

Esposito *Angelo D'Agostino* *Stefano* *Roberto* *Stefano*

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO A N. 24 POSTI A TEMPO PIENO
E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) - PROVA SCRITTA
- BUSTA 1**

Officina *Maria Teresa Simpano* *Massimo Caporale*
Traverso *Federico*

- 1) Secondo l'art. 105 della Costituzione, a quale organo spetta irrogare i provvedimenti disciplinari nei riguardi dei magistrati?

RISPOSTA SINGOLA

- A Al Governo
- B Al Consiglio superiore della magistratura
- C Al Ministro della Giustizia

- 2) Cosa si intende per esecutorietà del provvedimento amministrativo?

RISPOSTA SINGOLA

- A l'idoneità del provvedimento ad essere eseguito anche contro la volontà del destinatario e senza previa pronuncia giurisdizionale
- B l'idoneità del provvedimento ad essere eseguito anche contro la volontà del destinatario e previa pronuncia giurisdizionale
- C il potere di produrre unilateralmente modificazioni nella sfera giuridica del destinatario

- 3) Se un organo comunale emana un atto che concerne un bene che si trova nel territorio di un altro Comune, avremo un caso di:

RISPOSTA SINGOLA

- A avocazione
- B conflitto di giurisdizione
- C incompetenza

- 4) Il diritto amministrativo ha ad oggetto le norme che regolano:

RISPOSTA SINGOLA

- A i rapporti tra lo Stato e le organizzazioni non governative
- B i rapporti tra i privati cittadini
- C l'organizzazione e l'attività dello Stato e degli altri enti pubblici

- 5) In base alla L. 241/1990, art. 7, prima di effettuare la comunicazione dell'avvio di un procedimento, l'Amministrazione può adottare provvedimenti cautelari?

RISPOSTA SINGOLA

- A Sì
- B No, provvedimenti cautelari sono solo di competenza dell'autorità giudiziaria
- C Sì ma solo previo parere dell'autorità giudiziaria

- 6) Ai sensi dell'art. 22, L. 241/1990, si intende per "controinteressati"

RISPOSTA SINGOLA

- A tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- B tutti i soggetti pubblici e privati, contrari allo svolgimento di un procedimento amministrativo
- C tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza

- 7) Gli accordi fra pubbliche amministrazioni di cui all'art. 15 della L. 241/1990:

RISPOSTA SINGOLA

- A sono sottoscritti in modalità digitale a pena di nullità
 - B sono sempre una formalizzazione degli accordi raggiunti in conferenza di servizi
 - C non necessitano di sottoscrizione essendo sufficiente l'approvazione da parte dei rispettivi organi esecutivi
-

8) **Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990**

RISPOSTA SINGOLA

- A l'istanza di accesso agli atti si intende respinta decorsi inutilmente 120 giorni dalla richiesta
 - B l'istanza di accesso agli atti si intende respinta decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta
 - C l'istanza di accesso agli atti si intende respinta unicamente in caso di risposta scritta, in tal senso, da parte dell'Amministrazione
-

9) **L'art. 41 D.P.R. 445/2000 dispone che i certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità**

RISPOSTA SINGOLA

- A illimitata
 - B di 18 mesi dalla data di rilascio, se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità inferiore
 - C di 6 mesi dalla data di rilascio, se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore
-

10) **Ai sensi dell'art. 170, D.lgs n. 267/2000 il Documento Unico di Programmazione (DUP) deve essere presentato**

RISPOSTA SINGOLA

- A entro il 31 luglio di ciascun anno dalla Giunta al Consiglio comunale
 - B entro il 15 novembre di ciascun anno dal Consiglio comunale alla Giunta
 - C entro il 31 luglio di ciascun anno dal Sindaco alla Giunta
-

11) **L'art. 183 del d.lgs. 267/2000 afferma che, con la fase dell'impegno**

RISPOSTA SINGOLA

- A si riscontra la rispondenza della fornitura o della prestazione ai termini e alle condizioni pattuite
 - B si costituisce un vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria dell'Ente
 - C si procede al pagamento delle fatture
-

12) **Secondo il D.lgs 267/2000, il Comune è l'ente**

RISPOSTA SINGOLA

- A che rappresenta la propria comunità, promuovendone lo sviluppo ma senza curarne gli interessi
 - B che rappresenta la comunità provinciale, ne cura gli interessi e ne promuove e coordina lo sviluppo
 - C che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo
-

13) **Secondo il D.lgs 267/2000, il Comune ha autonomia**

RISPOSTA SINGOLA

- A unicamente statutaria e normativa
 - B statutaria, normativa, organizzativa ma non impositiva e finanziaria
 - C statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dello Statuto e dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica
-

14) **Secondo il D.lgs 267/2000, art. 13, al Comune spettano tutte le funzioni amministrative riguardanti la popolazione e il territorio comunale, dei servizi alla persona e alla comunità, territorio e sviluppo economico**

RISPOSTA SINGOLA

- A in misura liberamente determinabile ad opera del Comune stesso
- B salvo quando non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dal regolamento comunale
- C salvo quando non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze

-
- 15) Secondo il D.lgs 267/2000, quali sono le principali funzioni svolte dal Comune per servizi di competenza statale?
- RISPOSTA SINGOLA
- A quelle relative all'assetto ed utilizzazione del territorio comunale e ai servizi alla persona
 - B funzioni amministrative in materia di lavori pubblici, ambiente e ricerca
 - C servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica
-
- 16) Secondo l'art. 77 D.lgs 267/2000, sono ricompresi tra gli amministratori del Comune
- RISPOSTA SINGOLA
- A i difensori civici
 - B i consiglieri comunali
 - C i segretari generali
-
- 17) Secondo l'art. 37 del Dlgs 36/2023, il programma triennale degli acquisti di beni e servizi contiene:
- RISPOSTA SINGOLA
- A i beni e servizi da acquisire mediante affidamenti diretti
 - B gli acquisti di beni e servizi di qualunque importo stimato da effettuarsi nel triennio
 - C gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b) del Codice dei contratti
-
- 18) Secondo l'art. 41 del Dlgs 36/2023, la progettazione in materia di lavori pubblici:
- RISPOSTA SINGOLA
- A si articola in un unico livello al pari di quella dei servizi
 - B si articola in due livelli di successivi approfondimenti tecnici: il progetto di fattibilità tecnico-economica e il progetto esecutivo
 - C si attua trimestralmente
-
- 19) Secondo l'art. 18 del Dlgs 36/2023, di norma la stipula del contratto:
- RISPOSTA SINGOLA
- A ha luogo entro i 32 giorni successivi all'efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 17, comma 5, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela e anche in pendenza di contenzioso e fatte salve le ipotesi derogatorie ivi indicate
 - B ha luogo entro i 30 giorni successivi all'efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 17, comma 5, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela e anche in pendenza di contenzioso e fatte salve le ipotesi derogatorie ivi indicate
 - C ha luogo entro i 60 giorni successivi all'efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 17, comma 5, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela, anche in pendenza di contenzioso e fatte salve le ipotesi derogatorie ivi indicate
-
- 20) Secondo l'art. 108 del Dlgs 36/2023, fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, i criteri di aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture sono:
- RISPOSTA SINGOLA
- A esclusivamente il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo
 - B il criterio del prezzo più alto
 - C il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo oppure il criterio dell'elemento prezzo o del costo
-
- 21) Secondo l'allegato I.1 del Dlgs 36/2023 per stazione appaltante si intende:
- RISPOSTA SINGOLA
- A qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice dei contratti
 - B qualsiasi amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore, ovvero altro soggetto pubblico che affida contratti di concessione di lavori o di servizi e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al
-

- rispetto del codice dei contratti
- C** qualsiasi soggetto pubblico, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice dei contratti
-

22) Che cos'è l'ARAN?

RISPOSTA SINGOLA

- A** l'Agenzia Regolatrice delle Amministrazioni Nazionali
B l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni
C l'Agenzia Regionale Amministrazione Nazionale
-

23) Al personale dirigenziale degli Enti locali:

RISPOSTA SINGOLA

- A** si applica il CCNL dell'Area Funzioni Locali, specifico per personale dirigenziale
B si applica esclusivamente il CCDI di Ente
C si applica il CCNL dell'Area Funzioni Locali, unico per tutti i dipendenti degli enti locali
-

24) Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009:

RISPOSTA SINGOLA

- A** Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente solo la performance organizzativa
B Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale
C Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente solo la performance individuale
-

25) ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il diritto di accesso civico generalizzato:

RISPOSTA SINGOLA

- A** può essere esercitato da chiunque
B può essere esercitato solo da chi abbia un interesse verso il documento
C può essere esercitato solo dal cittadino italiano
-

26) ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in caso di diniego dell'accesso civico cosa può fare il richiedente

RISPOSTA SINGOLA

- A** può presentare richiesta di riesame al Collegio dei Revisori
B può presentare ricorso alla Corte dei Conti
C può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
-

27) A norma dell'articolo 44 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., chi verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance

RISPOSTA SINGOLA

- A** l'Organismo Indipendente di Valutazione
B la Giunta Comunale
C Il Segretario Comunale
-

28) In base al d.lgs. 33/2013 e s.m.i., art. 16 comma 3, le pubbliche amministrazioni

RISPOSTA SINGOLA

- A** pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
B pubblicano annualmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
C pubblicano i dati relativi ai tassi di assenza del personale solo nel caso in cui gli stessi evidenzino un tasso di assenteismo superiore al 40% nell'ultimo semestre
-

29) L'art. 35 del D.lgs n.81/2008 prevede che la riunione periodica di prevenzione e protezione di rischi venga indetta dal datore di lavoro:

RISPOSTA SINGOLA

- A almeno una volta all'anno
 - B almeno due volte all'anno
 - C secondo quanto stabilito dallo statuto dell'azienda
-

30) Ai sensi dell'art 2 del D.lgs n.201/2022 i servizi pubblici locali di rilevanza economica sono:

RISPOSTA SINGOLA

- A sono tutti i servizi pubblici prestati a livello locale
 - B equivalenti ai servizi d'interesse economico generale di livello locale
 - C diversi dai servizi d'interesse economico generale di livello locale
-

31) A cosa serve la firma digitale?

RISPOSTA SINGOLA

- A A decorare il documento con un'immagine piacevole.
 - B A garantire l'identità del firmatario e l'integrità del documento firmato digitalmente.
 - C A ridurre le dimensioni del file da inviare per posta elettronica.
-

32) Conviene installare un antivirus personale sulla propria postazione di lavoro?

RISPOSTA SINGOLA

- A Quando si lavora nelle postazioni interne all'amministrazione non serve alcun antivirus.
 - B Quando è presente quello aziendale non conviene perché potrebbero interferire.
 - C Si tratta di una prassi consigliata perché possono verificare meglio la presenza di Virus.
-

33) Quale comando consente di annullare l'ultima azione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Ctrl + X
 - B Ctrl + Z
 - C Ctrl + Y
-

34) At what time do you usually _____ in the morning ?

RISPOSTA SINGOLA

- A went out
 - B get up
 - C slept
-

35) Some time ago I didn't like my garden, but now I _____

RISPOSTA SINGOLA

- A do
 - B does
 - C am
-

36) When _____ ?

RISPOSTA SINGOLA

- A has you born
 - B were you born
 - C did you born
-

37) Il suo superiore le ha affidato un compito molto complesso, da consegnare entro tre giorni. Per rispettare la scadenza, però, lei ha urgente necessità di informazioni più dettagliate sulle procedure utilizzate in precedenza per la stessa attività. Il superiore le ha suggerito di rivolgersi ad un collega che ha già avuto esperienza in compiti simili ma, quando l'ha contattato, lui le ha riferito che è già molto impegnato con attività importanti e che non sa se riuscirà ad aiutarla. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Dal momento che le mancano le informazioni necessarie per completare il compito entro la scadenza assegnata e non è colpa sua se il collega non può dedicarle attenzione, informa il suo superiore della

- situazione. Nello specifico, gli chiede di intervenire per risolvere il problema e garantirle il supporto di cui ha bisogno oppure di affidare il compito a qualcun altro che riesca a svolgerlo autonomamente.
- B Cerca di reperire in autonomia le informazioni necessarie, consultando gli archivi e i documenti interni. Poi, se non dovesse riuscire a trovare tutti i dati, ricontatterà il collega, evidenziando che la richiesta è urgente e che gli porterà via poco tempo. Intanto, si porta avanti con le parti per le quali ha già informazioni, e, una volta ottenute quelle mancanti, le integrerà per completare il compito, entro la scadenza.
 - C Prova a convincere il collega a dedicarle un po' di tempo, spiegandogli l'urgenza e l'importanza del compito. Se, nonostante i suoi tentativi, lui non riuscisse comunque a dedicarle la dovuta attenzione, si concentrerà solo sulle parti per le quali ha informazioni sufficienti, segnalando al superiore le difficoltà riscontrate e chiedendo eventualmente una proroga della scadenza per completare il lavoro.
-

38) Le è stato affidato il compito di gestire l'ufficio che si occupa delle registrazioni delle operazioni contabili del Comune, un incarico che richiede estrema attenzione e precisione. Finora, il suo gruppo di lavoro ha gestito questa attività in modo impeccabile, rispettando sempre gli standard qualitativi richiesti e le scadenze previste. Tuttavia, di recente, lei ha notato che i suoi collaboratori stanno agendo con imprecisione e non rispettano i tempi stabiliti, rischiando di compromettere l'affidabilità dei processi contabili. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Cerca di comprendere quali possano essere le motivazioni alla base delle imprecisioni riscontrate nel lavoro dei collaboratori e del mancato rispetto delle scadenze. Poi, ritenendo la situazione particolarmente delicata, decide di confrontarsi con il Dirigente per condividere le problematiche rilevate, proporre alcune possibili strategie d'azione e ricevere il suo punto di vista a riguardo. Infatti, ritiene che criticità come questa richiedano necessariamente l'intervento del Dirigente.
 - B Non appena si rende conto di tutte queste problematiche, segnala la situazione al Dirigente, comunicandogli che non riesce a procedere con le attività a causa del comportamento poco responsabile dei collaboratori. Dunque, gli fa presente che le loro inadempienze stanno compromettendo l'operatività dell'intero ufficio e, per questo motivo, gli chiede di intervenire per trovare una soluzione efficace, suggerendo anche la possibilità di ricorrere a provvedimenti disciplinari, se necessario.
 - C Parla con i collaboratori per capire le cause del calo di performance. Poi, trasmette loro l'importanza delle attività che stanno svolgendo, richiamando l'attenzione sui risultati attesi in termini di accuratezza e puntualità e spiegando come il mancato rispetto di questi obiettivi impatti negativamente sull'affidabilità del sistema contabile. Infine, individua con loro azioni concrete per ripristinare gli standard richiesti, monitorando i risultati per verificare il miglioramento delle performance.
-

39) Da qualche settimana, alcuni colleghi del gruppo di lavoro che le è stato chiesto di gestire, le hanno segnalato delle criticità relative all'operato di un nuovo collega, assunto da poco nell'ufficio. In particolare, sembra che il neoassunto faccia fatica a comprendere e ad applicare correttamente le procedure previste per la gestione delle pratiche amministrative, commettendo errori che rischiano di ripercuotersi anche sul lavoro degli altri. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Si confronta con i colleghi che le hanno segnalato la criticità, incoraggiandoli ad avere pazienza con il neoassunto e a supportarlo nell'applicazione delle procedure. Infatti, è certo che la nuova risorsa abbia solo bisogno di più tempo per familiarizzare con le modalità operative dell'ufficio e che la situazione si risolverà con il passare del tempo. Infine, li rassicura dicendo che, se le difficoltà dovessero persistere, valuterà di intervenire personalmente.
 - B Ascolta i colleghi e li ringrazia per averle segnalato questa criticità. Poi, organizza un incontro con il neoassunto per discutere della questione e per chiedergli quali siano le procedure nelle quali ha incontrato maggiori difficoltà. Durante il confronto, gli fornisce spiegazioni per chiarire i suoi dubbi e ne verifica la comprensione. Infine, gli propone di affiancarlo operativamente, nei giorni successivi, nella gestione delle pratiche.
 - C Comunica al neoassunto che i suoi errori nell'applicazione delle procedure stanno creando difficoltà a tutto l'ufficio. Dunque, gli chiede di impegnarsi di più per comprendere e applicare correttamente le modalità operative previste, sottolineando che, altrimenti, lei sarà costretto a segnalare la situazione al vostro responsabile. Ritiene, infatti, che questo approccio sia sufficiente per trasmettere al neoassunto l'urgenza di migliorare la sua performance il prima possibile.
-

40) Il Dirigente l'ha assegnata da poco tempo ad un nuovo ufficio e, fidandosi della sua competenza e della sua esperienza, le ha chiesto di occuparsi della supervisione e della revisione delle attività all'interno dell'ufficio. Tuttavia, dopo una prima analisi, lei ha notato che i colleghi sono carenti nell'organizzazione del lavoro e che le attività non sono pianificate sulla base delle priorità. Inoltre, alcune procedure richiedono l'uso di un nuovo sistema informatico, che molti sembrano non conoscere ed utilizzare adeguatamente. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Analizza i processi di lavoro dell'ufficio, dedicando alcune giornate all'osservazione delle attività e degli aspetti critici. Poi, sulla base di questa analisi, prepara un piano di riorganizzazione che riordina le attività sulla base delle principali necessità che ha rilevato. Inoltre, invia una e-mail a tutti i colleghi, allegando il manuale operativo del nuovo sistema informatico e invitandoli a studiarlo autonomamente il prima

possibile. Infine, invia al Dirigente il piano di riorganizzazione elaborato e resta in attesa di un suo riscontro.

- B** Organizza una riunione con i colleghi per analizzare i processi di lavoro attuali e identificare fasi critiche, risultati attesi e responsabilità. Poi, ridefinisce con loro le priorità basandosi su elementi come l'urgenza, l'importanza strategica e le risorse disponibili. Infine, prepara e condivide con il Dirigente un piano strutturato che include: la creazione di procedure standard, l'organizzazione di sessioni formative sul nuovo sistema informatico e l'introduzione di verifiche periodiche, per identificare eventuali criticità e apportare correzioni.
- C** Decide di non modificare l'organizzazione del lavoro dei colleghi, per preservare un clima collaborativo nell'ufficio. Dunque, per il momento, si limita a segnalare al Dirigente le inefficienze riscontrate e resta in attesa di ricevere indicazioni da parte sua. Intanto, cerca di adattarsi alle modalità di lavoro attualmente utilizzate, anche se le ritiene poco efficienti, certo del fatto che, con il tempo, i colleghi si renderanno conto spontaneamente che è necessario introdurre dei cambiamenti e chiederle supporto.

41) **ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.l'accesso civico può essere rifiutato**

RISPOSTA SINGOLA

- A** per tutelare gli interessi pubblici inerenti le relazioni internazionali
B se è diretto ad acquisire informazioni riferite all'ambiente
C non può essere mai rifiutato

42) **If the weather_____ better, we could have played tennis outdoors**

RISPOSTA SINGOLA

- A** are
B been
C had been

43) **Come si rinomina un foglio in un document Excel o Libre/Open Office Calc?**

RISPOSTA SINGOLA

- A** Strumenti > Rinomina foglio
B File > Rinomina foglio
C Doppio clic sul nome del foglio

44) **DOMANDA DI RISERVA: Un cittadino la contatta per avere informazioni sullo stato di una pratica che ha presentato alcune settimane fa, insistendo sulla necessità di ricevere una risposta immediata. Dopo aver verificato sul sistema, lei scopre che la pratica non può essere completata poichè manca un documento integrativo che era stato richiesto via e-mail al cittadino. Tuttavia, l'utente le dice di non aver mai ricevuto questa comunicazione e sottolinea, con tono molto preoccupato, che deve concludere la pratica per rispettare una scadenza imminente. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A** Dice al cittadino che la comunicazione risulta regolarmente inviata e che dovrà trasmettere il documento integrativo richiesto. Dunque, gli fornisce l'indirizzo e-mail dell'ufficio e gli comunica che, per conoscere i dettagli sulla documentazione necessaria, può consultare la sezione dedicata sul portale del Comune. Infine, gli fa presente che le pratiche vengono lavorate secondo l'ordine cronologico di arrivo della documentazione completa.
- B** Riconosce il disagio creato dalla mancata ricezione dell'e-mail e rassicura il cittadino, comunicandogli che può inviare il documento anche in giornata, se possibile, per riattivare immediatamente la pratica. In particolare, gli specifica quale documento serve, dove può reperirlo e le modalità di invio, fornendogli il proprio contatto diretto per eventuali chiarimenti. Infine, si impegna a trattare la pratica con priorità, non appena avrà ricevuto il documento.
- C** Spiega al cittadino che, per proseguire con l'istruttoria, è necessario integrare la documentazione mancante. Poi, gli trasmette nuovamente via e-mail la comunicazione con tutte le indicazioni operative relative al documento richiesto, invitandolo a seguirle attentamente. Infine, conclude facendogli presente che la pratica verrà lavorata appena possibile, ma che, al momento, lei non è in grado di garantire tempi certi data la mole di pratiche in gestione.

**RISPOSTE CORRETTE CONCORSO PUBBLICO A N. 24 POSTI A
TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA
QUALIFICAZIONE) - PROVA SCRITTA - BUSTA 1**

1 B	2 A	3 C	4 C	5 A
6 C	7 A	8 B	9 A	10 A
11 B	12 C	13 C	14 C	15 C
16 B	17 C	18 B	19 C	20 C
21 A	22 B	23 A	24 B	25 A
26 C	27 A	28 A	29 A	30 B
31 B	32 B	33 B	34 B	35 A
36 B	37 B	38 C	39 B	40 B
41 A	42 C	43 C	44 B	