

CONCORSO ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI/CONTABILI - APRILE 2026

DOMANDE PROVA ORALE

CONOSCENZE TECNICO-PROFESSIONALI

1. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: la potestà regolamentare ai sensi del Dlgs 267/2000
2. Il candidato sviluppi il seguente argomento: le fasi del procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990
3. Il candidato sviluppi il seguente argomento: le ordinanze negli Enti Locali secondo quanto previsto dal Dlgs 267/2000
4. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: il Rendiconto della gestione
5. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: le variazioni di bilancio
6. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: il divieto di cumulo di impieghi e incarichi ai sensi del Dlgs 165/2001
7. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: la separazione dei poteri nell'Ente Locale
8. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: il Documento Unico di Programmazione
9. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: il Segretario Comunale ai sensi del Dlgs 267/2000
10. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: il bilancio dell'Ente Locale ai sensi del Dlgs 267/2000
11. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: i Consigli Comunali ai sensi del Dlgs 267/2000
12. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: la Giunta Comunale ai sensi del Dlgs 267/2000
13. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: l'impegno di spesa ai sensi del Dlgs 267/2000
14. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: la liquidazione della spesa ai sensi del Dlgs 267/2000

15. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: il controllo di regolarità amministrativa e contabile
16. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: funzioni e responsabilità della Dirigenza ai sensi del Dlgs 267/2000
17. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: il parere tecnico e contabile dei Responsabili di servizi ai sensi del Dlgs 267/2000
18. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: la figura del Sindaco ai sensi del Dlgs 267/2000
19. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013
20. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della Legge 241/1990
21. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990
22. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: la motivazione del provvedimento ai sensi della Legge 241/1990
23. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: l'accesso documentale ai sensi della Legge 241/1990
24. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: differenza tra deliberazioni e determinazioni ai sensi del Dlgs 267/2000
25. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: i Regolamenti comunali di competenza della Giunta ai sensi del Dlgs 267/2000
26. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: lo Statuto comunale ai sensi del Dlgs 267/2000
27. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: le fasi dell'entrata ai sensi del Dlgs 267/2000
28. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni ai sensi della Legge 241/1990
29. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: le Convenzioni fra gli Enti Locali ai sensi del Dlgs 267/2000
30. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: il diritto d'accesso dei Consiglieri Comunali ai sensi del Dlgs 267/2000

31. Il Candidato sviluppi il seguente argomento: il Codice di Comportamento

CAPACITA' E ABILITA'

(legenda: **risposta adeguata - pt. 16/20** - risposta parzialmente adeguata - pt. 11/15)

32. Dopo un derby calcistico due colleghi discutono molto animatamente fra loro e dopo poco la conversazione degenera coinvolgendo situazioni lavorative. Tale situazione crea molto imbarazzo e tensione in ufficio anche perché il litigio è avvenuto alla presenza di un cittadino. Il Candidato spieghi come si comporterebbe in tale situazione scegliendo una delle seguenti possibili alternative:

a) **Parlo con i miei colleghi e rappresento che il disaccordo intercorso non favorisce il lavoro. Li invito ad astenersi da questi comportamenti che non sono conformi al codice di comportamento e potenzialmente oggetto di sanzione disciplinare**

b) Non mi intrometto tra colleghi le cui questioni non mi riguardano

c) Lo riporto immediatamente al mio Responsabile

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

33. Il prossimo fine settimana si voterà per l'individuazione di un rappresentante nella RSU dell'Ente. Il candidato che voterai chiede il tuo sostegno per convincere i tuoi colleghi. Il Candidato decida come ritiene opportuno comportarsi scegliendo tre le seguenti possibili risposte:

a) Con la mail dell'ufficio organizzo in orario di lavoro una riunione per sostenere il candidato

b) **La questione non riguarda le attività di ufficio in senso stretto e, pertanto, non ritengo opportuno utilizzare il mio tempo lavoro per coinvolgere i colleghi. Manifesto comunque la mia solidarietà e decido di promuovere l'iniziativa al di fuori dell'orario di servizio**

c) Prendo tempo ed esprimo la mia solidarietà

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

34. Il tuo superiore gerarchico è stato nominato Responsabile della Transizione dell'Amministrazione e deve elaborare uno schema di piano di attività entro un breve periodo. Per far questo ti chiede supporto in aggiunta al tuo normale carico di lavoro. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

a) **Proponi la realizzazione di un incontro in cui sarà annunciato l'invio di un questionario che rileverà le esigenze dei dipendenti e mapperà le necessità dell'Ente in tema di digitalizzazione**

b) Prendi tempo in attesa di vedere come voglia impostare il lavoro il tuo Responsabile sollecitandolo nei tempi

c) L'incarico assegnato è di natura aggiuntiva e non rientra nelle tue competenze. Per tale motivo scrivi una mail al tuo Responsabile evidenziando il tuo disappunto e chiedendo un riconoscimento economico

35. Il personale dell'ufficio protocollo utilizza per alcuni atti procedure informatiche obsolete che creano difficoltà operative nell'ufficio in cui lavori. Queste difficoltà sono chiare a te ma non riesci a comprendere l'effettiva consapevolezza del problema anche dei tuoi colleghi d'ufficio. Il Candidato decida come ritiene opportuno comportarsi scegliendo tre le seguenti possibili risposte:
- a) Non intervengo in quanto non ritengo di essere competente in merito
 - b) **Propongo di organizzare una riunione sul tema al mio Responsabile al fine di trovare nuove soluzioni più moderne ed efficaci, magari con il coinvolgimento dei colleghi dell'ufficio protocollo**
 - c) Invio una mail formale al mio Responsabile segnalando la questione in quanto compete a lui intervenire
- Il Candidato, inoltre, sviluppi la risposta scelta argomentandola anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti
36. Nel tuo ufficio c'è una persona che per gravi motivi personali, ormai da diversi mesi, consegue delle performance non in linea con le brillanti prestazioni offerte in passato. Questo calo di rendimento influenza la performance organizzativa del tuo Team di lavoro. Il Candidato decida come ritiene opportuno comportarsi scegliendo tre le seguenti possibili risposte:
- a) Mi disinteresso delle problematiche del collega e, in caso di persistenza di tale situazione, chiederò al Responsabile di valutare un suo trasferimento
 - b) **Parlo con il collega e mi mostro disponibile ad aiutarlo ad individuare e proporre una nuova soluzione di carattere organizzativo**
 - c) Cerco di dargli una mano facendo parte del suo lavoro in modo che possa raggiungere il livello di produttività offerto in passato
- Il Candidato, inoltre, sviluppi la risposta scelta argomentandola anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti
37. Alcuni miei colleghi non vogliono cambiare il loro vecchio computer in quanto ritengono troppo complessi i nuovi applicativi non considerandoli così utili e innovativi. Oltretutto considerano il periodo necessario alla formazione sul nuovo sistema una grande perdita di tempo. Il Candidato decida come ritiene opportuno comportarsi scegliendo tre le seguenti possibili risposte:
- a) **Parlando con i colleghi cerchi di illustrare le novità connesse ai nuovi sistemi informatici e i vantaggi che deriverebbero da questo utilizzo. Nel contempo rappresenti le difficoltà connesse ai possibili guasti dovuti all'usura dei macchinari in uso**
 - b) Chiedi di convocare una riunione con il Responsabile del settore informatico in cui vengano rappresentate le nuove potenzialità informatiche e tutti gli aspetti innovativi del nuovo sistema
 - c) Segnalo la cosa al mio Responsabile e lascio che risolva lui il problema
- Il Candidato, inoltre, sviluppi la risposta scelta argomentandola anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti
38. 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

39. Alcuni colleghi discutono con te durante una pausa di lavoro dell'obbligatorietà di una nuova procedura per la richiesta delle ferie. Le loro opinioni sembrano protendere verso una posizione contraria alla nuova procedura. Tu non condividi la loro posizione. Il Candidato decida come ritiene opportuno comportarsi scegliendo tre le seguenti possibili risposte:

- a) Rispetto le loro idee: li ascolto ma non esprimo le mie
- b) Manifesto la mia contrarietà evidenziando che il loro punto di vista non segue l'evolversi della realtà lavorativa
- c) **Accetto il loro punto di vista ma espongo in modo chiaro il mio e propongo l'organizzazione di un webinar per illustrare la procedura**

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

40. La riunione di lavoro è stata caratterizzata da lunghe e difficili discussioni. Solo alla fine sono state individuate importanti strategie. Il Responsabile ti assegna il compito di verificare se le decisioni sono state comprese da tutti i partecipanti. Il Candidato decida come ritiene opportuno comportarsi scegliendo tre le seguenti possibili risposte:

- a) Chiedi ad alcuni partecipanti scelti a random se hanno compreso le decisioni assunte
- b) **Sintetizzi alla fine della riunione le decisioni prese e le Responsabilità di ognuno chiedendo ad ogni collega un feedback**
- c) Invii una mail di riassunto dei contenuti emersi nella riunione a tutti i partecipanti

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

41. Il Comitato di Direzione ha emanato una direttiva che prevede la creazione di un ambiente cloud che consenta a tutti i dipendenti di lavorare in remoto. Ma da una prima informativa è emerso che molti tuoi colleghi hanno una scarsa confidenza con le tecnologie informatiche. Il tuo Dirigente, pertanto, ti incarica di risolvere il problema. Il Candidato decida come ritiene opportuno comportarsi scegliendo tre le seguenti possibili risposte:

- a) Preparo una circolare operativa molto dettagliata nei contenuti per i miei colleghi d'ufficio non prevedendo un supporto operativo
- b) **Propongo di organizzare un seminario che illustri il funzionamento della piattaforma e l'istituzione di un help desk dedicato che faccia assistenza ai dipendenti**
- c) Non intervengo, sicuramente l'Ente avrà previsto un periodo di formazione

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

42. Il Servizio al quale appartieni viene incaricato di organizzare una serie di eventi promozionali con Associazioni di categoria del mondo imprenditoriale e sindacale. Il

tuo Dirigente ti chiede di elaborare una proposta di piano di lavoro anche se nel vostro ufficio è presente un collega di categoria D formalmente più qualificato. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) **Redigo una bozza di piano di lavoro da esaminare con il Dirigente in cui individuo le potenziali tematiche da proporre al tavolo imprenditoriale e sindacale**
- b) Chiedo di convocare una riunione con i colleghi dell'ufficio al fine di suddividere le responsabilità, in particolare con il collega di categoria D, anche se questo può allungare i tempi di redazione del piano di lavoro
- c) Mi rivolgo al collega di categoria D, in quanto formalmente più qualificato, per avere indicazioni su come redigere il piano di lavoro

43. 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 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

44. A seguito dell'introduzione di una nuova procedura da parte del Direttore Generale dell'Ente un collega si rifiuta di svolgere il lavoro sostenendo che la procedura precedente fosse migliore. Il Dirigente, informato della cosa, mi chiede di intervenire direttamente con il collega per risolvere il problema al fine di evitare di dover prendere un provvedimento disciplinare nei confronti dello stesso. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) Faccio presente al collega che è necessario attenersi alla nuova procedura al fine di evitare il provvedimento disciplinare
- b) **Faccio notare al collega che la procedura è stata decisa dall'alto e che, pertanto, anche se non ci sembra efficace non è possibile non attenervisi. Propongo quindi al collega di adattarsi al nuovo iter elaborando nel contempo un documento da proporre al nostro Responsabile nel quale evidenziare le criticità e i possibili miglioramenti da apportare**
- c) Non ho abbastanza elementi per affrontare il problema pertanto, decido di studiare entrambe le procedure, quella precedente e quella attuale, prima di relazionarmi con il collega

45. 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

46. Sei a capo del Progetto Obiettivo dell'ufficio per l'anno 2023. Nel corso di una riunione un collega ha omesso di segnalarti una criticità che potrebbe compromettere i risultati del gruppo di lavoro. Reagisci con veemenza alla cosa e utilizzi toni di rimprovero forti. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

a) Ritengo di non dover assumere comportamenti collaborativi, non essendo stato tenuto in debita considerazione nonostante il mio ruolo di capo-progetto

b) **Cerco di capire per quale ragione sono stato tenuto all'oscuro della questione e cerco di concentrarmi per trovare una soluzione che possa non compromettere il risultato del progetto**

c) Lascio trascorrere qualche giorno e, per non rovinare il clima interno al gruppo di lavoro, mi scuso per la reazione eccessiva

47. 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**

48. Il tuo ufficio deve effettuare un'attività d'informazione sul whistleblowing in quanto competente in materia. Il tuo Responsabile ti chiede di prendertene carico direttamente e di procedere con le modalità che ritieni più opportune. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con esperienze pratiche o esempi concreti:

a) Predispongo una nota in cui comunico l'esistenza della normativa e procedo a formale invio a tutti i dipendenti

b) **Convoco una riunione in cui proponi un seminario informativo rivolto a tutti i dipendenti al fine di approfondire e sensibilizzare il personale e ampliare le loro conoscenze**

c) Prevedo alcune ipotesi di lavoro e le comunico via email al mio Responsabile attendendo da lui una decisione in merito a quale percorso scegliere

49. Concluso un progetto interdisciplinare, il Dirigente di un altro Servizio ha apprezzato la tua metodologia di lavoro e ti propone di entrare nel suo Team. La proposta ti alletta perché le tematiche trattate sono più stimolanti. Il Candidato scelga una delle

possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) Decido se accettare la nuova opportunità senza sentire il mio Responsabile
- b) **Parlo con il Dirigente che mi ha fatto la proposta e con il mio Responsabile attuale chiedendo un incontro congiunto al fine di valutare se e con che tempi è possibile cambiare Team. A termine dell'incontro decido se cambiare Team**
- c) Ti informi sulle nuove attività da svolgere, ne parli con il tuo Responsabile e poi decidi se cambiare Team

50. Uno dei miei colleghi è stato accusato di essere maschilista e le sue colleghe mi riferiscono di alcuni episodi spiacevoli, ma non documentabili, di cui egli si sarebbe reso recentemente protagonista. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) Pur non essendo il Responsabile dell'ufficio decido di parlare al collega per discutere della questione e conoscere anche il suo punto di vista
- b) Monitoro l'andamento della situazione riservandomi di segnalare al Responsabile eventuali altri episodi che riterrò essere degni di nota
- c) **Esorto il collega a prestare attenzione ai suoi comportamenti sottolineando i rischi connessi a questo tipo di atteggiamenti**

51. Noto che il mio collega di scrivania assume nei miei confronti un comportamento sempre più informale e spesso non svolge attività di sua competenza che, quindi, ricadono su di me. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) Monitoro ulteriormente i comportamenti del collega con l'intenzione d'intervenire qualora persistano
- b) **Mi ritaglio un momento per un colloquio nel corso del quale prospetto dettagliatamente la situazione che si è venuta a creare e segnalo al collega la necessità che ognuno svolga con diligenza le attività di sua competenza**
- c) Scrivo una mail al Responsabile per farlo richiamare proponendo anche un colloquio congiunto con il collega

52. Il tuo Dirigente è stato nominato Responsabile della transizione al digitale dell'Amministrazione e chiede la tua collaborazione per svolgere il nuovo ruolo. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) **Suggerisco di fare una rilevazione delle piattaforme utilizzate e analizzo le direttive del Ministro sul tema al fine di evidenziare alcuni punti da approfondire**
- b) Fornisco la mia disponibilità formale pur sapendo che non conosco nulla in materia
- c) Predispongo un semplice appunto di analisi ed attendo indicazioni da parte del mio Dirigente

53. Un collega continua a chiederti aiuto su ogni incarico che gli viene affidato, ma questa collaborazione sottrae molto tempo al tuo lavoro. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) **Lo inviti a parlare con il Responsabile al fine di valutare la necessità di un supporto formativo per rafforzare le sue competenze**

- b) Gli dici che la situazione non può continuare così e che deve assumersi le sue Responsabilità
- c) Gli dici che ti fa piacere aiutarlo, ma questo potrà avvenire non prima di un paio di giorni, in quanto sei impegnato su un'attività prioritaria e gli consigli un testo specifico per approfondire le questioni connesse all'incarico

54. La mia Responsabile mi ha chiesto di pianificare alcune date per consentire a tutti i colleghi dell'ufficio di frequentare un corso di formazione sulla comunicazione interna. I miei colleghi hanno tuttavia già fatto capire di non essere interessati nonostante, a mio avviso, sarebbe davvero importante partecipare tutti con impegno. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) **In un incontro punterei a far capire l'importanza di questo corso, portando esempi di situazioni realmente accadute in ufficio nelle quali la comunicazione si è rivelata essere strumento importante per raggiungere l'obiettivo**
- b) Mando una mail alla Responsabile per evidenziare il comportamento poco professionale dei colleghi
- c) Fisserei comunque le date senza dare troppa importanza ai malumori in quanto trattasi di formazione obbligatoria

55. 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

56. E' da qualche tempo che con il tuo collega c'è una forte tensione che rende poco produttivo il vostro lavoro. Comprendi che la situazione è insostenibile e cerchi di trovare una soluzione. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) **Con atteggiamento collaborativo cerchi di analizzare insieme a lui le motivazioni che hanno determinato la vostra incomprensione e cerchi di elaborare una soluzione condivisa**
- b) Cerchi di trovare alleanze all'interno dell'ufficio
- c) Chiedi l'intervento del Responsabile nel ruolo di mediatore tra le tue posizioni e quelle del collega

57. Durante una giornata di lavoro due dipendenti hanno un contrasto molto forte litigando in maniera importante arrivando sino a spintonarsi ed offendersi davanti ad alcuni utenti del servizio. Tu assisti alla scena. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) **Mando una mail al Responsabile per evidenziare il comportamento poco professionale dei colleghi, anche al fine di attivare eventuali procedimenti disciplinari**

- b) Parlo con entrambi cercando di ascoltarli e farli ragionare. Li convoco poi insieme per chiarire, in ottica collaborativa, la questione evidenziando la necessità di evitare che tali episodi si ripetano in ufficio
- c) Non intervengo poiché si tratta di questioni non rilevanti

58. 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

59. Stai lavorando in un Team che pur raggiungendo buoni risultati non sembra essere integrato. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con esperienze pratiche o esempi concreti.

- a) Credi che è meglio lasciare stare, finché ci saranno risultati efficaci è meglio non alterare gli equilibri
- b) Il gruppo è fatto di singoli e i contributi individuali sono fondamentali anche se non integrati tra loro
- c) **Cerchi di lavorare orientando meglio il Team verso il lavoro di gruppo proponendo magari un corso di formazione ad hoc**

60. Devi spiegare ad un collega alcune decisioni che hai dovuto assumere nella gestione di una specifica attività lavorativa in quanto il suo apporto risulta necessario al fine di raggiungere l'obiettivo di Team. Il Candidato scelga una delle possibili risposte e la sviluppi anche con eventuali esperienze pratiche o esempi concreti:

- a) Non ritengo opportuno dare spiegazioni
- b) Ti esprimi in modo chiaro e con parole semplici ma dando informazioni che non permettono alla collega di dare un giudizio sulle tue scelte
- c) **Cerchi di evidenziare gli argomenti che ti hanno portato a prendere la decisione e coinvolgi la collega nella discussione ascoltando le loro opinioni**

61. Ti accorgi che gli altri componenti del tuo nuovo 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 nuovi colleghi per mostrare la modulistica corretta e progetti un possibile sviluppo che la migliori**
- c) Aspetti la fine del lavoro e proponi una riunione per affrontare il problema

62. Da anni ti occupi con successo di materie contabili 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 gestione risorse umane 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 non ti consentirebbe di consolidare la tua esperienza sulle materie contabili. 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 rimanere a svolgere l'attuale mansione per poter sviluppare il tuo know how
- b) Proponi al tuo Dirigente di seguire part-time alcuni aspetti del nuovo progetto, mantenendo la tua competenza anche sui vecchi
- c) **Accetti volentieri la nuova opportunità in modo da acquisire un'esperienza più ampia**

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

QUESITI INFORMATICI

63. Cosa si ottiene utilizzando il comando taglia in word?

64. Come si crea una tabella in un foglio di scrittura?

65. Come si crea un nuovo file in word?

66. A cosa serve il doppio clic su un'icona in windows?

67. A quale scopo si inserisce l'"oggetto" nella posta elettronica?

68. Cos'è lo "SPID"?

69. Come si cambia colore ad un testo in word?

70. Come si sottolinea una parola in word?

71. Come si pone in grassetto un testo in word?

72. Come si trasferisce un file in una cartella in windows?

73. Cos'è un hard disk esterno e a cosa serve?

74. Come si può recuperare un file dal cestino di windows se erroneamente eliminato?

75. Come si fa a rinominare un file in windows?

76. Cos'è una "PEC"?

77. Cos'è una penna USB?

78. Cos'è un programma antivirus?
79. Cos'è uno scanner?
80. A cosa corrisponde l'estensione del file ".DOCX"?
81. Cos'è un "PDF"?
82. Come si annulla l'ultima operazione eseguita in word?
83. Come si chiude una scheda aperta in windows?
84. Come si esegue una ricerca in word?
85. Cos'è la barra degli strumenti di word?
86. Come si fa a vedere il contenuto di una cartella in windows?
87. Cosa vuol dire anteprima di stampa?
88. Cos'è una videoconferenza?
89. Cos'è un motore di ricerca?
90. Come un documento word può essere salvato in PDF?
91. Nella posta elettronica il campo "CC" cosa indica? e CCN?
92. Cos'è un "Touch Screen"?
93. Cos'è un "software"?

TESTI D'INGLESE

94. It's the first time I've eaten Japanese food. It's delicious!
È la prima volta che mangio cibo giapponese. È delizioso!
95. He is Paolo. He is 20 years old. He is from Trezzano sul Naviglio.
Lui è Paolo. Lui ha 20 anni. Lui viene da Trezzano.
96. I'm from Rome. It is the capital of Italy.
Io vengo da Roma. E' la capitale di Italia.
97. I love music. I can't play the guitar but I can play piano.
Adoro la musica. Non so suonare la chitarra ma so suonare il piano.

98. The bed is in front of the window. I like to wake up early in the mornig.
Il letto è di fronte alla finestra. Mi piace svegliarmi presto alla mattina.
99. Hello! I'm Romina. I've got blond hair and blue eyes.
Ciao! Io sono Romina. Ho i capelli biondi e gli occhi azzurri.
100. The printer paper is in the box. The box is on the table.
La carta della stampante è nella scatola. La scatola è sul tavolo.
101. I get up at 7:00 o' clock and I have breakfast at 8:00.
Io mi sveglio alle 7:00 in punto e faccio colazione alle 8:00.
102. Sam is a dog. He likes to play. Sam can run very fast.
Sam è un cane. Gli piace giocare. Sam può correre molto velocemente.
103. I would like to visit Italy: it is the country of nice food and culture.
Vorrei visitare l'Italia: è il paese del buon cibo e della cultura.
104. Maria lives in the mountains. She is happy there. She eats fresh food and she drinks pure water.
Maria vive in montagna. Lì è felice. Mangia cibo fresco e beve acqua pura.
105. Carla runs with her friends and she plays all day. Now she is on a rock
Carla corre con le sue amiche e gioca tutto il giorno. Ora si trova su una roccia.
106. Where is her friend, the rabbit? Oh, he is there, under a tree.
Dov'è il suo amico, il coniglio? Oh, è lì, sotto un albero.
107. Now Mario is going home, it's time for dinner with his family.
Ora che Mario sta tornando a casa, è ora di cena con la sua famiglia.
108. They always eat at 7:00 o'clock. After dinner, her mum reads her a story.
Mangiano sempre alle 7:00. Dopo cena, la mamma le legge una storia.
109. She likes listening to story about animals. Now Mario is very tired. It's bed time.
Le piace ascoltare storie sugli animali. Ora Mario è molto stanco. È ora di andare a letto.
110. My bunny is white in color and it has four legs
Il mio coniglietto è di colore bianco e ha quattro zampe
111. My name is Carla. My teacher gave me a story book today. I like pictures of the book
Mi chiamo Carla. Oggi la mia insegnante mi ha dato un libro di fiabe. Mi piacciono le immagini del libro.
112. I read the story book before sleeping. I Keep my book safe on the table
Ho letto il libro di fiabe prima di dormire. Tengo il mio libro al sicuro sul tavolo.

113. I am Marco and she is my mother Paola. My mother is a doctor. She plays with me
Io sono Marco e lei è mia madre Paola. Mia madre è una dottoressa. Gioca con me.
114. She takes care of everyone in the family. She is the best mother in the world.
Si prende cura di tutti i membri della famiglia. È la migliore madre del mondo.
115. My name is Marco. Today is the first day in school. I am feeling very scared now.
Mi chiamo Marco. Oggi è il primo giorno di scuola. Ora ho molta paura.
116. I am going to the school by bus. I met Carla in the bus. She is very sweet. She is my friend now.
Vado a scuola in autobus. Ho incontrato Carla sull'autobus. È molto dolce. Ora è mia amica.
117. My name is Marco. Today I will tell you about my daily routine.
Mi chiamo Marco. Oggi vi parlerò della mia routine quotidiana.
118. I get up in the morning then I get ready for my school bus.
Mi alzo la mattina e mi preparo per prendere lo scuolabus.
119. I go to my school with my school bus. After coming back from school I change my clothes and wash my hands.
Vado a scuola con lo scuolabus. Dopo essere tornato da scuola mi cambio e mi lavo le mani.
120. I am Carla. This is my cat. My father gifted it to me on my birthday.
Mi chiamo Carla. Questo è il mio gatto. Mio padre me l'ha regalato per il mio compleanno.
121. My dog is very huge and brown in color. It sleeps with me.
Il mio cane è molto grande e di colore marrone. Dorme con me.
122. I am Stefano, and Paolo is my younger brother. He is 5 years old. He loves playing football.
Io sono Stefano e Paolo è mio fratello minore. Ha 5 anni. Ama giocare a calcio.
123. My name is Stefano. I have a beautiful gold fish. The name of my fish is Carla.
Mi chiamo Stefano. Ho un bellissimo pesce rosso. Il nome del mio pesce è Carla.
124. Sara is my best friend. She likes chocolates. We are in the same school.
Sara è la mia migliore amica. Le piacciono i cioccolatini. Siamo nella stessa scuola.

