chiede ai colleghi cosa sbagliano di solito i cittadini, e riferisce al responsabile le sue osservazioni principali
- C. Controlla alcune domande respinte, legge le istruzioni, chiede informalmente ai colleghi, e dice al responsabile che probabilmente i cittadini non leggono bene le istruzioni prima di compilare

35. È mattina ed è appena arrivato al lavoro. Ha davanti queste attività:

- Rispondere a 25 email arretrate (alcune da venerdì scorso)
- Preparare un report per il responsabile richiesto per le 15:00 di oggi
- Completare l'aggiornamento di un database, scadenza giovedì
- Gestire un cittadino che attende allo sportello per un'urgenza
- Partecipare a una riunione di programmazione alle 11:00.

Come organizza la mattinata?

- A. Gestisce subito il cittadino allo sportello, poi si dedica al report per le 15:00, partecipa alla riunione alle 11:00, e rinvia email e database al pomeriggio e nei giorni successivi**
- B. Gestisce il cittadino allo sportello perché è presente e ha un'urgenza, partecipa alla riunione delle 11:00, dedica il pomeriggio a completare il report e a smaltire le email più urgenti, pianifica il database per i giorni successivi visto che la scadenza è giovedì
- C. Inizia dalle email per liberarsi dell'arretrato e capire se ci sono urgenze, gestisce il cittadino allo sportello, partecipa alla riunione, e dedica il pomeriggio al report cercando di finirlo entro le 15:00, rimandando il database a quando ha più tempo

36. È giovedì mattina. Scopre che la fotocopiatrice principale dell'ufficio è guasta e il tecnico può venire solo martedì prossimo. Nel frattempo lei deve preparare 200 copie di documenti da consegnare entro venerdì per una scadenza importante. Cosa propone immediatamente al suo responsabile?

- A. Segnala subito il problema al responsabile proponendo delle soluzioni: il servizio stampa vicino all'ufficio ha un costo 0,15€ a copia e può consegnare in giornata. Ha contattato l'ufficio del piano di sopra che ha dato disponibilità per 100 copie e ha verificato se qualche destinatario può ricevere il documento per e-mail. Chiede quale soluzione preferisce e si rende disponibile a procedere immediatamente**
- B. Avvisa subito il responsabile del problema e propone di rivolgersi a un servizio stampa esterno per l'urgenza, suggerisce di chiedere agli altri uffici se possono contribuire stampando delle copie. Chiede quale soluzione preferisce e attende indicazioni su come procedere.
- C. Informa il responsabile che la fotocopiatrice è rotta, dice che il tecnico viene martedì, chiede se può usare le fotocopiatrici degli altri uffici, e inizia intanto a stampare quello che può con le stampanti disponibili

37. Deve completare un report importante entro venerdì. Mercoledì scopre che mancano dati essenziali: il collega che li possiede è in ferie fino a lunedì e nessun altro sa dove trovarli. Come procede?

- A.** Contatta il collega in ferie spiegando l'urgenza, cerca i dati in archivi condivisi o database aziendali, verifica se altri colleghi hanno informazioni simili utilizzabili, completa tutte le altre sezioni del report per essere pronto
- B.** Cerca di rintracciare il collega in ferie per chiedergli almeno indicazioni su dove trovare i dati, esplora gli archivi disponibili, completa tutto il resto del report, chiede al responsabile se è possibile avere una breve proroga motivata spiegando l'impedimento oggettivo, e si organizza per concludere il report non appena recupera i dati mancanti
- C.** Segnala al responsabile che mancano i dati e il collega è in ferie, chiede se è possibile posticipare la consegna, completa le altre parti del report, e attende il rientro del collega lunedì per completare

38. Le è stato assegnato l'obiettivo di ridurre i tempi di risposta alle richieste da 8 a 5 giorni. Dopo due mesi di lavoro è riuscito a ridurre i tempi a 6 giorni. Come prosegue?

- A.** Analizza dove perde tempo, identifica 2-3 azioni concrete per migliorare (modelli pre-impostati, liste di controllo), le implementa, monitora settimanalmente i risultati
- B.** Continua con le modalità che hanno già portato miglioramenti da 8 a 6 giorni, monitora che i tempi rimangano stabili, cerca gradualmente altre piccole ottimizzazioni, e valuta se nei prossimi mesi può arrivare ai 5 giorni mantenendo questo approccio
- C.** Considera positivo il miglioramento ottenuto, continua a lavorare con impegno cercando di essere più veloce, segnala i progressi al responsabile

39. Deve completare 80 valutazioni entro fine mese. Al giorno 20 ne ha fatte 45, ma emergenze impreviste l'hanno rallentata. Come affronta le ultime 10 giornate?

- A.** Riorganizza le priorità, delega o rinvia attività non urgenti, pianifica 4 valutazioni al giorno, si rende disponibile a un'ora extra quotidiana, monitora l'avanzamento giornalmente
- B.** Pianifica di intensificare il lavoro dedicando più tempo alle valutazioni ogni giorno, cerca di velocizzare le altre pratiche per avere più spazio, valuta di fare qualche ora extra se vede che non ce la fa e, se necessario, chiede al responsabile una breve proroga spiegando le emergenze affrontate
- C.** Continua a lavorare sulle valutazioni cercando di farne il più possibile, gestisce le altre attività normalmente, segnala al responsabile che le emergenze hanno rallentato il lavoro

40. Quest'anno le hanno dato come obiettivo di aumentare un indicatore dal 60 % al 70 % in 12 mesi. Dopo 8 mesi è al 63 %. La strategia attuale sta dando risultati troppo lenti. Come procede?

- A.** Riconosce che la strategia va modificata, analizza cosa non funziona, studia le migliori prassi per il caso, propone azioni più incisive, presenta al responsabile un piano rivisto con cronoprogramma accelerato
- B.** Capisce che i risultati sono insufficienti e serve cambiare approccio, analizza cosa funziona e cosa no, presenta al responsabile un quadro approfondito della situazione attuale
- C.** Nota che i progressi sono lenti ma nella direzione giusta, continua con le attività programmate intensificandole, propone di aumentare le azioni attuali