

*Gianni Vassalli* *Massimo Spina* *Giulio Sestini*

**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 4**

*Gianni Vassalli* *Massimo Spina* *Giulio Sestini*  
*Francesca Sestini* *Foto Comune*

1) Secondo il dettato costituzionale, spetta alle Camere:

RISPOSTA SINGOLA

- A promulgare le leggi
- B fornire consulenza al Governo esclusivamente in materia ambientale
- C deliberare lo stato di guerra

2) La responsabilità della pubblica amministrazione trova fondamento:

RISPOSTA SINGOLA

- A nell'art. 97 della Costituzione
- B in primo luogo nell'art. 28 della Costituzione
- C esclusivamente nella legge 241/90

3) Quando un organo collegiale si dice perfetto?

RISPOSTA SINGOLA

- A ove è stabilito che possa deliberare se sono presenti la metà più uno dei componenti
- B ove è stabilito che possa deliberare in ogni caso
- C ove è stabilito che possa deliberare solo se sono presenti tutti i componenti

4) L'interesse legittimo trova riconoscimento nella Costituzione?

RISPOSTA SINGOLA

- A sì, negli articoli 24, 103 e 113
- B sì, soltanto nell'art. 113, che ne prevede la tutela giurisdizionale
- C no

5) Ai sensi dell'art. 21-quater L. 241/1990

RISPOSTA SINGOLA

- A l'efficacia del provvedimento amministrativo non può mai essere sospesa, ma l'esecuzione sì
- B l'esecuzione del provvedimento amministrativo non può mai essere sospesa
- C l'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge

6) Ai sensi della L. 241/1990, il responsabile del procedimento è

RISPOSTA SINGOLA

- A il soggetto preposto all'istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, ma mai in nessun caso all'adozione del provvedimento finale
- B il soggetto preposto all'istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale
- C sempre e comunque il dirigente dell'unità organizzativa competente al procedimento

7) Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 il responsabile del procedimento

RISPOSTA SINGOLA

- A deve segnalare unicamente le eventuali situazioni di conflitto di interessi potenziali
- B deve sempre segnalare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali
- C deve segnalare eventuali situazioni di conflitto di interessi, ad eccezione di quelle potenziali

---

8) **Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990**

RISPOSTA SINGOLA

- A l'accesso ai documenti amministrativi può essere differito ma mai per più di 7 giorni
  - B l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento
  - C l'accesso ai documenti amministrativi non può essere oggetto di differimento
- 

9) **Ai sensi dell'art. 45, comma 2, D.P.R. 445/2000, nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità in corso di validità**

RISPOSTA SINGOLA

- A la registrazione dei dati avviene esclusivamente attraverso la sottoscrizione della copia fotostatica autenticata del documento
  - B la registrazione dei dati avviene esclusivamente attraverso la sottoscrizione della copia fotostatica del documento da parte dell'interessato e di due suoi testimoni
  - C la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento
- 

10) **A norma dell'art. 151, comma 5, D.lgs. 267/2000, quali sono gli atti fondamentali che compongono il rendiconto della gestione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Il conto economico, lo stato patrimoniale e il bilancio di previsione
  - B Il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale
  - C Il conto del bilancio, la parte strategica e la parte operativa
- 

11) **Ai sensi dell'art. 179 D.lgs. 267/2000, la prima fase dell'entrata, nella quale l'amministrazione verifica il credito e individua il debitore, è definita**

RISPOSTA SINGOLA

- A accertamento
  - B messa in mora
  - C riscossione
- 

12) **Secondo il D.lgs 267/2000, che cos'è una determinazione a contrarre?**

RISPOSTA SINGOLA

- A E' un atto con cui si approva un contratto già stipulato dall'ente locale
  - B E' un atto che precede la stipulazione dei contratti e che indica: a) il fine che con il contratto si intende perseguire, b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole essenziali, c) le modalità di scelta del contraente
  - C E' un atto straordinario della Giunta con cui si programma una spesa in assenza della copertura finanziaria
- 

13) **Secondo il D.lgs 267/2000, il Sindaco provvede alla nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, azieride ed istituzioni**

RISPOSTA SINGOLA

- A sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale
  - B sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta
  - C sulla base degli indirizzi stabiliti dal Prefetto
- 

14) **Secondo il D.lgs 267/2000, da quanti membri è composto l'organo di revisione economico-finanziaria nei Comuni?**

RISPOSTA SINGOLA

- A cinque componenti nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti e due in quelli con popolazione inferiore
- B tre componenti nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti e uno in quelli con popolazione inferiore
- C sei componenti nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti e nessuno in quelli con

15) **Secondo il D.lgs 267/2000, quanto dura ordinariamente in carica l'organo di revisione economico-finanziaria del Comune?**

RISPOSTA SINGOLA

- A cinque anni
  - B tre anni
  - C un anno
- 

16) **Secondo il D.lgs 267/2000, di quali funzioni sono titolari i Comuni?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Di funzioni assegnate con Decreti del Ministero degli Interni secondo il principio di sussidiarietà
  - B Di tutte le funzioni amministrative decise in autonomia dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei suoi membri
  - C Di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà
- 

17) **Secondo l'allegato I.1 del Dlgs 36/2023 che cosa sono i contratti attivi?**

RISPOSTA SINGOLA

- A sono contratti non scaduti da più di cinque anni
  - B sono contratti che non producono spesa e da cui deriva un'entrata per la pubblica amministrazione
  - C sono contratti per i quali è prevista una spesa per la pubblica amministrazione
- 

18) **Secondo l'allegato I.2 del Dlgs 36/2023 (art.7) quali sono i compiti del RUP comuni a tutti i contratti e a tutte le fasi del ciclo di vita degli stessi?**

RISPOSTA SINGOLA

- A non ha compiti comuni a tutti i contratti e alle fasi del ciclo di vita degli stessi
  - B coordina il processo realizzativo dell'intervento pubblico esclusivamente per il rispetto dei tempi e, per la fase dell'esecuzione vigila, in particolare, sul rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e della salute dei lavoratori
  - C coordina il processo realizzativo dell'intervento pubblico nel rispetto dei tempi, dei costi preventivati, della qualità richiesta, della manutenzione programmata; per la fase dell'esecuzione vigila, in particolare, sul rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e della salute dei lavoratori
- 

19) **Secondo l'art. 62 del Dlgs 36/2023, per gli affidamenti diretti:**

RISPOSTA SINGOLA

- A le stazioni appaltanti devono essere qualificate ai sensi dell'art. 63 del codice dei contratti
  - B le stazioni appaltanti non devono essere qualificate ai sensi dell'art. 63 del codice dei contratti
  - C gli operatori economici devono possedere l'attestazione SOA
- 

20) **Secondo l'art. 49 del Dlgs. 36/2023, in applicazione del principio di rotazione:**

RISPOSTA SINGOLA

- A è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, salvo le deroghe ivi previste
  - B è vietato l'invito al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi
  - C è sempre possibile l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente
- 

21) **Secondo l'art. 17 del Dlgs 36/2023, l'aggiudicazione:**

RISPOSTA SINGOLA

- A è disposta dalla commissione giudicatrice
- B è immediatamente efficace
- C è provvisoria nelle more di verifica del possesso dei requisiti in capo all'offerente

- 
- 22) Ai sensi dell'art. 55 quater del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio da parte del dipendente, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza:
- RISPOSTA SINGOLA
- A si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio per sei mesi  
B si applica la sanzione del licenziamento disciplinare  
C non si applica alcuna sanzione disciplinare
- 
- 23) Secondo l'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001, il lavoratore può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore, nel caso di sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto:
- RISPOSTA SINGOLA
- A per non più di sei mesi, prorogabili  
B per la durata dell'assenza  
C per il periodo stabilito discrezionalmente dal responsabile del personale
- 
- 24) Secondo l'art. 7 del Dlgs 150/2009, il parere dell'OIV per l'aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance:
- RISPOSTA SINGOLA
- A è obbligatorio e vincolante  
B non è previsto  
C è facoltativo
- 
- 25) In base al d.lgs. 33/2013 e s.m.i., l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dell'interesse privato alla protezione dei dati personali?
- RISPOSTA SINGOLA
- A No, mai  
B Sì, è rifiutato  
C Occorre valutare caso per caso
- 
- 26) Ai sensi di quanto previsto dal reg. UE 2016/679, il trattamento dei dati che rivelino l'appartenenza sindacale
- RISPOSTA SINGOLA
- A è sospeso  
B è vietato  
C è consentito
- 
- 27) L'art. 19 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. fa obbligo alle Amministrazioni Pubbliche di pubblicare anche i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, quando pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione
- RISPOSTA SINGOLA
- A Sì, impone questo obbligo  
B No, l'obbligo si limita ai criteri di valutazione  
C No, non impone tale obbligo
- 
- 28) In base al d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati:
- RISPOSTA SINGOLA
- A Entro 30 giorni sul sito istituzionale dell'Amministrazione  
B tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione  
C entro 60 giorni sul sito istituzionale dell'Amministrazione
- 
- 29) Il lavoratore ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause o cambiamento di attività, ai sensi dell'art. 175 del D.lgs n.81/2008:
- RISPOSTA SINGOLA

- A sì, di dieci minuti ogni ora di lavoro
  - B sì, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva aziendale
  - C sì, sempre, discrezionalmente
- 

30) Ai sensi dell'art. 14 del D.lgs n. 201/2022, 2° comma, ai fini della scelta della modalità di gestione dei servizi e della definizione del rapporto contrattuale, l'ente locale tiene conto:

RISPOSTA SINGOLA

- A della convenienza economica per l'ente locale
  - B esclusivamente delle caratteristiche tecniche ed economiche del servizio da prestare
  - C delle caratteristiche tecniche ed economiche del servizio da prestare, inclusi i profili relativi alla qualità del servizio e agli investimenti infrastrutturali
- 

31) Perché è importante installare gli aggiornamenti del sistema operativo?

RISPOSTA SINGOLA

- A Rendono la tastiera più ergonomica.
  - B Correggono vulnerabilità e migliorano la sicurezza del sistema operativo.
  - C Aumentano il numero di colori che può visualizzare il monitor.
- 

32) Che cosa rappresenta un modello (template) di documento in un programma di ufficio?

RISPOSTA SINGOLA

- A Un file temporaneo che viene eliminato alla chiusura del browser Internet.
  - B Una struttura predefinita su cui basare la preparazione di un documento.
  - C Un archivio criptato gestito direttamente dal sistema operativo.
- 

33) Come si inserisce un pié di pagina?

RISPOSTA SINGOLA

- A Inserisci > Piè di pagina
  - B Formato > Piè di pagina
  - C File > Piè di pagina
- 

34) Don't worry \_\_\_\_\_ late tonight.

RISPOSTA SINGOLA

- A if I have
  - B if I am
  - C if be
- 

35) How \_\_\_\_\_ now? I hope better than yesterday

RISPOSTA SINGOLA

- A did you feel
  - B do you feeling
  - C are you feeling
- 

36) \_\_\_\_\_ a lot of tea when you were in London ?

RISPOSTA SINGOLA

- A Did you drink
  - B Did you drank
  - C Have you drink
- 

37) Il Dirigente le ha chiesto di inviargli, entro la mattina, una copia della documentazione relativa ad una pratica amministrativa particolarmente urgente, poiché dovrà presentarla e illustrarla nel corso di una riunione importante con la Direzione, che si terrà nel pomeriggio. Tuttavia, a causa di un guasto improvviso al server, il sistema informatico risulta momentaneamente inaccessibile e, pertanto, non è possibile recuperare il fascicolo da lui richiesto. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Contatta subito l'assistenza tecnica per segnalare il guasto e ottenere informazioni dettagliate sui tempi di ripristino del sistema. Nel frattempo, verifica se tra i documenti cartacei presenti in ufficio, vi sia una copia della documentazione richiesta. Poi, contatta il Dirigente per informarlo della situazione e per condividere la soluzione individuata, che gli permetterebbe di avere a disposizione almeno le informazioni essenziali per partecipare ugualmente alla riunione.
- B Contatta l'assistenza tecnica per segnalare il problema riscontrato. Poi, informa il Dirigente del fatto che, a causa di un guasto tecnico improvviso al server, sarà possibile recuperare la documentazione richiesta solo quando il sistema sarà tornato nuovamente operativo. Dunque, gli suggerisce di rimandare la riunione con la Direzione poiché, per il momento, non si conoscono con esattezza la natura del guasto e i tempi necessari per il ripristino del sistema.
- C Segnala il guasto al reparto IT e informa il Dirigente, spiegandogli che non è attualmente possibile recuperare la documentazione. Dunque, gli chiede indicazioni su come poter risolvere la situazione e resta in attesa di ricevere sue istruzioni. Qualora le indicazioni ricevute non consentissero il recupero della documentazione in tempo utile, gli suggerisce di partecipare ugualmente alla riunione, assicurandogli che gli invierà il fascicolo non appena il sistema sarà tornato operativo.
- 

- 38) Il Dirigente le ha affidato la responsabilità di garantire che tutte le richieste di accesso agli atti pervenute all'ufficio vengano evase entro i termini di legge. La sua richiesta è motivata dal fatto che, negli ultimi mesi, a causa di una significativa mobilità del personale, l'ufficio è stato sotto organico e si sono accumulate diverse pratiche in ritardo. Dunque, il Dirigente le ha chiesto di riportare questa attività alla normalità entro un mese, rispettando tutti i termini previsti dalla normativa. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Esamina l'arretrato accumulato e valuta che, con l'organico ridotto, difficilmente sarà possibile evadere tutte le pratiche nei tempi previsti. Dunque, comunica al Dirigente le difficoltà riscontrate e gli propone di dare priorità alle richieste più urgenti, riprogrammando la gestione dell'arretrato quando le condizioni organizzative saranno tornate alla normalità. Intanto, continua a gestire le nuove richieste con le consuete modalità operative.
- B Analizza l'arretrato, classificando le pratiche per urgenza e scadenza. Poi, riorganizza le attività dell'ufficio per dedicare tempo adeguato alle richieste di accesso, garantendo comunque la gestione delle altre attività ordinarie. Inoltre, coinvolge i collaboratori nell'individuazione di miglioramenti organizzativi che consentano di lavorare in modo più efficiente. Infine, monitora l'avanzamento delle attività, intervenendo sulle criticità e tiene aggiornato il Dirigente.
- C Individua le pratiche con scadenze più prossime e redistribuisce i carichi di lavoro tra i collaboratori affinché sia data priorità al recupero dell'arretrato. Poi, decide di ridurre momentaneamente le attività ordinarie che non reputa urgenti, così da non disperdere tempo e risorse. Inoltre, sollecita i collaboratori a prestare maggiore attenzione al rispetto dei tempi di evasione delle richieste e invita tutti ad aggiornarla in caso di ulteriori particolari criticità.
- 

- 39) Nell'ultimo mese, le è capitato frequentemente di ascoltare i suoi colleghi lamentarsi dello stile di leadership del nuovo responsabile e del fatto che, secondo la loro opinione, abbia preso molte decisioni importanti in maniera troppo approssimativa e senza un adeguato confronto con il team. Lei ha sempre cercato di non farsi coinvolgere in queste discussioni, ma ora i colleghi le hanno espressamente chiesto il suo punto di vista, per capire se lei fosse effettivamente dalla loro parte oppure no. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Si mostra comprensivo verso le difficoltà riportate dai colleghi ma preferisce evitare di esprimere chiaramente la propria posizione. Dunque, suggerisce loro di mettere per iscritto le principali perplessità e di inviarle al responsabile tramite una e-mail, in modo che lui possa prendere atto delle loro preoccupazioni. Si augura che questa soluzione possa essere sufficiente a far riflettere il responsabile sulla situazione, interrompere le lamentele e migliorare il clima lavorativo.
- B Ascolta il punto di vista dei colleghi, per comprendere meglio cosa li preoccupa. Poi, esprime la propria opinione in modo equilibrato, facendo presente che, pur riconoscendo la legittimità di alcune delle loro osservazioni, ritiene più costruttivo affrontare la questione attraverso un confronto diretto con il responsabile. Così facendo, sarà possibile esporre perplessità, chiedere spiegazioni sulle decisioni prese e porre le basi per costruire un rapporto di fiducia reciproca.
- C Non ritenendo opportuno perdere così tanto tempo con lamentele improduttive, si dimostra visibilmente infastidito dal fatto che i colleghi continuano ad insistere per conoscere la sua opinione. Quindi, li interrompe, facendo loro presente che lei non ha alcuna intenzione di partecipare a discussioni su questi temi e che preferisce concentrarsi esclusivamente sui suoi compiti, convinto del fatto che le attività debbano essere svolte indipendentemente dal clima di lavoro.
- 

- 40) Le è stato affidato un progetto complesso che riguarda la riorganizzazione dell'iter di approvazione delle pratiche amministrative e che presenta tempistiche stringenti. Quindi, lei ha deciso di affidare ai suoi due collaboratori più esperti l'analisi e la riprogettazione delle fasi procedurali. Durante una riunione però, loro le hanno riferito che non riescono a trovare un compromesso e procedere con le attività, poiché hanno visioni differenti su come bilanciare la semplificazione delle procedure con il rispetto dei requisiti normativi. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Poichè lei è impegnato in altre attività prioritarie, decide di non intervenire direttamente nella questione. Quindi, comunica ai collaboratori che, avendo affidato loro questo compito proprio in virtù della loro competenza ed esperienza, si aspetta che risolvano velocemente il problema. Infatti, ritiene che, come professionisti, debbano essere in grado di trovare una soluzione autonomamente. Inoltre, riferisce loro che si aspetta di essere aggiornato in caso di ulteriori criticità.
- B Convoca i collaboratori per discutere della situazione e comprenderne meglio i punti di vista. Poi, considerata la scadenza stringente, li invita a trovare un compromesso operativo, sottolineando l'importanza di non bloccare le attività. Inoltre, stabilisce una data entro cui devono presentarle la soluzione concordata e, intanto, procede con altre attività del progetto. Infine, decide che interverrà personalmente solo se i collaboratori non dovessero giungere ad una conclusione.
- C Organizza un incontro con i collaboratori per capirne meglio le visioni differenti e analizzare insieme i punti di forza e le criticità di ciascun approccio, valutando l'impatto su tempi, risorse e conformità normativa. Poi, sulla base di questo, definisce parametri oggettivi per scegliere la soluzione più bilanciata. Infine, predisponde un piano operativo con fasi, responsabilità e scadenze, includendo momenti di verifica per monitorare le attività e anticipare eventuali criticità.
- 

41) Si individui, tra i seguenti, un corretto ambito di applicabilità della domanda di accesso civico semplice, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

RISPOSTA SINGOLA

- A Qualsiasi documento detenuto da una pubblica amministrazione, purché non coperto da segreto di Stato o d'ufficio
- B Qualsiasi documento detenuto da una pubblica amministrazione, purché sussista un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata
- C Tutti i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nel sito del Comune
- 

42) Last year \_\_\_\_\_ early every day

RISPOSTA SINGOLA

- A I had to get up
- B I must to get up
- C I had to got up
- 

43) Nella posta elettronica cosa indica il campo ccn?

RISPOSTA SINGOLA

- A I destinatari scritti in quel campo ricevono il messaggio senza che nessun altro lo sappia.
- B I destinatari scritti in quel campo ricevono il messaggio senza il contenuto.
- C Viene fatta una copia di quel messaggio in una cartella di chi lo invia senza che lui lo sappia.
- 

44) DOMANDA DI RISERVA: Lei sta lavorando alla predisposizione di un atto amministrativo che richiede il contributo di un altro ufficio. Quando contatta il referente di tale ufficio per concordare le modalità operative, scopre che lui ha già avviato autonomamente la sua parte di lavoro sull'atto, seguendo un'impostazione diversa da quella che lei aveva previsto. Questo rischia di creare disallineamento e rallentare il lavoro. Il collega sembra convinto che il suo approccio sia il più corretto e mostra resistenza a modificarlo. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Contatta il collega per segnalargli che le differenti impostazioni rischiano di rallentare il lavoro. Poi, gli illustra il proprio approccio spiegando perché lo considera più adeguato e si dichiara disponibile a valutare eventuali aggiustamenti che permettano di combinare gli aspetti più pratici di entrambe le impostazioni. Propone, quindi, di trovare una soluzione che consenta di procedere comunque con le attività, augurandosi che questo compromesso faciliti anche il coordinamento.
- B Fa presente al collega che iniziare il lavoro senza coordinarsi ha creato una situazione che ora va necessariamente gestita per non provocare ritardi. Dunque, gli spiega che la propria impostazione risponde meglio agli obiettivi da raggiungere e dice al collega di rivedere la sua parte per uniformarla. Infine, gli fornisce alcune indicazioni su come procedere, precisando che, se dovessero persistere difficoltà nell'adeguamento, potrebbe essere necessario coinvolgere il responsabile.
- C Fissa un incontro con il collega per confrontarsi sulle diverse impostazioni adottate. Dunque, lo invita a illustrare il suo approccio e le motivazioni per cui lo ritiene efficace e, poi, espone il proprio evidenziando le ragioni che l'hanno guidata. In seguito, riconoscendo gli aspetti positivi del lavoro svolto, propone di costruire insieme una soluzione che integri i punti di forza di entrambi gli approcci, concordando le modalità operative e stabilendo momenti di coordinamento.

**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 4**

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