PROVA B

Tempo massimo: 60 minuti - 1 domanda aperta e 20 quesiti a risposta multipla

Domanda a risposta aperta

Un ufficio universitario deve rispondere a un'istanza di accesso relativa a una procedura amministrativa. Parte dei documenti contiene dati di terzi non necessari alla finalità dichiarata, mentre altri dati sono indispensabili per la tutela della posizione del richiedente. Descriva l'istruttoria, l'individuazione dei controinteressati, le possibili tecniche di accesso parziale e la motivazione dell'esito.

Quesiti a risposta multipla

1. Ai sensi della legge 240/2010, chi verifica e valuta i risultati del sistema universitario per quanto di competenza?

A) L'ANVUR, secondo criteri di qualità e trasparenza.
B) Il singolo dipartimento, senza criteri comuni di sistema.
C) La Corte dei conti, mediante l'approvazione dei corsi di studio.
D) Il Consiglio universitario nazionale, nominando i nuclei interni.
E) Il Ministero dell'economia, valutando ogni insegnamento attivato.

2. La verifica della qualità e dell'efficacia dell'offerta didattica spetta, a livello di ateneo, principalmente:

A) Al Collegio dei revisori dei conti.
B) Al Nucleo di valutazione dell'ateneo.
C) Alla commissione elettorale centrale.
D) Al responsabile unico del procedimento.
E) Al consiglio degli studenti in via esclusiva.

3. Le Commissioni paritetiche docenti-studenti formulano pareri, tra l'altro, su:

A) Attivazione e soppressione dei corsi di studio.
B) Nomina del direttore generale dell'università.
C) Approvazione del bilancio consolidato annuale.
D) Conferimento degli incarichi ai revisori contabili.
E) Adozione delle sanzioni disciplinari ai professori.

4. In base all'art. 23 della legge 240/2010, il conferimento di contratti di insegnamento deve valorizzare:

A) La sola anzianità anagrafica del soggetto interessato.
B) La residenza nel territorio in cui ha sede l'università.
C) Un significativo curriculum scientifico o professionale.
D) L'appartenenza agli organi di governo dell'università.
E) La titolarità di un rapporto amministrativo a tempo indeterminato.

5. Il raccordo del Nucleo di valutazione con l'ANVUR è finalizzato anche a:

A) Promuovere il merito e il miglioramento della performance.
B) Sostituire gli organi accademici nelle decisioni didattiche.
C) Stabilire le tariffe per l'accesso ai documenti universitari.
D) Gestire direttamente le carriere economiche del personale.
E) Autorizzare le spese di ogni singola struttura amministrativa.

6. Quale organismo monitora l'offerta formativa e la qualità della didattica con partecipazione studentesca?

A) Il Collegio dei revisori dei conti.
B) La Commissione paritetica docenti-studenti.
C) Il Consiglio di amministrazione in composizione ristretta.
D) Il Collegio di disciplina del personale docente.
E) La struttura ministeriale competente per la contabilità.

7. La valutazione della qualità delle attività universitarie è collegata, secondo la legge 240/2010, anche a:

A) Meccanismi di responsabilità e valorizzazione dei risultati.
B) Automatismi fondati esclusivamente sull'anzianità di servizio.
C) Criteri riservati non conoscibili dalle strutture valutate.
D) Ripartizioni identiche delle risorse indipendenti dagli esiti.
E) Valutazioni affidate soltanto agli organi contabili interni.

8. Ai sensi della legge 240/2010, la carica di rettore ha durata:

A) Quattro anni, con possibilità di rinnovo senza limiti.
B) Sei anni, non rinnovabile.
C) Cinque anni, rinnovabile una sola volta.
D) Tre anni, rinnovabile per due mandati.
E) Sette anni, con rinnovo deliberato dal senato accademico.

9. La Commissione paritetica docenti-studenti formula proposte dirette a migliorare:

A) Qualità ed efficacia delle strutture didattiche dell'ateneo.
B) Gestione finanziaria degli enti locali presenti nel territorio.
C) Disciplina nazionale del rapporto di lavoro amministrativo.
D) Composizione delle commissioni dei concorsi universitari.
E) Procedure di revisione legale dei bilanci delle università.

10. L'accesso documentale è escluso quando l'istanza è finalizzata esclusivamente a:

A) Curare una situazione giuridicamente tutelata e attuale.
B) Conoscere un documento individuato e stabilmente detenuto.
C) Esercitare un controllo generalizzato sull'operato amministrativo.
D) Verificare gli atti pertinenti a una procedura cui si è partecipato.
E) Acquisire copia di un atto collegato a un interesse concreto.

11. Nel valutare l'ostensione di un verbale contenente dati di terzi, l'amministrazione deve:

A) Applicare automaticamente il diniego per l'intero documento.
B) Verificare necessità, pertinenza e possibilità di accesso parziale.
C) Pubblicare il verbale completo nell'albo online dell'amministrazione.
D) Eliminare definitivamente il verbale dopo aver risposto all'istanza.
E) Richiedere al giudice l'autorizzazione per qualsiasi oscuramento.

12. Secondo il principio di minimizzazione, in una copia rilasciata al richiedente occorre:

A) Mantenere tutti i dati presenti, anche se estranei alla finalità.
B) Omettere o oscurare i dati non necessari rispetto alla finalità.
C) Aggiungere ulteriori dati per completare il profilo degli interessati.
D) Conservare una seconda copia integrale presso ogni ufficio coinvolto.
E) Diffondere il documento a tutti i partecipanti alla procedura.

13. Il principio di esattezza dei dati personali richiede che i dati siano:

A) Sempre anonimi, anche quando l'identificazione è necessaria.
B) Conservati senza possibilità di rettifica.
C) Esatti e, se necessario, aggiornati.
D) Raccolti senza indicare alcuna finalità.
E) Pubblicati integralmente dall'amministrazione.

14. Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, ai sensi della legge 241/1990, devono essere:

A) Necessariamente verbali.
B) Privi di motivazione e di controlli.
C) Stipulati per atto scritto, a pena di nullità.
D) Approvati esclusivamente dal giudice amministrativo.
E) Limitati ai procedimenti concorsuali.

15. È nullo il provvedimento amministrativo che:

A) Manca degli elementi essenziali.
B) Presenta un'irregolarità meramente formale.
C) È adottato dopo l'avvio del procedimento.
D) Non è condiviso dal destinatario.
E) È comunicato mediante posta elettronica.

16. La partecipazione procedimentale consente agli interessati di:

A) Presentare memorie e documenti pertinenti, che vanno valutati.
B) Imporre automaticamente il contenuto del provvedimento finale.
C) Sostituire il responsabile del procedimento nelle verifiche.
D) Bloccare senza termine qualsiasi attività dell'amministrazione.
E) Accedere senza limiti a ogni documento detenuto da altre strutture.

17. Nel trattamento dei dati di una procedura concorsuale, la finalità amministrativa:

A) Consente di raccogliere qualsiasi dato potenzialmente interessante.
B) Richiede di trattare soltanto i dati necessari alla procedura.
C) Impone la pubblicazione integrale di tutti i dati dei candidati.
D) Esclude l'applicazione delle regole sulla protezione dei dati.
E) Autorizza la conservazione permanente di ogni documento ricevuto.

18. Il provvedimento amministrativo è annullabile, in via generale, per:

A) Violazione di legge, eccesso di potere o incompetenza.
B) Qualsiasi errore materiale privo di effetti sulla decisione.
C) Mancata pubblicazione sul sito di ogni documento istruttorio.
D) Semplice dissenso del destinatario rispetto alla decisione.
E) Decorso di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

19. Completare l'analogia: «protocollo» sta a «registrazione» come «archivio» sta a:

A) Notifica
B) Valutazione
C) Conservazione
D) Deliberazione
E) Convocazione

20. Tutti i documenti Beta hanno una copia digitale; alcuni documenti Beta sono firmati. Quale conclusione segue?

A) Alcuni documenti firmati hanno una copia digitale.
B) Tutti i documenti firmati appartengono al gruppo Beta.
C) Nessun documento firmato possiede una copia digitale.
D) Tutti i documenti digitali sono necessariamente firmati.
E) Nessun documento Beta firmato possiede una copia digitale.