

Vito Bocci - Gianni Arbo - Franco Grossi

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 8

Gianni Arbo - Franco Grossi - Vito Bocci - Gianni Arbo - Franco Grossi

1) Secondo l'art. 53 della Costituzione, il sistema tributario è informato:

RISPOSTA SINGOLA

- A a criteri di regressività
- B a criteri di sistematicità
- C a criteri di progressività

2) Quale dei seguenti provvedimenti amministrativi rientra nella categoria delle concessioni traslative?

RISPOSTA SINGOLA

- A concessione del demanio stradale
- B decreto per il cambio del nome
- C autorizzazione per l'apertura di sportelli bancari

3) Sono requisiti di efficacia dell'atto amministrativo:

RISPOSTA SINGOLA

- A i presupposti di fatto e di diritto
- B la competenza dell'organo
- C il verificarsi della condizione e del termine

4) Quali sono le caratteristiche proprie del provvedimento amministrativo?

RISPOSTA SINGOLA

- A validità, legittimità, perfezione
- B imperatività o autoritarietà, esecutività, esecutorietà, nominatività
- C imperatività o autoritarietà, validità, nominatività

5) Ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento può costituire

RISPOSTA SINGOLA

- A elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente
- B elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente, ma mai di responsabilità disciplinare
- C elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare ma mai di responsabilità amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente

6) In base all'art. 3 della L. 241/1990, nel provvedimento amministrativo la motivazione deve indicare

RISPOSTA SINGOLA

- A esclusivamente le ragioni giuridiche che determinano la decisione dell'Amministrazione
- B nessuna delle altre alternative è corretta
- C i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che determinano la decisione dell'Amministrazione

7) L'aggravamento del procedimento, ai sensi dell'art. 1, comma 2, L. 241/1990

RISPOSTA SINGOLA

- A non è mai ammissibile
- B è ammissibile ma unicamente una sola volta
- C è ammissibile in caso di straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria

8) **Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990, la richiesta di accesso documentale deve essere motivata?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Nessuna delle altre alternative è corretta
 - B Sì
 - C No, la motivazione è requisito essenziale solo del provvedimento amministrativo
-

9) **La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000**

RISPOSTA SINGOLA

- A è l'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive
 - B è il documento sottoscritto dall'interessato concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi
 - C è il documento sottoscritto da un pubblico ufficiale, concernente stati, qualità personali e fatti che siano riportati in atti contenuti in archivi pubblici
-

10) **Ai sensi dell'art. 164 D.Lgs. n. 267/2000, l'unità di voto del bilancio**

RISPOSTA SINGOLA

- A è il voto unico esprimibile in Consiglio comunale dagli amministratori al momento dell'approvazione
 - B per l'entrata è la tipologia e per la spesa è il programma, articolato in titoli
 - C per la spesa è la tipologia, articolata in titoli e per l'entrata è il programma
-

11) **Ai sensi dell'art. 163, comma 3, D.Lgs. 267/2000, l'esercizio provvisorio è autorizzato**

RISPOSTA SINGOLA

- A con legge o con decreto del Ministro dell'Interno
 - B con decreto del Sindaco
 - C con atto del Prefetto
-

12) **Ai sensi dell'art. 7-bis D.lgs. 267/2000, per le violazioni alle ordinanze adottate dal sindaco sulla base di disposizioni di legge, ovvero di specifiche norme regolamentari, si applica, salvo diversa disposizione di legge,**

RISPOSTA SINGOLA

- A la sanzione amministrativa pecuniaria da 25 euro a 500 euro
 - B la sanzione amministrativa pecuniaria da 2500 euro a 5000 euro
 - C la sanzione amministrativa pecuniaria decisa dal Prefetto
-

13) **Ai sensi dell'art. 31 D.lgs. 267/2000**

RISPOSTA SINGOLA

- A gli enti locali, per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni, hanno l'obbligo di costituire un consorzio
 - B gli enti locali, per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni, possono costituire un consorzio
 - C gli enti locali, per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni, hanno l'obbligo di associarsi istituendo Comunità montane
-

14) **Ai sensi dell'art. 42 D.lgs. 267/2000, la competenza alla costituzione di Istituzioni e Aziende speciali è**

RISPOSTA SINGOLA

- A della Regione
 - B del Sindaco
 - C del Consiglio comunale
-

15) **Quale delle seguenti competenze non rientra tra quelle direttamente attribuite ai dirigenti ai sensi dell'art. 107 D.lgs. 267/2000?**

RISPOSTA SINGOLA

- A la presidenza delle commissioni di gara e di concorso
- B la stipulazione dei contratti

C l'approvazione del bilancio di previsione

16) Ai sensi dell'art. 46 D.lgs. 267/2000, il Sindaco può revocare uno o più assessori,

RISPOSTA SINGOLA

- A** previa autorizzazione del Consiglio comunale
 - B** previo parere del Consiglio comunale
 - C** dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale
-

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

RISPOSTA SINGOLA

- A** l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante/ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'art. 50, c1, lettere a) e b) del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal codice dei contratti
 - B** l'affidamento del contratto mediante procedura selettiva tramite gara fra operatori economici che prevede la valutazione comparativa delle offerte
 - C** l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale è obbligatorio il previo interpello di più operatori economici, ma la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante/ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'art. 50, c1, lettere a) e b) del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal codice dei contratti
-

18) Secondo l'art. 1 del Dlgs 36/2023 relativo al principio del risultato, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti:

RISPOSTA SINGOLA

- A** persegono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza
 - B** persegono il risultato dell'affidamento del contratto con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza
 - C** persegono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione esclusivamente con la massima tempestività
-

19) Secondo l'art. 24 del Dlgs 36/2023, il fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) serve:

RISPOSTA SINGOLA

- A** per la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai requisiti di cui all'articolo 100 del codice dei contratti, che l'operatore economico inserisce
 - B** esclusivamente per la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del codice dei contratti
 - C** per la partecipazione alle procedure di affidamento non disciplinate dal codice dei contratti
-

20) Secondo l'art. 101 del Dlgs 36/2023, che cosa accade se l'operatore economico non risponde nel termine assegnato dalla stazione appaltante al soccorso istruttorio attivato ai sensi del comma 1, lettere a) e b)?

RISPOSTA SINGOLA

- A** la stazione appaltante non esclude il concorrente e procede sulla base della documentazione in suo possesso
 - B** l'operatore economico che non adempie alle richieste di integrazione della stazione appaltante nel termine stabilito è escluso dalla procedura di gara
 - C** la stazione appaltante può assegnare un nuovo termine all'operatore economico non superiore a 5 giorni
-

21) Secondo l'art. 104 del Dlgs 36/2023, il contratto di avvalimento:

RISPOSTA SINGOLA

- A** può essere stipulato anche verbalmente
 - B** può essere a titolo gratuito, quando risponda anche a un interesse dell'impresa ausiliaria
 - C** è sempre oneroso
-

22) Che cosa sono i contratti collettivi?

RISPOSTA SINGOLA

- A sono contratti tra gruppi di lavoratori oppure tra gruppi di aziende
 - B sono accordi esclusivamente nazionali che riguardano il trattamento economico e normativo
 - C sono accordi stipulati fra le organizzazioni sindacali e la parte datoriale mediante i quali vengono stabilite le regole generali riguardanti il trattamento economico e normativo, cui devono uniformarsi i contratti individuali di lavoro
-

23) **Secondo il D.Lgs 165/2001, come viene costituito l'organismo sindacale di rappresentanza unitaria dei lavoratori all'interno del Comune?**

RISPOSTA SINGOLA

- A mediante nomina da parte dei sindacati territoriali
 - B mediante elezioni alle quali è garantita la partecipazione di tutti i lavoratori assunti da almeno tre anni
 - C mediante elezioni alle quali è garantita la partecipazione di tutti i lavoratori
-

24) **Secondo l'art. 3 del Dlgs 150/2009, quali sono le finalità generali del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione pubblica?**

RISPOSTA SINGOLA

- A il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, la crescita delle competenze professionali, la trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguitamento
 - B esclusivamente l'irrogazione di sanzioni disciplinari nel caso di valutazione negativa
 - C il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche e la trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche
-

25) **In base all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., se una Pubblica Amministrazione comunica ai controinteressati la richiesta di accesso civico da parte di terzi:**

RISPOSTA SINGOLA

- A i controinteressati possono presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, una motivata opposizione
 - B i controinteressati possono presentare, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione, una motivata opposizione
 - C i controinteressati possono presentare, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione, una motivata opposizione
-

26) **In base al d.lgs. 33/2013 e s.m.i., evitare un pregiudizio concreto alla tutela della sicurezza nazionale:**

RISPOSTA SINGOLA

- A non può configurare motivo di diniego dell'accesso civico
 - B può limitare ma non escludere l'accesso civico
 - C È motivo di diniego dell'accesso civico
-

27) **In base al d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono passibili di riutilizzo?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Sì, rispettando delle limitazioni quantitative nell'utilizzo
 - B Sì, rispettandone l'integrità
 - C No
-

28) **Ai sensi dell'articolo 7-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., se leggi o regolamenti impongono la pubblicazione di atti o documenti contenenti dati personali non pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza, cosa devono fare le Pubbliche Amministrazioni**

RISPOSTA SINGOLA

- A Provvedono a rendere non intelligibili tali dati personali
- B Devono acquisire il consenso dell'interessato per poter procedere alla pubblicazione

C Non effettuano la pubblicazione

- 29) La vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro è svolta, di norma, secondo l'art. 13 del D.lgs n.81/2008:

RISPOSTA SINGOLA

- A dal datore di lavoro
B dal medico competente
C dall'ASL e dai Vigili del Fuoco
-

- 30) Secondo l'art. 17 3° comma del D.lgs n. 201/2022:

RISPOSTA SINGOLA

- A il contratto di servizio è stipulato contestualmente all'avvenuta pubblicazione della deliberazione di affidamento alla società in house sul sito dell'ANAC
B il contratto di servizio è stipulato decorsi 60 giorni dall'avvenuta pubblicazione della deliberazione di affidamento alla società in house sul sito dell'ANAC
C il contratto di servizio è stipulato decorsi 120 giorni dall'avvenuta pubblicazione della deliberazione di affidamento alla società in house sul sito dell'ANAC
-

- 31) Come si ottiene lo SPID

RISPOSTA SINGOLA

- A Da un Gestore di Identità Digitale (IdP – Identity provider)
B Solo dall'Anagrafe del proprio Comune
C Solo dalla Prefettura.
-

- 32) Cosa rappresenta l'intestazione nascosta (header) di un'email?

RISPOSTA SINGOLA

- A Un campo riservato alle note interne dei clienti di posta e per l'inserimento della firma digitale del mittente.
B La parte dedicata all'anteprima grafica degli allegati presenti nella mail.
C Una sezione, normalmente non visibile, contenente metadati tecnici sul messaggio e sul percorso seguito nella trasmissione.
-

- 33) Quale funzione conta le celle con numeri?

RISPOSTA SINGOLA

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

- 34) Do you _____ if we meet another day ?

RISPOSTA SINGOLA

- A need
B are
C mind
-

- 35) Gloria is____ a teacher nor a doctor. She is an interpreter.

RISPOSTA SINGOLA

- A neither
B either
C without
-

- 36) Who is _____ student in your class ?

RISPOSTA SINGOLA

- A the more smarter
B the smartest
C the most smartest

- 37) A causa di una riorganizzazione interna, l'ufficio che lei coordina si è trovato a gestire un improvviso aumento del carico di lavoro. Inoltre, un suo collega, che l'aiutava nella gestione delle pratiche più complesse, è stato trasferito in un altro ufficio e non è ancora stato sostituito. Dunque, lei si trova a dover gestire un elevato numero di pratiche con scadenze ravvicinate, rischiando così di non riuscire a completare tutte le attività nei tempi richiesti e con la dovuta accuratezza. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Passa in rassegna tutte le attività da svolgere, definendo le priorità in base alle scadenze e all'importanza delle pratiche. Poi, organizza una riunione con i colleghi d'ufficio per condividere la situazione e individuare, insieme, soluzioni concrete che consentano di gestire al meglio i carichi di lavoro e garantire il rispetto delle scadenze. Infine, sulla base di quanto emerso, propone al Dirigente un piano d'azione, che garantisca un'equa ridistribuzione delle attività.
- B Parla informalmente con i colleghi per capire se qualcuno di loro abbia del tempo a disposizione per aiutarla nella gestione delle pratiche più urgenti. Poi, cerca di individuare le attività che ritiene meno prioritarie e che possono essere momentaneamente sospese, così da concentrarsi principalmente su quelle più rilevanti. Infine, valuta la possibilità di chiedere al Dirigente una proroga per alcune scadenze, in attesa che venga individuata una nuova risorsa che possa affiancarla.
- C Ritiene che non sia colpa sua se, a seguito della riorganizzazione interna, sono emerse tutte queste criticità operative e il carico di lavoro è aumentato in modo considerevole. Pertanto, decide di continuare a svolgere le proprie attività seguendo le consuete modalità operative. Poi, qualora non dovesse riuscire a rispettare le scadenze previste e il Dirigente dovesse chiederle spiegazioni a riguardo, gli farà presente che lei non può farsi carico di tutte queste attività da solo.

- 38) Il Dirigente le ha affidato il coordinamento di un nuovo gruppo di lavoro composto da colleghi provenienti da due uffici diversi. Tuttavia, già dalle prime settimane, lei ha notato forti resistenze alla collaborazione tra i colleghi dei due uffici, che continuano a seguire procedure differenti, rallentando l'operatività e causando ritardi nella gestione delle pratiche. Il Dirigente, informato di tali dinamiche, le ha chiesto di garantire l'integrazione del team e presentare, entro due mesi, una relazione sui progressi compiuti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Convoca incontri individuali per capire le specificità delle procedure di ciascun ufficio e le ragioni delle resistenze. Poi, organizza una riunione plenaria per facilitare il confronto e coinvolgere tutti i colleghi nell'individuazione di procedure comuni che integrino le migliori pratiche. Inoltre, una volta raggiunto un accordo, effettua verifiche settimanali per monitorare i progressi e apportare eventuali aggiustamenti. Infine, prepara la relazione documentando risultati e strategie adottate per superare le resistenze.
- B Analizza le differenti procedure per individuare quelle più efficienti. Poi, dopo aver deciso, comunica ai colleghi le nuove modalità operative, raccomandando di applicarle il prima possibile. Inoltre, effettua alcune verifiche iniziali, per accertarsi che le indicazioni siano state seguite e, se emergono resistenze significative, coinvolge il Dirigente per ottenere supporto. Infine, prepara la relazione, fornendo una panoramica generale e chiedendo al Dirigente di rimandare valutazioni più approfondite ai mesi successivi.
- C Comunica al Dirigente che il compito assegnatole richiederà più tempo del previsto a causa delle forti resistenze e delle differenti abitudini consolidate. Dunque, gli suggerisce di agire personalmente per imporre l'utilizzo di procedure uniformi, ritenendo che un suo intervento autorevole possa essere più efficace. Nel frattempo, continua a coordinare le attività ordinarie senza modificare l'assetto attuale, reputando che non sarebbe utile apportare correzioni prima di conoscere le indicazioni fornite dal Dirigente.

- 39) Lei si sta occupando di un'attività molto importante. Tuttavia, il Dirigente ha deciso di assegnarla ad un altro progetto, ritenuto prioritario, per il quale sostiene che le sue competenze siano indispensabili. Pur essendo grato per la fiducia dimostrata, lei è riluttante a lasciare l'attività in questione, alla quale ha dedicato molto tempo e notevoli energie. Quindi, ha più volte tentato di chiedere un incontro al Dirigente per comunicargli la volontà di concludere il lavoro iniziato, ma non è ancora riuscito ad ottenerlo. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Cerca di organizzare un incontro informale con il Dirigente per discutere delle proprie preoccupazioni riguardo al rischio che l'attività in corso non venga portata a termine in modo adeguato. Poi, se questo tentativo non dovesse portare a risultati concreti, per non creare tensioni, accetterà comunque il nuovo incarico. Infatti, spera che, in seguito, il Dirigente, rendendosi conto che l'attività di cui lei si stava occupando rischia di non essere completata correttamente, le chiederà di tornare a gestirla.
- B Reputa che, poiché è stato il Dirigente stesso a prendere questa decisione, ci saranno sicuramente delle ragioni valide alla base. Quindi, non crede che sia opportuno insistere ulteriormente per garantire la corretta conclusione dell'attività in corso. Poi, qualora dovessero verificarsi problemi con l'attività che lei ha dovuto sospendere e dovesse essere richiesto nuovamente il suo intervento, si limiterà a far presente al Dirigente che sarebbe stato più opportuno gestire diversamente la situazione.
- C Invia una richiesta al Dirigente per fissare un incontro e illustrargli l'impatto che il nuovo progetto avrà sull'attività in corso. Durante la riunione, esprime sincero entusiasmo per il nuovo incarico e ringrazia per la fiducia riposta in lei. Tuttavia, sottolinea l'importanza di garantire una corretta conclusione dell'attività in

corso per non compromettere i risultati raggiunti, assicurando il passaggio di consegne a un collega competente, che sarà affiancato da lei durante la transizione.

- 40) Lei è responsabile di un team di progetto in cui è appena stato assunto un giovane collaboratore. Tuttavia, questa nuova risorsa sta incontrando difficoltà con un collaboratore senior, che tende a rifiutare le sue proposte, ritenendo più efficaci le proprie. Pur riconoscendo le competenze del giovane e nutrendo grande stima per il collaboratore senior, lei si trova di fronte ad una problematica che sta compromettendo sia il clima di lavoro sia l'efficienza del team. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A È consapevole del fatto che l'inserimento di una nuova risorsa, all'interno di un gruppo di lavoro consolidato, comporti dei momenti di tensione iniziale e la rottura di equilibri strutturati tra i componenti del team. Dunque, certo che la situazione si risolverà da sola con il passare del tempo, decide di non intervenire personalmente e di lasciare che siano loro stessi a trovare una modalità per collaborare in maniera costruttiva ed efficace allo svolgimento delle attività.
 - B Programma una riunione con entrambi i collaboratori, invitandoli ad esporre le loro idee in modo costruttivo. Poi, evidenzia i vantaggi derivanti da una proficua collaborazione e da un buon clima di lavoro, sottolineando l'importanza del contributo specifico di entrambi, per garantire un efficace svolgimento delle attività. Quindi, propone loro di valutare insieme come integrare i punti di forza delle rispettive proposte, rendendosi disponibile a supportarli.
 - C Riunisce entrambi i collaboratori per ascoltare le loro opinioni. Poi, durante l'incontro, fa presente loro che è importante collaborare in modo costruttivo per garantire il corretto svolgimento delle attività. Infine, terminata la riunione, prende in disparte la nuova risorsa e gli chiede, per evitare ulteriori problemi, di rispettare le indicazioni del collaboratore senior, facendogli presente che lui ha maggiore esperienza e potrebbe dargli molti suggerimenti utili.
-

- 41) Ex legge 241/1990, il diritto di accesso ai documenti amministrativi viene riconosciuto:

RISPOSTA SINGOLA

- A solo ai soggetti che vantano diritti economici
 - B a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
 - C a chiunque ne faccia richiesta scritta
-

- 42) New houses _____ in residential areas of the city

RISPOSTA SINGOLA

- A is built
 - B are built
 - C is being building
-

- 43) Conviene fare un backup dei propri documenti di lavoro dell'Ente sul proprio Google Drive?

RISPOSTA SINGOLA

- A No, perché non ci sono garanzie contrattuali di riservatezza, sicurezza ecc. tra l'Ente e Google per un account registrato autonomamente dalla persona.
 - B Conviene usare esclusivamente il backup sul proprio Google Drive.
 - C Conviene perché si hanno due copie senza ulteriori rischi per l'Ente.
-

- 44) DOMANDA DI RISERVA: Pur essendo stato assunto da poco tempo, lei è stato subito incaricato dal Dirigente di analizzare una procedura amministrativa per confrontarla con le best practice di altre amministrazioni. Una volta completata l'analisi comparativa, lei ha riscontrato che la procedura presenta diverse criticità operative e non risulta allineata alle best practice analizzate, causando ritardi e inefficienze. Lei è consapevole che tale procedura era stata fortemente voluta e implementata dal Dirigente stesso. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Elabora i risultati distinguendo criticità operative, impatti e confronto con le best practice. Poi, chiede un incontro al Dirigente e gli presenta l'analisi effettuata, illustrando le criticità riscontrate e spiegando che, dal confronto con altre amministrazioni, sono emerse differenze negli approcci che potrebbero offrire opportunità di miglioramento. Infine, si confronta con lui sui risultati, ascolta le sue osservazioni e avanza alcune proposte di intervento, così da poterle valutare insieme.
- B Organizza i risultati dell'analisi in un documento strutturato e lo invia per e-mail al Dirigente, evidenziando le problematiche emerse e le differenze più evidenti rispetto ad altri enti. Poi, gli propone alcune possibili soluzioni operative basate sugli approcci più efficaci rilevati, spiegando sinteticamente i vantaggi di ciascuna opzione. Infine, chiede al Dirigente un riscontro sulle proposte avanzate, convinto che sarà lui stesso a contattarla qualora avesse bisogno di approfondimenti.
- C Presenta al Dirigente i risultati dell'analisi della procedura e del confronto con altre amministrazioni,

illustrando in modo complessivo le criticità e le differenze riscontrate. Tuttavia, non ritiene opportuno esprimere valutazioni dirette, visto che lei è stato assunto da poco tempo e che la procedura è stata fortemente voluta dal Dirigente. Dunque, mette a sua disposizione la documentazione raccolta, lasciando che sia il Dirigente ad individuare eventuali azioni da intraprendere.

**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 8**

1 C

6 C

11 A

16 C

21 B

26 C

31 A

36 B

41 B

2 A

7 C

12 A

17 A

22 C

27 B

32 C

37 A

42 B

3 C

8 B

13 B

18 A

23 C

28 A

33 B

38 A

43 A

4 B

9 B

14 C

19 A

24 A

29 C

34 C

39 C

44 A

5 A

10 B

15 C

20 B

25 A

30 B

35 A

40 B