

Vittorio Voci Filomena Girelle Floriana Girelle

**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 7

Girelle Voci Maria Teresa Simeoni Maria Capitan
Gianni Sella Fabio Caccia

-
- 1) Secondo l'art. 117 della Costituzione, in quale delle seguenti materie lo Stato ha potestà legislativa esclusiva?

RISPOSTA SINGOLA

- A protezione civile
 - B immigrazione
 - C governo del territorio
-

- 2) Rispetto alle caratteristiche del provvedimento amministrativo, quale tra le seguenti consiste nella capacità del provvedimento di produrre effetti giuridici in capo a terzi senza che sia necessario il consenso o la collaborazione degli stessi?

RISPOSTA SINGOLA

- A tipicità
 - B inoppugnabilità
 - C imperatività
-

- 3) L'autorizzazione è definita come:

RISPOSTA SINGOLA

- A atto consultivo preventivo
 - B atto di consenso all'esercizio di un'attività o di un potere di cui il soggetto pubblico o privato richiedente è già titolare in base all'ordinamento
 - C atto ampliativo della sfera giuridica del destinatario che attribuisce al destinatario il diritto-dovere di svolgere in via esclusiva un'attività o di godere di un determinato bene riservati originariamente alla P.A.
-

- 4) Il provvedimento viziato da eccesso di potere è:

RISPOSTA SINGOLA

- A nullo
 - B annullabile
 - C inesistente
-

- 5) Ai sensi dell'art. 22, L. 241/1990, quale dei seguenti rientra tra i documenti accessibili?

RISPOSTA SINGOLA

- A Ogni rappresentazione concernente atti formati dalla P.A., con esclusione degli atti interni
 - B Ogni rappresentazione concernente atti della P.A. solo se relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse
 - C Ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse
-

- 6) Ai sensi dell'art. 8, L. 241/1990, la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo deve indicare

RISPOSTA SINGOLA

- A l'ufficio, il domicilio digitale dell'Amministrazione e la persona responsabile del procedimento
 - B esclusivamente i soggetti privati coinvolti nel procedimento
 - C la data entro la quale avrà inizio il procedimento
-

- 7) Secondo l'art. 21-novies, L. 241/1990, il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'art. 21-octies,

salvo esclusioni previste dalla medesima legge, può essere annullato d'ufficio?

RISPOSTA SINGOLA

- A Sì, a prescindere dalle ragioni di interesse pubblico
 - B Sì, purché l'annullamento sia sempre adottato da un ufficio diverso da quello che ha emanato il provvedimento illegittimo
 - C Sì, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole
-

8) **Ai sensi dell'art. 5 L. 241/1990, nei Comuni, fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità del procedimento**

RISPOSTA SINGOLA

- A è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa competente
 - B la responsabilità del procedimento risulta del tutto vacante
 - C è considerato responsabile del singolo procedimento il Sindaco
-

9) **Ai sensi dell'art. 40, D.P.R. 445/2000, le certificazioni da rilasciarsi da uno stesso ufficio in ordine a stati, qualità personali e fatti, relativi alla stessa persona, nell'ambito dello stesso procedimento**

RISPOSTA SINGOLA

- A sono contenute in un unico documento
 - B possono essere contenute in più documenti
 - C possono essere contenute in massimo 3 documenti
-

10) **Secondo l'art. 169, D.Lgs. 267/2000, nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) le spese sono articolate in**

RISPOSTA SINGOLA

- A missioni, categorie, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli
 - B missioni, tipologie, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli
 - C missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli
-

11) **Ai sensi dell'art. 189 D.lgs. 267/2000**

RISPOSTA SINGOLA

- A costituiscono residui attivi le somme impegnate e non riscosse entro il termine dell'esercizio
 - B costituiscono residui attivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio
 - C costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio
-

12) **Quali, tra le seguenti funzioni, non competono al Segretario generale ai sensi dell'art. 97 D.lgs. 267/2000?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Rogare, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte
 - B Adottare ordinanze contingibili e urgenti
 - C Curare la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della giunta
-

13) **Compete al Consiglio comunale**

RISPOSTA SINGOLA

- A approvare ordinanze contingibili e urgenti
 - B approvare il DUP (Documento Unico di Programmazione)
 - C approvare il PEG (Piano esecutivo di gestione)
-

14) **La stipula di una convenzione di cui all'art. 30 del D.lgs. 267/2000**

RISPOSTA SINGOLA

- A non comporta la creazione di alcuna persona giuridica ma solo, eventualmente, di uffici comuni
 - B comporta la creazione di un Consorzio
 - C comporta la creazione di una Unione di Comuni
-

15) **Ai sensi dell'art. 107 D.lgs. 267/2000, sono competenza dei dirigenti**

RISPOSTA SINGOLA

- A il coordinamento e l'organizzazione, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, degli orari degli esercizi commerciali
 - B l'istituzione e la definizione dei compiti degli organismi di decentramento e di partecipazione dell'Ente
 - C gli atti di amministrazione e gestione del personale
-

16) **Ai sensi dell'art. 40 D.lgs. 267/2000 la prima seduta del Consiglio comunale**

RISPOSTA SINGOLA

- A deve essere convocata entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione
 - B deve essere convocata e svolgersi entro 7 giorni dalla data delle elezioni
 - C deve essere convocata entro il termine perentorio di 30 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 15 giorni dalla convocazione
-

17) **Secondo l'allegato I.1 del Dlgs 36/2023 per procedura di evidenza pubblica si intende:**

RISPOSTA SINGOLA

- A la procedura selettiva tramite gara fra operatori economici che è finalizzata alla stipula del contratto, senza valutazione delle offerte
 - B la procedura selettiva tramite gara fra operatori economici che, nel rispetto del diritto dell'Unione Europea e della disciplina dettata dal Codice è finalizzata, attraverso la valutazione comparativa delle offerte e la selezione del contraente, all'affidamento del contratto
 - C l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o privato
-

18) **Secondo l'art. 2 del Dlgs 36/2023 relativo al principio della fiducia:**

RISPOSTA SINGOLA

- A l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione e dei suoi funzionari, a prescindere dagli operatori economici
 - B il principio della fiducia non si applica ai contratti pubblici
 - C l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici
-

19) **Secondo l'art. 25 del Dlgs 36/2023, le piattaforme digitali di approvvigionamento (PAD) :**

RISPOSTA SINGOLA

- A sono l'unico punto di accesso e consultazione dei dati che le amministrazioni sono chiamate a rendere conoscibili in virtù del decreto legislativo 33/2013
 - B sono costituite dall'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti, utilizzati esclusivamente dagli operatori economici per presentare le offerte
 - C sono costituite dall'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti, utilizzati dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti per svolgere una o più attività di cui all'articolo 21, comma 1, e per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici
-

20) **Secondo quanto previsto nell'allegato I.3 del Dlgs 36/2023, il termine massimo di conclusione di una procedura aperta è normalmente di:**

RISPOSTA SINGOLA

- A cinque mesi nel caso sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; due mesi nel caso del criterio del minor prezzo
 - B dodici mesi nel caso sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; cinque mesi nel caso del criterio del minor prezzo
 - C nove mesi nel caso sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; cinque mesi nel caso del criterio del minor prezzo
-

21) **Secondo l'art. 101 del Dlgs 36/2023 mediante il soccorso istruttorio:**

RISPOSTA SINGOLA

- A è possibile sanare ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione, del documento di gara unico europeo e di ogni altro documento richiesto dalla stazione appaltante per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica
- B è possibile sanare ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione, del documento di gara unico europeo e di ogni altro documento richiesto dalla stazione appaltante per la partecipazione alla procedura di gara, comprese l'offerta tecnica e l'offerta economica
- C non è possibile sanare alcuna omissione
-

22) Qual è la sanzione disciplinare meno grave per i dipendenti pubblici?

RISPOSTA SINGOLA

- A il rimprovero verbale
- B la multa
- C la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
-

23) Le pubbliche amministrazioni possono assumere personale con forme flessibili di lavoro?

RISPOSTA SINGOLA

- A sì, sempre
- B no, è vietato
- C sì, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche
-

24) Secondo l'art. 8 del Dlgs 150/2009, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro:

RISPOSTA SINGOLA

- A il numero del personale presente in organico
- B il valore complessivo del bilancio dell'ente
- C la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
-

25) In base al d.lgs. 33/2013 e s.m.i., il procedimento di accesso civico a dati e documenti deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, con la comunicazione:

RISPOSTA SINGOLA

- A mediante un avviso pubblico
- B al richiedente e agli eventuali controinteressati
- C al richiedente e al Ministero dell'Interno
-

26) Quale delle seguenti affermazioni è da giudicare corretta in merito all'accesso civico generalizzato disciplinato dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

RISPOSTA SINGOLA

- A L'accesso civico generalizzato consente solo a chi è portatore di un interesse legittimo di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni
- B L'accesso civico generalizzato consente a chiunque di accedere a determinati dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato
- C L'accesso civico generalizzato obbliga la Pubblica Amministrazione a pubblicare tutti gli atti di qualsiasi natura dei quali sia in possesso, mediante pubblicazione nell'albo pretorio
-

27) A norma del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici?

RISPOSTA SINGOLA

- A No
- B Ne hanno facoltà discrezionale

- 28) In base all'art. 9 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., nella home page dei siti istituzionali la sezione dedicata ai dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente deve essere Denominata

RISPOSTA SINGOLA

- A Amministrazione trasparente
 - B Amministrazione pubblica
 - C Amministrazione smart
-

- 29) L'acronimo DPI , ai sensi dell'art. 74 del D.lgs n.81/2008, significa:

RISPOSTA SINGOLA

- A dispositivi di prevenzione individuale
 - B dispositivi di protezione indispensabili
 - C dispositivi di protezione individuali
-

- 30) L'art. 17 1° comma del D.lgs n. 201/2022 prevede che gli enti locali:

RISPOSTA SINGOLA

- A devono affidare i servizi di interesse economico generale di livello locale a società in house, nei limiti e secondo le modalità di cui alla disciplina in materia di contratti pubblici e di cui al D.lgs.n.175/2016
 - B non possono affidare i servizi di interesse economico generale di livello locale a società in house.
 - C possono affidare i servizi di interesse economico generale di livello locale a società in house, nei limiti e secondo le modalità di cui alla disciplina in materia di contratti pubblici e di cui al D.lgs.n.175/2016
-

- 31) Qual è lo scopo principale di una firma inserita nelle email istituzionali?

RISPOSTA SINGOLA

- A Indicare le corrette informazioni di contatto e contesto professionale.
 - B Aggiungere slogan personali e citazioni a discrezione dell'utente.
 - C Migliorare l'estetica del messaggio con elementi grafici complessi e informazioni incomplete.
-

- 32) Qual è un esempio comune di servizio cloud?

RISPOSTA SINGOLA

- A Un software o un servizio funzionante solo senza Internet.
 - B Uno spazio online per archiviare e condividere file.
 - C Una fotocopiatrice multifunzione connessa alla rete locale.
-

- 33) Quale formula calcola il prodotto di due celle?

RISPOSTA SINGOLA

- A A1 + B1
 - B A1 * B1
 - C A1 x B1
-

- 34) Anna works three days _____ week.

RISPOSTA SINGOLA

- A a
 - B with
 - C from
-

- 35) I'm going to a party tomorrow. _____ invited me.

RISPOSTA SINGOLA

- A a friend of mine

- B mine friend
C a friend of me
-

36) I don't like scary movies ; they _____ sleep.

RISPOSTA SINGOLA

- A can't
B don't make me
C will
-

37) Nel suo ufficio, è arrivato un nuovo Dirigente, che ha introdotto delle nuove procedure operative, relative alla gestione e allo svolgimento delle attività. Tuttavia, lei ha notato che i cambiamenti effettuati hanno creato moltissimi malintesi e forti tensioni tra tutti i colleghi, poiché le nuove modalità lavorative sono molto differenti rispetto a quelle utilizzate in precedenza. Queste problematiche rischiano di compromettere l'efficacia del lavoro di tutti e il clima lavorativo. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Cerca di adattarsi alle procedure introdotte dal Dirigente, per evitare che si creino ulteriori problemi. Nello specifico, decide che utilizzerà le nuove modalità lavorative solo quando riterrà di poterle gestire efficacemente da solo e, in caso di dubbi, tornerà ad applicare le vecchie procedure. Infine, resta in attesa che il Dirigente si renda conto da solo delle difficoltà emerse, augurandosi che, nel frattempo, la situazione non peggiori ulteriormente.
- B Pensando che sia responsabilità del Dirigente accorgersi delle problematiche all'interno degli uffici, non ritiene sia un suo dovere fargli notare le criticità emerse. Dunque, non avendo dimestichezza con le nuove procedure, decide di continuare ad utilizzare quelle precedenti, per evitare che venga meno l'efficacia del suo lavoro. Se il Dirigente dovesse chiederle spiegazioni a riguardo, gli riferirà le sue perplessità in merito.
- C Propone ai colleghi di chiedere un incontro con il Dirigente per discutere delle criticità emerse. Durante la riunione, espone le problematiche, fornendo esempi di come i cambiamenti introdotti abbiano influito sull'efficacia delle attività e sul clima lavorativo, incoraggiando i colleghi a far presente le loro difficoltà. Inoltre, propone possibili soluzioni, come l'organizzazione di sessioni formative, per chiarire le nuove procedure e favorirne l'utilizzo.
-

38) Lei è stato informato dal Dirigente che molti dei documenti, pubblicati sul sito istituzionale dai collaboratori che fanno parte del gruppo di lavoro di cui lei è responsabile, presentano diverse irregolarità, come, ad esempio, informazioni obbligatorie assenti o incomplete. Dunque, il Dirigente le ha chiesto di verificare tutti i documenti dell'ultimo trimestre, identificare le irregolarità e predisporre, entro due settimane, un piano d'azione per correggere le criticità riscontrate e prevenirne il ripetersi in futuro. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Vista la scadenza stringente, suddivide tra i collaboratori i documenti da verificare, fornendo una checklist delle irregolarità cui dovranno prestare attenzione. Poi, chiede loro di aggiornarla in caso di criticità e di fornirle un report sulle problematiche individuate. Infine, valuta complessivamente i feedback ricevuti dal suo team e, in base a quanto emerso, elabora il piano per il Dirigente, certo che, se necessario, sarà comunque possibile effettuare eventuali integrazioni.
- B Prende atto della comunicazione del Dirigente e rimprovera i collaboratori per le irregolarità riscontrate nei documenti pubblicati. Poi, chiede loro di suddividersi il lavoro di verifica di tutti i documenti del trimestre e di fornirle una relazione contenente tutte le problematiche riscontrate. Intanto, segnala al Dirigente che, visto il notevole carico di lavoro da svolgere, potrebbe essere necessaria una proroga della scadenza, così da permetterle di svolgere un lavoro accurato.
- C Verifica i documenti del trimestre, identificando le irregolarità presenti. Poi, elabora un piano d'azione articolato: interventi correttivi per integrare le informazioni mancanti nei documenti già pubblicati e misure preventive che includono l'aggiornamento delle procedure, l'introduzione di una checklist di controllo pre-pubblicazione e una sessione formativa per il team di lavoro. Infine, propone verifiche periodiche per garantire la conformità della documentazione pubblicata.
-

39) Lei si è accorto che un suo collega, entrato a far parte da poco del suo gruppo di lavoro, ha commesso un grave errore nella redazione di un importante atto amministrativo che potrebbe avere conseguenze significative. Sebbene lei gli abbia fatto presente l'errore, lui ha negato categoricamente di esserne il responsabile e, reagendo in maniera difensiva, l'ha accusata di voler compromettere la sua reputazione con il vostro superiore e con gli altri colleghi del gruppo di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Chiarisce al nuovo collega che il proprio intento non è quello di danneggiare la sua reputazione agli occhi degli altri, ma di aiutarlo concretamente, per garantire la correttezza del lavoro svolto. Quindi, visto che il collega è arrivato da poco tempo ed è normale che abbia ancora bisogno di familiarizzare con tutte le procedure, gli offre supporto e gli propone di rivedere insieme l'atto amministrativo, così da permettergli di correggere l'errore e di non ripeterlo in futuro.

- B Cerca di non dare troppo peso alle parole del collega, per non perdere tempo ed evitare ulteriori discussioni, che rischierebbero di peggiorare il clima di lavoro. Quindi, ritiene sufficiente ribadirgli che è fondamentale, per garantire la qualità del lavoro svolto, che gli errori vengano individuati e corretti subito. Poi, vista la maggiore esperienza che lei possiede, suggerisce al collega di prestare attenzione ai suoi consigli su come redigere correttamente documenti come questo.
- C Credé che il comportamento del collega sia molto poco professionale, soprattutto considerando il fatto che è appena arrivato nel gruppo di lavoro e che dovrebbe mostrare maggiore disponibilità ad accogliere suggerimenti da parte di colleghi più esperti. Quindi, gli riferisce che, in futuro, in situazioni simili, lei farà a meno di esprimergli le proprie osservazioni e si rivolgerà direttamente al vostro responsabile, affinché sia quest'ultimo ad intervenire per correggerlo.
-

- 40) Il Dirigente le ha chiesto di riorganizzare le attività dell'ufficio, che attualmente soffre di una significativa carenza di personale, poiché due dipendenti sono andati in pensione e un collega ha presentato le dimissioni. Questi cambiamenti stanno causando notevoli ritardi nello svolgimento delle pratiche e nella gestione delle attività, rendendo necessario un intervento tempestivo. Quindi, il suo principale obiettivo sarà quello di riuscire a garantire l'efficienza dell'ufficio e assicurare la continuità operativa. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Reputa che la situazione sia troppo complessa e che non sia corretto che il Dirigente le abbia chiesto di assumersene completamente la responsabilità. Per questi motivi, lo contatta per fissare un incontro, riportandogli le proprie perplessità e facendogli presente che soltanto lui dispone delle competenze necessarie per gestire una problematica del genere. Infine, conclude precisando che, se il Dirigente lo riterrà opportuno, lei si renderà disponibile a fornirgli un supporto operativo.
- B Effettua un'analisi dei fabbisogni dell'ufficio e valuta le competenze professionali e le esperienze specifiche di ciascun collega. Poi, condivide queste informazioni con il gruppo di lavoro, per identificare insieme le soluzioni più efficaci e coprire in modo stabile le mansioni vacanti. In seguito, in base a quanto emerso, riorganizza le attività e le ridistribuisce tra i collaboratori. Infine, presenta il piano d'azione al Dirigente per ottenerne un suo riscontro prima dell'implementazione.
- C Dopo aver valutato la situazione e verificato che è effettivamente necessario riprogrammare le attività, organizza una riunione con i colleghi per chiedere la loro disponibilità a farsi carico di alcune attività aggiuntive. Durante l'incontro, propone ai colleghi di organizzarsi autonomamente per suddividersi i diversi compiti, in base a come loro ritengono più opportuno, anche tenendo conto dei rispettivi carichi di lavoro. Infine, chiede loro di riferirle quanto stabilito.
-

- 41) Secondo la legge 241/1990 il diritto di accesso si esercita

RISPOSTA SINGOLA

- A mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi
- B solo mediante esame dei documenti amministrativi
- C solo mediante estrazione di copia dei documenti amministrativi
-

- 42) _____ Chinese before?

RISPOSTA SINGOLA

- A Have you studied
- B Do you studied
- C Has you studied
-

- 43) A cosa serve un software per presentazioni (Ms PowerPoint, Libre/Open Office Impress)?

RISPOSTA SINGOLA

- A Cifrare automaticamente i documenti presenti sul computer.
- B Realizzare diapositive o slide per comunicare informazioni in modo visivo.
- C Eseguire backup del computer.
-

- 44) DOMANDA DI RISERVA: Il Dirigente le ha affidato la gestione di un progetto che coinvolge diversi uffici comunali e alcuni enti esterni. Durante la prima riunione operativa, convocata per avviare le attività, lei si è accorto che i partecipanti hanno interpretazioni molto diverse degli obiettivi del progetto e che questa mancanza di allineamento rischia di compromettere l'efficacia delle azioni che dovranno essere intraprese. Inoltre, gli enti esterni hanno manifestato aspettative che non sono completamente allineate con quanto previsto inizialmente. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Ribadisce gli obiettivi del progetto, sottolineando che sono già sufficientemente chiari e che non è il momento di approfondirli ulteriormente poiché bisogna prioritariamente concentrarsi sull'avvio delle attività. Riguardo alle richieste degli enti esterni, comunica loro che queste verranno prese in considerazione solo se compatibili con quanto stabilito inizialmente. Infine, ritenendo di aver chiarito la

- situazione, conclude la riunione invitando tutti ad attenersi a quanto concordato.
- B** Ricorda a tutti quali sono gli obiettivi del progetto. Poi, invita ciascun partecipante ad esporre il proprio punto di vista, facilitando la discussione e riconducendo le diverse interpretazioni agli obiettivi del progetto, per costruire una visione comune. Inoltre, media le richieste degli enti esterni valutando quali siano realizzabili e coerenti con quanto definito inizialmente. Infine, formalizza gli accordi in un verbale che legge in plenaria, accertandosi che tutti abbiano compreso.
- C** Cerca di orientare l'incontro, dando più spazio ai partecipanti che dimostrano di aver compreso meglio gli obiettivi del progetto. Così facendo, tenta, indirettamente, di convincere anche gli altri ad adeguarsi alla maggioranza. Poi, chiede agli enti esterni di inviare le loro richieste per e-mail, così da non essere costretto ad esporsi prima di aver effettuato le valutazioni necessarie. Infine, propone ai partecipanti di organizzare un altro incontro per definire meglio gli accordi operativi.

**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 7**

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