

**VERBALE N. 3 DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA
COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 3 POSTI DI ISTRUTTORE
TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI**

L'anno 2024 il giorno 3 ottobre alle ore 8.15 sono riuniti presso la sede Municipale del Comune di Corsico sita in Via Roma n. 18:

- Umberto Bertezolo (Presidente);
- Maria Teresa Quaresimale (Commissaria);
- Roberto Cagnoli (Commissario);

componenti la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 3 posti di Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori, costituita con determinazione dirigenziale n. 799 del 24/09/2024.

Funge da Segretario Verbalizzante l'Istruttore Amministrativo Sig.a Anna Musto, dipendente del Comune di Corsico assegnata al Servizio Risorse Umane.

In conformità a quanto previsto dall'art. 107 della D.lgs n. 267/2000 e dall'art. 9 comma 7 lett. a) del DPR 9/5/1994 n. 487, assume le funzioni di Presidente il Dott. Umberto Bertezolo, che dichiara legittimamente insediata la Commissione.

Il Presidente dichiara aperta la seduta.

La Commissione prende atto che:

- i criteri relativi alle prove orali, già riportati nel verbale n. 1, sono stati pubblicati sul Portale Unico delle Pubbliche Amministrazioni "InPa" e in Amministrazione Trasparente - bandi di concorso il giorno 25/09/2024;
- la prova orale, così come previsto dall' art. 11.3 del Bando di concorso, consiste in un colloquio sulle materie oggetto d'esame;
- così come indicato nel verbale n. 2 alla prova orale sono stati ammessi n. 3 candidati.

La Commissione procede alla stesura di:

- n. 12 quesiti situazionali;
- n. 4 quesiti di tipo tecnico/situazionale;
- n. 4 quesiti tecnici;
- n. 4 testi in lingua inglese;
- n. 4 quesiti in materia d'informatica.

Il numero complessivo di quesiti e testi elaborati consente anche all'ultimo candidato di poter effettuare una scelta casuale tramite pescaggio.

I candidati presenti vengono identificati mediante l'esibizione di un documento d'identità. Da tale identificazione risulta assente il candidato KVVWTFBAYE; risultano presenti i seguenti candidati:

CODICE ID

CU7UF82AXE
QB3XEA3HZR

Al termine di dette operazioni di riconoscimento il Presidente avvia la sessione delle prove orali e illustra ai candidati le modalità di svolgimento del concorso, riassumendo le fasi procedurali contenute nel verbale n. 1, già pubblicate sulla piattaforma InPA e sul sito Istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente.

La Commissione, in accordo con tutti i candidati decide di non procedere all'estrazione della lettera alfabetica dalla quale cominciare la prova d'esame e spontaneamente inizia il colloquio il candidato identificato mediante codice candidatura "CU7UF82AXE", prosegue il candidato identificato mediante codice candidatura "QB3XEA3HZR".

Al termine di ogni audizione il Presidente invita i candidati a lasciare l'aula e la Commissione, a porte chiuse, provvede ad attribuire a ciascuno di essi il punteggio relativo alla prova appena eseguita.

Nel presente verbale non si riportano le domande predisposte, estratte e non estratte, depositate presso il Servizio Risorse Umane e che saranno pubblicate sul sito Istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente e sul portale "InPA" al termine di tutta la procedura concorsuale.

La Commissione terminata la prova orale alle ore 10.50 procede alla trascrizione dei voti assegnati ai candidati esaminati, così come di seguito indicato:

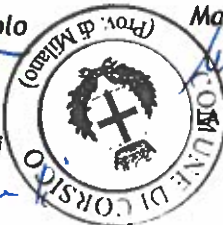
CODICE ID	VOTAZIONE PROVA ORALE
CU7UF82AXE	28
QB3XEA3HZR	27

La Commissione procede i propri lavori con la redazione della graduatoria di merito comprensiva delle valutazioni ottenute dai candidati nella prova scritta, la stessa firmata dal Presidente della Commissione, è affissa all'ingresso dell'aula consiliare sede della prova d'esame e sarà pubblicata sul Portale Unico delle Pubbliche Amministrazioni "InPa" e sul sito istituzionale dell'Ente - Amministrazione trasparente - concorsi.

Alle ore 11.00 la Commissione conclude i lavori.

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Umberto Beriozzolo
 IL COMMISSARIO
Roberto Cagnoli
 LA COMMISSARIA
Maria Teresa Quaresimale
 LA SEGRETARIA VERBALIZZANTE
Anna Musto



CONCORSO ISTRUTTORE TECNICO 2024 - PROVA ORALE

QUESITI SITUAZIONALI

(legenda: **risposta corretta** - pt. 6 - risposta parzialmente corretta - pt. 4)

1. Stai lavorando da due settimane alla definizione degli obiettivi strategici di servizio insieme al tuo Responsabile. Oggi è l'ultimo giorno in cui poter consegnare le vostre risultanze ma il tuo capo non è presente a lavoro per un'urgenza privata. Ricevi una chiamata da parte dell'ufficio del Personale che chiede un riscontro immediato. Pur rendendosi conto della situazione che stai affrontando la scadenza non si può rimandare. Sebbene tu abbia supportato il tuo capo in tutte le fasi di definizione del target, non sei del tutto sicuro della conclusione da dover presentare. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:
 - a) **Avvisi l'ufficio del Personale che potrai fornire tutto il lavoro al massimo entro la mattina successiva. Ti scusi ma fai presente che hai bisogno di confrontarti con il tuo capo in quanto non sei autorizzato a muoverti in autonomia**
 - b) Fai tesoro degli insegnamenti del tuo capo per portare a termine il lavoro e consegnarlo all'ufficio del Personale
 - c) Provi a capire dall'ufficio del Personale come mai ha bisogno del documento proprio adesso mancando ancora qualche ora alla fine della giornata lavorativa

2. Vedo un collega di categoria D rispondere in modo brusco e scortese al Responsabile di un altro ufficio che chiede informazioni e spiegazioni. Tale comportamento è ripetuto nel tempo e spesso si affianca ad atteggiamenti arroganti tra l'altro non supportati da una reale conoscenza della materia. Il Candidato decida come ritiene opportuno comportarsi scegliendo tre le seguenti possibili risposte:
 - a) **Parlo con il collega per informarlo che un tale comportamento non è accettabile in quanto non conforme al codice di comportamento**
 - b) Giustifico il collega in quanto conosco il Responsabile dell'altro ufficio e lo ritengo molto insistente e poco collaborativo
 - c) Lo riporto immediatamente al mio Responsabile affinché proceda per quanto di competenza

Il Candidato, inoltre, sviluppi la risposta scelta argomentandola anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti

3. In ufficio c'è un dipendente poco collaborativo che, nel tentativo di mettersi in luce con il Responsabile, crea difficoltà ai colleghi. La situazione è diventata per te e per altri colleghi insostenibile. Il Candidato decida come ritiene opportuno comportarsi scegliendo tre le seguenti possibili risposte:
 - a) Rimando ogni possibile azione e, comunque, progetto un eventuale intervento qualora i conflitti insorti tra i colleghi mi riguardino direttamente o finiscano per ostacolare il mio lavoro
 - b) **Con il supporto del Responsabile, organizzo una riunione al fine di evidenziare i benefici del lavorare in equipe. Mi propongo di analizzare le problematiche attuali e di stimolare il confronto per risolvere i conflitti insorti tra i colleghi**

- c) Mi propongo di analizzare le problematiche attuali anche se non rientra nelle mie mansioni la gestione del personale d'ufficio

Il Candidato, inoltre, sviluppi la risposta scelta argomentandola anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti

4. Un mio collega da vari mesi si trattiene in ufficio oltre il normale orario di servizio. Racconta di dormire poco ed è sempre irritabile. Spesso critica la scarsa produttività degli altri. Ultimamente ha avuto una crisi cardiaca. Il Candidato decida come ritiene opportuno comportarsi scegliendo tre le seguenti possibili risposte:

- a) Ritengo che il lavoro svolto dal collega sia molto utile e indispensabile per l'ufficio e quindi non intervengo in alcun modo
b) Segnalo la situazione agli altri colleghi. Lo contatto personalmente e gli rappresento i rischi connessi al suo lavoro derivanti dallo stress lavorativo
c) **Informo il Responsabile e suggerisco la possibilità di monitorare la situazione e di pensare ad una riorganizzazione del lavoro d'ufficio**

Il Candidato, inoltre, sviluppi la risposta scelta argomentandola anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti

5. Hai appena trascorso molto tempo a scrivere una relazione da consegnare al tuo Responsabile. Un membro esperto dell'ufficio, stimato da tutti, ti dice che la relazione potrebbe essere migliorata apportando modifiche in alcune sue sezioni dimostrandoti carenze normative nel testo da te predisposto. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) Decidi di non apportare alcuna modifica alla relazione
b) Apporti le modifiche suggerite solamente nelle parti relative alle carenze normative dimostrate dal collega
c) **Discuti col tuo collega dei cambiamenti che ha suggerito e modifichi la relazione prendendo spunto dalle sue indicazioni non limitandoti alle parti relative alle carenze normative**

6. Ti accorgi che un collega, addetto al pubblico, in alcune occasioni ha risposto in malo modo agli utenti. Tale comportamento, contrario ai doveri d'ufficio, è motivato dall'importante costante afflusso di cittadini al Servizio che ha creato un ambiente di lavoro teso e stressante. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) **Parli con il collega e cerchi di capire le motivazioni del suo comportamento. Segnali poi la vicenda al tuo Responsabile suggerendo l'attivazione per tutto l'ufficio di una supervisione professionale finalizzata alla gestione dei conflitti**
b) Non intervengo in quanto compito del Responsabile
c) Monitoro la situazione e informo il Responsabile di quanto avviene

7. In qualità di esperto della materia hai avuto l'incarico di organizzare un archivio dove conservare i documenti storici dell'Ente. Il tuo Team di lavoro, tuttavia, non è esperto di archiviazione ed alcuni componenti non sono particolarmente motivati. Il Candidato decida come procedere scegliendo una delle seguenti risposte:

a) **Redigo un documento in cui indico le procedure da seguire. Condivido con i componenti del Team tutte le informazioni riguardanti i documenti, il luogo di conservazione e le procedure di uso e consultazione.**

b) Recupero tutto il materiale e lo custodisco personalmente occupandomi direttamente dell'attività di archiviazione in quanto trattasi di processo complesso

c) Chiedo una formazione specifica per il Team di lavoro ed attendo la sua conclusione al fine di evitare di svolgere male l'attività di archiviazione

Il Candidato, inoltre, sviluppi la risposta scelta argomentandola anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti

8. Stai coordinando una riunione di lavoro in ufficio che vede la partecipazione di n. 10 colleghi. Solo due persone intervengono con molta frequenza, mentre il resto dei partecipanti non prende parte alla discussione e si dimostra poco interessata all'argomento di lavoro. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

a) Continui la riunione ritenendo che l'apporto delle due persone sia sufficiente perché molto competente

b) Chiedi a due dei partecipanti meno coinvolti di esprimere una loro opinione

c) **Rimoduli il tuo stile di comunicazione e fai domande per sollecitare interventi di altri partecipanti ricordando l'obiettivo dell'incontro e proponendo delle soluzioni operative**

9. Al termine di un anno durissimo ma molto proficuo, l'Amministrazione ha deciso di premiare il mio settore con un premio in denaro suddiviso in maniera equa fra tutti i colleghi dell'ufficio. Alcuni di essi, tuttavia, si sentono poco valorizzati, addirittura offesi da questa iniziativa e pensano di meritare un riconoscimento più ampio per il loro lavoro. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con esperienze pratiche o esempi concreti:

a) Non tengo in considerazione delle lamentele di alcuni colleghi e propongo una riunione/festa con l'ufficio, invitando anche il Dirigente, nel corso della quale ringraziare tutti per l'impegno profuso

b) Non fai discussioni poiché la decisione è stata presa dall'Amministrazione ed è irrevocabile

c) **Approfondisco le lamentele e rendo spunto da quanto accaduto per proporre l'implementazione di un nuovo sistema premiante**

10. Ti viene offerto un nuovo incarico dove aumentano le responsabilità e la quantità di lavoro ma non sono previsti avanzamenti in carriera o di denaro. Il Candidato scelga una delle seguenti possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

a) Prendo tempo prima di decidere e consulto le persone a me più vicine in quanto il nuovo incarico porterà via tempo alla mia vita privata

b) **Considero il nuovo incarico come un'occasione di crescita e, dopo essermi confrontato con il mio Responsabile, rifletto sulle mie capacità valutando se sono in grado di avere successo in questa nuova attività**

c) Stabilisco cosa fare sulla base delle conoscenze che ho a disposizione senza chiedere altre informazioni

11. Prendendo in considerazione il fatto che hai sempre mostrato curiosità, apertura e conoscenze approfondite in tema di formazione, oggi il tuo Responsabile ti ha chiesto di lavorare a un programma innovativo di formazione tecnica di livello internazionale. Ti comunica che i tempi sono sfidanti, le attività da portare avanti sono molte e coinvolgono più uffici dell'amministrazione. Anche se alcuni aspetti di questo programma ti sono familiari, ti rendi conto che è molto più complesso rispetto alla prima idea che ti eri fatto. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:
- a) **Inizi dall'identificare il compito che ti potrebbe mettere più in difficoltà, così puoi capire se e quando chiedere al Responsabile di indirizzarti verso qualcuno che possa aiutarti**
 - b) Esprimi la tua determinazione a portare a termine tutto il programma, iniziando dagli aspetti a te familiari e tieni il Responsabile informato sull'andamento delle attività
 - c) Chiedi al capo di prorogare la scadenza dato che il progetto da portare avanti è molto corposo
12. L'ufficio deve predisporre un questionario che valuti la soddisfazione dell'utenza. Il Dirigente ti chiede una proposta su come procedere. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:
- a) **Effettuo un'analisi delle variabili da osservare e predispongo una bozza. Suggerisco al Dirigente di discuterla con altri funzionari per aver suggerimenti e feedback**
 - b) Faccio qualche ipotesi di lavoro e la invio via email al Dirigente. Rimango in attesa di sue decisioni senza disturbarlo in quanto già molto impegnato in altre attività
 - c) Chiedo supporto ad un collega esperto e poi presento la proposta come mia

QUESITI TECNICO-SITUAZIONALI

(legenda: risposta corretta - pt. 6 - risposta parzialmente corretta - pt. 4)

13. Il tuo Responsabile presenta la proposta di nuova programmazione dei LLPP (Lavori Pubblici) e la suddivisione dei carichi di lavoro sull'ufficio e ti chiede un supporto in quanto si fida particolarmente di te e delle tue opinioni. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e le sviluppi anche con esperienze pratiche o esempi concreti:
- a) Rispondi via email al tuo Responsabile che lo aiuterai facendo però presente che non vuoi entrare nelle scelte organizzative e che tale incarico rallenterà il raggiungimento di altri obiettivi
 - b) **Fai un'analisi del contesto e delle criticità organizzative esistenti, proponi ipotesi di lavoro per migliorare il documento e proponi di analizzare il documento in una riunione con i colleghi nell'ottica della condivisione**
 - c) Esprimi qualche idea di modifica sugli aspetti pratici del progetto e ti metti a disposizione del tuo Responsabile lasciando a lui l'iniziativa

14. Nell'ufficio progettazione c'è un collega molto attento, preciso ed analitico. In fase di redazione di ogni PFTE (Progetto di Fattibilità Tecnico Economica) tende tuttavia a rallentare i lavori del gruppo, si mostra scettico, individua sempre e solo i rischi e gli aspetti negativi connessi ad ogni situazione. Questo rallentamento del lavoro irrita i colleghi e crea un clima teso di lavoro. Il Candidato, in qualità di Responsabile del progetto, decida come comportarsi scegliendo una delle seguenti opzioni:
- a) Esorto il collega ad individuare nuove strategie di approccio ai problemi
 - b) **Propongo al Responsabile di assegnare a tale collega un ruolo di responsabilità nel progetto al fine di stimolare il suo entusiasmo e la sua partecipazione propositiva**
 - c) Prendo atto del comportamento del collega e allento la tensione facendo battute e stemperando i toni
- Il Candidato, inoltre, sviluppi la risposta scelta argomentandola anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti
15. Il Responsabile del Servizio ti chiede di predisporre una proposta di provvedimento per il rilascio di un PDC (Permesso di Costruire), e ti anticipa alcune sue valutazioni. Dopo aver istruito la pratica ti accorgi di avere un'idea completamente diversa da lui. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:
- a) **Metto in evidenza punti di forza e di debolezza della sua proposta e presento la mia come un'istruttoria più aderente alla normativa. Cerco di promuovere una mediazione**
 - b) Evito il confronto e redigo una proposta di provvedimento molto restrittiva
 - c) E' importante esser chiari e pertanto esprimo i miei dubbi mettendo in evidenza le possibili criticità delle valutazioni del Responsabile
16. Da anni ti occupi con successo di contabilità di Opere Pubbliche ricevendo ottimi riscontri sul tuo lavoro da parte dei colleghi e dall'Amministrazione. Il Dirigente, che ha una grandissima stima di te, propone di trasferirti al Servizio Finanziario in quanto indispensabile per l'Ente e possibile momento di crescita professionale utile alla tua carriera. Questo ti darebbe l'opportunità di crescere sul piano delle competenze, ma tu vorresti iniziare a lavorare sui cantieri. Il Candidato decida come comportarsi scegliendo una delle seguenti possibili risposte:
- a) Comunichi al tuo Dirigente che apprezzi la proposta e che sei a disposizione dell'Ente ma preferiresti iniziare a svolgere un ruolo più tecnico
 - b) Proponi al tuo Dirigente di seguire part-time alcuni aspetti dell'altro Settore mantenendo la competenza anche sul vecchio
 - c) **Accetti volentieri la nuova opportunità in modo da acquisire un'esperienza più ampia e sviluppare nuovo know how**
- Il Candidato, inoltre, sviluppi la risposta scelta argomentandola anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti

QUESITI TECNICI

(legenda: **risposta corretta** - pt. 6 - risposta parzialmente corretta - pt. 4)

17. Il candidato illustri i contenuti principali del Piano delle Regole
18. Il candidato illustri la funzione degli standard urbanistici
19. Il candidato illustri i principali vincoli contenuti all'interno di un PGT (Piano di Governo del Territorio)
20. Il candidato illustri il procedimento per il recupero ai fini abitativi di un sottotetto

QUESITI INFORMATICI

1. Cos'è un "PDF"?
2. Cosa vuol dire anteprima di stampa?
3. Nella posta elettronica il campo "CC" cosa indica?
4. Cos'è una password?

TESTI D'INGLESE

1. My name is Angela. I'm 25 years old, and I live in Corsico.
2. My name is Marco. Today is my first day at school.
3. Sara is my best friend. She likes chocolates.
4. Excuse me, do you know where the UCI cinema is?