

DOMANDE AMMINISTRATIVE

(legenda: **risposta corretta** - pt. 7 - risposta parzialmente corretta - pt. 4)

1. L'accesso ai documenti amministrativi a norma della Legge 241/1990:
 - a) Deve essere avanzata esclusivamente all'URP
 - b) Deve essere avanzata a chi fisicamente detiene il documento
 - c) **Deve essere rivolta da chi ha formato il documento o che lo detiene**
2. Qual è il termine di conclusione del procedimento previsto dall'art. 2, comma 2 Legge. 241/1990:
 - a) 30 giorni
 - b) 60 giorni
 - c) **30 giorni salvo diversa indicazione di legge**
3. Le tipologie di ordinanze che possono emanare i Sindaci sono:
 - a) Urgenti in materia igienico-sanitaria
 - b) **Contingibili e urgenti**
 - c) Temporanee
4. In base al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), il dipendente:
 - a) **Non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione**
 - b) Può assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione
 - c) Non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, solo se richiamato a non farlo
5. Esiste un obbligo generale di motivazione per gli atti amministrativi:
 - a) No
 - b) Si, salvo diversa indicazione di legge
 - c) **Si**

DOMANDE CAPACITA' E ABILITA'

(legenda: **risposta corretta** - pt. 7 - risposta parzialmente corretta - pt. 4)

6. Il team che stai coordinando dimostra di lavorare in modo proficuo eppure ritieni di non avere il controllo dei risultati:
 - a) Cerchi di trovare ulteriori elementi di valutazione anche analizzando il funzionamento delle altre unità operative;
 - b) Valuti che i risultati non meritino una maggiore attenzione e rimandi la decisione;
 - c) **Convochi una riunione nella quale sono concordate le modalità operative e le schede di monitoraggio;**
7. Hai instaurato con il tuo team uno stile "amichevole" con l'intento di rendere il clima favorevole per una migliore performance. Ti accorgi che i risultati non arrivano:
 - a) **Incontri i collaboratori singolarmente e fissi una riunione per ridefinire gli obiettivi;**
 - b) Non intervieni intenzionalmente nella riunione che, usualmente, convochi trimestralmente;
 - c) Ti rendi disponibile per parlare, ma non fai particolari pressioni per essere coinvolto;

8. Un utente ha telefonato e lamenta il gravissimo ritardo dell'Amministrazione nel definire la sua pratica. La situazione non ti riguarda perché non di tua competenza:
- a) Non è mia competenza intervenire poiché non curo l'istruttoria di tali fascicoli e quindi non mi attivo per la risoluzione del problema;
 - b) Raccolgo le lamentele dell'utente e fornisco delle informazioni;
 - c) **Rispondo in maniera chiara evidenziando che prendo nota della questione e che assumo l'impegno a far pervenire in tempi brevi una risposta. Informo il dirigente della situazione ed il collega che cura il fascicolo evidenziando che è importante curare i rapporti con l'utenza;**
9. Stai lavorando su alcuni progetti che hanno delle scadenze stringenti e che, per essere completati, richiedono l'acquisizione d'informazioni di cui non hai conoscenza. Hai chiesto aiuto ad altri colleghi, ma non sei sicuro del loro impegno:
- a) Riduci ogni rischio procurandoti personalmente le informazioni di cui hai bisogno senza affidarti ad altre persone;
 - b) Ti disinteressi della questione consapevole del fatto che nessuno ti potrà rimproverare per un fallimento;
 - c) **Evidenzi le difficoltà del lavoro e chiedi la collaborazione degli altri dipendenti per raggiungere gli obiettivi prefissati;**
10. Hai il compito di comunicare le nuove disposizioni sull'uso dei PC disponibili in ufficio. Il tuo obiettivo è che queste disposizioni siano osservate:
- a) Assegna a tutti un tempo entro il quale far pervenire le loro osservazioni in relazione alle disposizioni. Dopodiché, invii una comunicazione scritta a tutti gli interessati;
 - b) Affliggi un avviso sulla porta dell'ufficio con le informazioni che ritieni opportune;
 - c) **Organizzi una riunione per individuare i supervisori di questo processo;**
11. La responsabile ha chiesto di pianificare alcune date per consentire ai dipendenti di frequentare un corso di formazione sulla comunicazione ed il team work. Il gruppo di cui fai parte ha tuttavia già fatto capire di non essere interessato anche se sarebbe davvero importante partecipare con impegno:
- a) Mando una mail per evidenziare il comportamento poco professionale del team. La formazione è un obbligo di servizio;
 - b) **In un incontro punterei a far capire l'importanza di questo corso, portando esempi di situazioni realmente accadute in ufficio nelle quali la comunicazione o il team work sono stati importanti per raggiungere l'obiettivo;**
 - c) Fisso le date senza dare troppa importanza a certi malumori;
12. Nel tuo team c'è un dipendente poco cooperativo, che nel tentativo di mettersi in luce con i superiori, crea difficoltà ai colleghi. La situazione è diventata per molti insostenibile:
- a) Non intervengo in quanto non sono il responsabile dell'ufficio;
 - b) **Con il supporto il Responsabile dell'ufficio organizzo una riunione al fine di evidenziare i benefici del lavorare in equipe. Mi ripropongo di analizzare le problematiche attuali e di stimolare il confronto per risolvere i conflitti insorti tra i collaboratori;**
 - c) Rimando ogni possibile azione e, comunque, progetto un eventuale intervento qualora i conflitti tra i collaboratori finiscano per ostacolare il raggiungimento delle performance;
13. Il Comune avendo pochi spazi a disposizione vuole separare il settore amministrativo da quello tecnico-operativo:
- a) **Dopo un attento studio propongo un progetto di separazione implementando i servizi informatici e di telefonia mobile tra uffici;**

- b) Sono convinto che le questioni logistiche siano le più importanti in assoluto e quindi cerco di disincentivare la separazione degli spazi di lavoro parlando con il Responsabile dell'ufficio;
 - c) Convoco una riunione nel corso della quale evidenzio la necessità di mantenere buoni rapporti tra i due uffici e sottolineo l'importanza che la comunicazione fra i dipendenti sia implementata anche attraverso l'uso della tecnologia informatica;
14. Vedo il mio Responsabile del servizio rispondere in modo brusco e scortese al Responsabile di un altro servizio 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 tra 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
15. Ti accorgi che gli altri componenti del tuo team di lavoro non usano la modulistica aggiornata. Questa prassi risulta essere consolidata anche se nel tempo ha creato qualche problema. Il candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:
- a) Valuti che ognuno può utilizzare la modulistica che ritiene opportuna;
 - b) **Proponi un breve incontro con i colleghi per mostrare la modulistica concreta e proponi un possibile sviluppo che la migliori;**
 - c) Aspetti la fine del lavoro e proponi una riunione per affrontare il problema;

DOMANDE TECNICHE

(max - pt. 9)

- 16. Il candidato descriva gli interventi di manutenzione straordinaria ai sensi del DPR 380/2001
- 17. Il candidato descriva il funzionamento dello sportello unico per l'edilizia ai sensi del DPR 380/2001
- 18. Il candidato descriva le modalità di erogazione del contributo per il rilascio del permesso di costruire ai sensi del DPR 380/2001
- 19. Il candidato descriva la formazione degli oneri di urbanizzazione ai sensi dell'art. 44 della legge regionale 12/2005
- 20. Il candidato descriva gli interventi di restauro e risanamento conservativo

DOMANDE INGLESE

- 21. He is sleeping. The Sun is up in the sky
- 22. They always eat at 7:00 o'clock. After dinner, her mum reads her a story

23. I am Marco and she is my mother Paola. My mother is a doctor. She plays with me
24. I am going to the school by bus. I met Carla in the bus. She is very sweet. She is my friend now
25. I am Stefano, and Paolo is my younger brother. He is 5 years old. He loves playing football

DOMANDE INFORMATICA

26. Cos'è word?
27. Cos'è un "PDF"?
28. Cos'è un portatile?
29. Cos'è un programma antivirus?
30. Cos'è un email?