

**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 6**

*Gabriele Jori* *Maria Teresa Simpani* *Melina Capetani*  
*Enrico* *Felice* *Concetta*

- 1) Secondo l'art. 100 della Costituzione, al Consiglio di Stato spetta, tra l'altro, la funzione di:

RISPOSTA SINGOLA

- A iniziativa legislativa, esclusivamente in materia giudiziaria
- B controllo della gestione finanziaria degli enti a cui lo Stato contribuisce in via ordinaria
- C consulenza giuridico-amministrativa

- 2) Secondo l'art. 822 del Codice civile, sono beni del demanio pubblico:

RISPOSTA SINGOLA

- A gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi, e gli altri beni destinati a un pubblico servizio
- B il lido del mare, la spiaggia, le rade e i porti; i fiumi, i torrenti, i laghi e le altre acque definite pubbliche dalle leggi in materia; i beni costituenti la dotazione della Presidenza della Repubblica, le caserme, gli armamenti, gli aeromobili militari e le navi da guerra
- C il lido del mare, la spiaggia, le rade e i porti; i fiumi, i torrenti, i laghi e le altre acque definite pubbliche dalle leggi in materia; le opere destinate alla difesa nazionale

- 3) Quando l'organo di amministrazione attiva è obbligato a richiederli, ma può adottare un provvedimento difforme nell'ambito dei limiti posti dalla legge, i pareri sono:

RISPOSTA SINGOLA

- A facoltativi
- B obbligatori parzialmente vincolanti
- C obbligatori vincolanti

- 4) Quando, rispettivamente, si ravvisa incompetenza relativa e quando incompetenza assoluta?

RISPOSTA SINGOLA

- A incompetenza relativa quando l'atto è posto in essere da un soggetto non investito della pubblica funzione; incompetenza assoluta quando l'atto adottato dall'amministrazione riguarda una materia riservata ad altro potere dello Stato
- B incompetenza relativa quando l'atto adottato dall'amministrazione riguarda una materia riservata ad altro potere dello Stato; incompetenza assoluta quando l'atto è posto in essere da un soggetto non investito della pubblica funzione
- C incompetenza relativa quando il soggetto che ha adottato l'atto appartiene al medesimo plesso organizzatorio di cui fa parte l'organo competente in base alla legge; incompetenza assoluta quando l'atto adottato dall'amministrazione riguarda una materia riservata ad altro potere dello Stato

- 5) In base all'articolo 21-septies, L. 241/1990, un provvedimento amministrativo, se è viziato da difetto assoluto di attribuzione, è

RISPOSTA SINGOLA

- A annullabile
- B comunque valido
- C nullo

- 6) Secondo l'art. 6, L. 241/1990, il responsabile del procedimento amministrativo

RISPOSTA SINGOLA

- A presiede sempre le conferenze di servizi
- B valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento
- C fissa il termine per l'adozione del provvedimento finale

---

7) **Il termine entro il quale deve concludersi il procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 2 comma 6 della L. 241/1990, decorre**

RISPOSTA SINGOLA

- A dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è a iniziativa di parte
- B dal trentesimo giorno successivo alla data di avvio d'ufficio del procedimento
- C dal trentesimo giorno successivo alla data di ricevimento dell'istanza

---

8) **Ai sensi dell'art. 19 L. 241/1990, in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**

RISPOSTA SINGOLA

- A l'attività oggetto della SCIA può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'Amministrazione competente
- B l'attività oggetto della SCIA non può essere iniziata senza aver ricevuto l'atto autorizzatorio espresso da parte dell'Amministrazione competente
- C l'attività oggetto della SCIA può essere iniziata solo quando siano decorsi 45 giorni dalla data di presentazione della segnalazione all'Amministrazione competente

---

9) **In forza dell'art. 36 D.P.R. 445/2000**

RISPOSTA SINGOLA

- A La carta di identità deve essere rinnovata non prima del giorno successivo alla scadenza
- B la carta di identità deve essere rinnovata il 365° giorno precedente la scadenza.
- C La carta di identità può essere rinnovata a decorrere dal 180° giorno precedente la scadenza.

---

10) **Il bilancio di previsione finanziario degli enti locali deve ordinariamente essere deliberato, ai sensi dell'art. 151 D.Lgs. 267/2000**

RISPOSTA SINGOLA

- A entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferito ad un orizzonte temporale almeno quinquennale
- B entro il 30 novembre di ciascun anno, riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale
- C entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale

---

11) **A norma dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, quale delle seguenti affermazioni è corretta?**

RISPOSTA SINGOLA

- A La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'accertamento e della liquidazione
- B Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti
- C Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti non possono impegnare spese correnti

---

12) **Quale tra le seguenti competenze non è della Giunta?**

RISPOSTA SINGOLA

- A l'approvazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)
- B L'approvazione dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi
- C La nomina dei Dirigenti

---

13) **Indicare l'affermazione non corretta:**

RISPOSTA SINGOLA

- A E' competenza del Consiglio l'istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote
- B E' competenza del Consiglio l'adozione di ordinanze contingibili e urgenti
- C E' competenza del Consiglio adottare gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza

---

14) **Il Sindaco, quale ufficiale di Governo:**

RISPOSTA SINGOLA

- A nomina i Revisori dei conti

- B convoca il Consiglio comunale
- C può adottare ordinanze contingibili e urgenti ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 267/2000

---

15) Il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato

RISPOSTA SINGOLA

- A entro il termine stabilito dallo Statuto
- B entro 3 mesi dalla proclamazione
- C entro 6 mesi dalla proclamazione

---

16) Ai sensi del D.lgs. 267/2000, gli incarichi dirigenziali

RISPOSTA SINGOLA

- A sono revocati dal Responsabile delle risorse umane
- B sono revocabili dal Segretario comunale, sentito obbligatoriamente l'organo di revisione
- C sono revocabili in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento

---

17) Secondo l'allegato I.1 del Dlgs 36/2023 per accordo quadro si intende:

RISPOSTA SINGOLA

- A l'accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, il cui scopo è quello di stabilire le clausole sociali
- B l'accordo avente ad oggetto esclusivamente lavori caratterizzati da particolare complessità, in relazione alla tipologia delle opere, all'utilizzo di materiali e componenti innovativi
- C l'accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante tale periodo, in particolare per i prezzi e se del caso per le quantità previste

---

18) Ai sensi dell'art. 15 del Dlgs 36/2023 il RUP è:

RISPOSTA SINGOLA

- A Il Responsabile Unico del Programma
- B Il Responsabile Unico del Progetto
- C il Responsabile Unico del Procedimento

---

19) Secondo l'art. 52 del Dlgs 36/2023, negli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro:

RISPOSTA SINGOLA

- A gli operatori economici non sono tenuti ad attestare il possesso dei requisiti
- B gli operatori economici attestano nel DGUE il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti e la stazione appaltante verifica a tappeto le dichiarazioni
- C gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti e la stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno

---

20) Secondo l'art. 45 del Dlgs 36/2023 gli incentivi alle funzioni tecniche:

RISPOSTA SINGOLA

- A si applicano esclusivamente agli appalti relativi a servizi o forniture di importo superiore ad 1 milione di euro
- B si applicano anche agli appalti relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione
- C non si applicano agli appalti relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione

---

21) Secondo l'art. 16 del Dlgs 36/2023, si ha conflitto di interessi:

RISPOSTA SINGOLA

- A soltanto quando un dirigente che interviene nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di

- aggiudicazione o nella fase di esecuzione
- B** quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione
- C** quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione
- 

**22) Secondo l'art. 21 del Dlgs 165/2001, in quali casi è impossibile procedere al rinnovo di incarico o procedere alla revoca di incarico dirigenziale?**

RISPOSTA SINGOLA

- A** soltanto in caso di inosservanza delle direttive
- B** mancato raggiungimento degli obiettivi, senza bisogno di alcuna contestazione
- C** mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero inosservanza delle direttive
- 

**23) Secondo il D.Lgs 165/2001, il trattamento economico accessorio è collegato:**

RISPOSTA SINGOLA

- A** esclusivamente all'anzianità di servizio
- B** esclusivamente alla performance individuale
- C** a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute
- 

**24) Secondo l'art. 14 del Dlgs 150/2009, la validazione della Relazione sulla Performance compete a:**

RISPOSTA SINGOLA

- A** la Direzione generale
- B** l'Organismo Indipendente di Valutazione
- C** l'organo di indirizzo politico
- 

**25) Nell'ordinamento italiano, l'istituto dell'accesso civico generalizzato, introdotto dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.:**

RISPOSTA SINGOLA

- A** consente di accedere agli atti della Pubblica Amministrazione ove tale accesso non rechi pregiudizio alla tutela di determinati interessi pubblici o privati
- B** consente al cittadino di accedere a tutti gli atti della Pubblica Amministrazione senza alcuna limitazione e motivazione
- C** sostituisce in toto la disciplina sull'accesso prevista dalla legge 241/1990
- 

**26) L'istanza di accesso civico avverso l'omessa pubblicazione di dati e informazioni che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere presentata:**

RISPOSTA SINGOLA

- A** all'organo amministrativo-contabile
- B** al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- C** all'organo di indirizzo politico
- 

**27) Le principali norme di riferimento relative agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni tramite i siti istituzionali, a carico delle pubbliche amministrazioni, sono contenute**

RISPOSTA SINGOLA

- A** nel d.lgs. 118/2011
- B** nel d.lgs. 50/2016
- C** nel d.lgs. 33/2013
- 

**28) Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare ogni tre mesi, in base all'articolo**

16 del d.lgs. 33/2013 e s.m.

RISPOSTA SINGOLA

- A i dati relativi ai tassi di assenza del personale
- B i dati sui documenti detenuti
- C i dati contabili

---

29) Ai sensi dell'art. 74 del D.lgs n. 81/2008 non costituiscono dispositivi di protezione individuali

RISPOSTA SINGOLA

- A scarpe antinfortunistiche
- B le attrezzature di soccorso e di salvataggio
- C guanti in lattice monouso

---

30) Ai sensi dell'art 15 D.lgs n. 201/2022, l'ente locale affida i servizi di interesse economico generale di livello locale secondo:

RISPOSTA SINGOLA

- A la disciplina in materia di contratti pubblici, favorendo, ove possibile in relazione alle caratteristiche del servizio da erogare, il ricorso a concessioni di servizi rispetto ad appalti pubblici di servizi
- B la disciplina in materia di contratti pubblici, senza alcuna preferenza rispetto alla scelta del tipo di procedura ad evidenza pubblica
- C la disciplina in materia di contratti pubblici, favorendo, ove possibile in relazione alle caratteristiche del servizio da erogare, il ricorso ad appalti pubblici di servizi rispetto alle concessioni di servizi

---

31) Cosa è l'autenticazione a due fattori?

RISPOSTA SINGOLA

- A Usare due codici diversi nella stessa maschera di autenticazione, ad esempio una password ed un pin.
- B Quando si risponde alle domande preimpostate dopo aver fornito utente e password (es: quale è il Cognome da Nubile di Tua Madre?)
- C Una modalità più sicura della sola coppia utente-password per autenticare un utente di un servizio informatico.

---

32) Quale tra questi formati garantisce l'impaginazione di un documento prodotto con Microsoft Office, Open/Libre Office?

RISPOSTA SINGOLA

- A Il formato doc e docx
- B Il Formato xls edxlsx
- C Il formato PDF.

---

33) Quale funzione restituisce il numero di celle non vuote?

RISPOSTA SINGOLA

- A CONTA.NUMERI(A1:A10)
- B CONTA.VALORI(A1:A10)
- C CONTA.SE(A1:A10)

---

34) I \_\_\_\_\_ stay more, but I have to go now.

RISPOSTA SINGOLA

- A would like to
- B have
- C does not

---

35) At what time \_\_\_\_\_?

RISPOSTA SINGOLA

- A do the movie start ?
- B does start the movie ?
- C does the movie start ?



---

36) I must go now. I promised \_\_\_\_\_ late.

RISPOSTA SINGOLA

- A not to be
  - B to have
  - C when is
- 

37) Durante il controllo di alcune pratiche amministrative, lei si è accorto che un errore procedurale ricorrente ha interessato un numero significativo di documenti già elaborati nelle settimane precedenti. L'errore, pur non compromettendo la validità sostanziale degli atti, necessita di essere sanato per rispettare i requisiti formali previsti dalla normativa. Il responsabile le ha chiesto di individuare tutte le pratiche interessate e di procedere alle correzioni necessarie, aggiungendo questo compito alle sue normali attività quotidiane. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Fa presente al responsabile che il carico di lavoro aggiuntivo richiesto è considerevole e che teme seriamente di non riuscire a gestirlo insieme alle attività ordinarie senza compromettere la qualità generale del suo operato. Dunque, considerando la complessità della situazione e il numero significativo di pratiche da correggere, suggerisce di valutare la possibilità di distribuire questo compito tra più colleghi dell'ufficio o di posticipare le correzioni ad un periodo meno intenso dal punto di vista lavorativo.
  - B Organizza un piano di lavoro per gestire sia le correzioni che le attività ordinarie, stabilendo un cronoprogramma che le permetta di completare entrambe le tipologie di lavoro senza comprometterne la qualità. Poi, verifica tutte le pratiche per identificare quelle da correggere e definisce una procedura uniforme per gli interventi, così da velocizzare il processo. Inoltre, analizza le cause che hanno generato l'errore e propone modifiche alle procedure interne per prevenire il ripetersi di situazioni simili.
  - C Esprime al responsabile le sue perplessità riguardo all'impatto che questo carico di lavoro aggiuntivo potrebbe avere sulle sue normali attività, manifestando il timore di non riuscire a mantenere alti standard di qualità. Tuttavia, accetta l'incarico e decide di dare priorità alle attività ordinarie più urgenti, occupandosi delle correzioni negli spazi di tempo residui. Nello specifico, inizia a sistemare le pratiche con errori più evidenti, riservandosi di completare le altre quando potrà dedicarvi maggiore attenzione.
- 

38) Il Dirigente le ha chiesto di predisporre, entro due settimane, il report annuale sui tempi medi di evasione delle pratiche amministrative dell'Ente. Per elaborare il report, lei ha raccolto i dati dai vari uffici comunali. Tuttavia, analizzando i materiali ricevuti, lei ha scoperto che molti uffici hanno registrato i dati in modo non uniforme e che alcune informazioni risultano incomplete o incoerenti, rendendo impossibile effettuare un calcolo attendibile dei tempi medi complessivi. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Ritiene che le informazioni ricevute non consentono di elaborare un'analisi attendibile. Dunque, segnala al Dirigente che, a causa della disomogeneità dei criteri di registrazione e delle numerose lacune e incongruenze riscontrate nei dati, non è in grado di completare il report entro la scadenza. Quindi, gli comunica che sarebbe necessario posticipare la consegna oppure limitare l'analisi solo a quegli uffici che hanno trasmesso dati sufficientemente completi.
  - B Contatta gli uffici coinvolti per recuperare le informazioni mancanti e chiarire le modalità di registrazione utilizzate. Poi, uniforma i dati applicando criteri di calcolo comuni ed esplicita la metodologia adottata all'interno del report. Infine, completa il documento entro la scadenza, garantendone l'attendibilità. Infine, propone al Dirigente l'introduzione di una procedura standardizzata per le future rilevazioni, così da migliorare la qualità delle analisi.
  - C Trasmette una comunicazione agli uffici per segnalare le criticità riscontrate nei dati forniti e sollecitare l'invio di integrazioni. Poi, elabora il report utilizzando i dati che ritiene più completi e attendibili ed evidenziando le limitazioni dovute alla disomogeneità delle informazioni raccolte. Infine, invia il documento al Dirigente, segnalando le difficoltà incontrate e auspicando che in futuro vengano adottate modalità più uniformi di registrazione dei dati.
- 

39) Lei è stato inserito da alcune settimane in un nuovo ufficio ed uno dei suoi colleghi, molto stimato e con molta più esperienza professionale di lei, ha iniziato ad adottare nei suoi confronti un modo di relazionarsi che lei trova poco consono al contesto lavorativo e poco professionale. Poiché questa dinamica si ripete con una certa frequenza, lei ha iniziato a provare un certo disagio. Tuttavia, ha notato che per gli altri colleghi questi atteggiamenti sembrano rientrare nella normalità. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Comunica in maniera tranquilla al collega il disagio che lei sta provando, fornendogli alcuni esempi concreti dei comportamenti che le provocano fastidio. Poi, gli chiede gentilmente di adottare modalità comunicative più consono al contesto professionale. Inoltre, si mostra disponibile ad ascoltare il suo punto di vista e a trovare insieme un modo per continuare a collaborare in modo costruttivo e mantenere un buon clima di lavoro nel team.
- B Chiede informalmente il parere di alcuni colleghi di cui si fida, per capire se anche loro percepiscono questi atteggiamenti come inappropriati o se è solo una sua impressione. Intanto, continua a lavorare con

il collega in questione cercando di non dare peso ai suoi comportamenti, nella speranza che la situazione possa migliorare spontaneamente con una maggiore conoscenza reciproca. Qualora il disagio dovesse persistere, valuterà se parlarne direttamente con lui.

- C Decide di non tollerare oltre il comportamento del collega e, per questo motivo, lo affronta in maniera diretta e decisa. Durante il confronto, gli fa presente in modo esplicito quanto il suo atteggiamento sia poco professionale e inadeguato al contesto lavorativo, sottolineando che si aspetta da lui un cambiamento repentino. Inoltre, gli comunica che, se questo confronto non dovesse produrre risultati concreti, riferirà tutta la situazione al responsabile.

- 40) Due mesi fa, il Dirigente le ha chiesto di gestire un gruppo di lavoro, composto da cinque persone, con l'obiettivo di renderlo più coeso e collaborativo, visto che il precedente collega responsabile era accentratore e poco delegante. Lei si è presentata al gruppo con un nuovo stile di coordinamento, ponendo particolare attenzione al lavoro di squadra. Tuttavia, nonostante questo approccio sia stato ben accolto da tutti, la collaborazione all'interno del team non è migliorata. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Fissa un incontro individuale con ciascun collaboratore, per comprendere in modo più approfondito le dinamiche interpersonali, le difficoltà specifiche che ciascuno incontra e i fattori che ostacolano concretamente la collaborazione. Poi, in base a questo, pianifica attività di team building, mirate a rafforzare la fiducia e la cooperazione. Inoltre, definisce ruoli e responsabilità, monitorando i progressi e continuando a promuovere un ambiente di lavoro positivo.
- B Pianifica di organizzare un incontro con i suoi collaboratori per discutere della situazione. Intanto, si rivolge al Dirigente, per riferirgli la situazione, evidenziando che, nonostante lei si sia dimostrato attento al lavoro di squadra, non è ancora riuscito ad ottenere i risultati sperati. Quindi, gli chiede indicazioni su come procedere, ritenendo che, vista la sua esperienza, lui possa fornirle spunti e suggerimenti utili per affrontare efficacemente questa criticità.
- C Non interviene nell'immediato, in quanto ritiene che i membri del gruppo di lavoro abbiano semplicemente bisogno di più tempo per abituarsi al nuovo stile di coordinamento e per sviluppare dinamiche relazionali differenti e più collaborative. Quindi, per il momento, crede che sia sufficiente continuare con l'approccio attuale, senza apportare ulteriori modifiche o intraprendere azioni specifiche. Infatti, è certo che, con il tempo, la situazione si risolverà naturalmente.

- 41) Entro quale termine, secondo l'art. 22, comma 6, legge 241/1990, è esercitabile il diritto d'accesso?

RISPOSTA SINGOLA

- A Fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere
- B Entro dieci anni dalla formazione del documento da parte dell'amministrazione
- C Entro un anno dalla formazione del documento da parte dell'amministrazione

- 42) I \_\_\_\_\_ play the piano very well

RISPOSTA SINGOLA

- A be able
- B can
- C have

- 43) Quale comportamento riduce il rischio di phishing tramite email?

RISPOSTA SINGOLA

- A Aprire subito tutti gli allegati per controllare il loro contenuto.
- B Valutare dominio, correttezza del mittente e contenuto della comunicazione prima di interagire.
- C Cliccare su tutti i link esistenti per verificare rapidamente l'attendibilità.

- 44) DOMANDA DI RISERVA: Lei ha convocato una riunione operativa con i suoi collaboratori per definire le modalità di gestione di alcuni procedimenti amministrativi piuttosto complessi. Durante la discussione sugli aspetti tecnici, due tra i suoi collaboratori più competenti hanno espresso posizioni molto contrastanti in merito alla corretta applicazione di una procedura. Entrambi alzano il tono della voce e si interrompono a vicenda, rischiando di compromettere sia il clima del gruppo che l'uniformità nell'applicazione delle modalità operative. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Richiama l'attenzione dei collaboratori sull'importanza dei diversi contributi e sull'obiettivo della riunione, invitandoli a confrontarsi in modo costruttivo. Poi, permette ad entrambi di esprimere il proprio punto di vista, facilitando il dialogo e ponendo domande per far emergere gli aspetti rilevanti e le eventuali

- convergenze. Infine, sintetizza gli elementi condivisi e quelli da approfondire, proponendo a tutto il gruppo di analizzarli insieme per individuare la soluzione più appropriata.
- B** Invita entrambi i collaboratori a spiegare le rispettive posizioni in modo più ordinato. Poi, ascolta entrambi, cercando di capire le ragioni tecniche alla base del disaccordo. In seguito, esprime la sua opinione su quale delle due interpretazioni sia più corretta, spiegando i motivi della sua scelta. Infine, chiede al resto del gruppo se ci sono dubbi sulla decisione presa e, se tutti sono d'accordo, conclude la discussione invitando i collaboratori ad applicare la procedura, come concordato.
- C** Interrompe il dibattito, richiamando i due collaboratori e invitandoli a comportarsi in modo più professionale. Poi, rinvia la discussione su questo punto ad un momento successivo, per evitare che la tensione comprometta ulteriormente il clima della riunione. Tuttavia, chiede ad entrambi di inviarle per iscritto il proprio punto di vista, così da poter decidere con calma quale procedura applicare. Infine, comunica a tutti che invierà una e-mail per informarli della scelta effettuata.



**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 6**

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