

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA
COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) DI
CUI N.1 RISERVATO IN FAVORE DEI VOLONTARI IN FERMA BREVE
E FERMA PREFISSATA DELLE FORZE ARMATE - COMUNE DI
PRATO - PROVA SCRITTA - BUSTA 1**

1) **Cosa significa formattare un testo**

- A Selezionarne una parte
 - B Cambiarne la forma
 - C Copiarlo
-

2) **Se si riceve un file con l'estensione .jpg quale potrebbe essere il suo contenuto?**

- A Un documento
 - B Un video
 - C Un'immagine
-

3) **Find the opposite word: hot ...**

- A cold
 - B new
 - C warm
-

4) **Milan is ... Italian city**

- A a
 - B the
 - C an
-

5) **Ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti**

- A è costituito impegno sugli stanziamenti di bilancio per le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente
 - B è costituito impegno sugli stanziamenti di bilancio per le spese dovute per i compensi degli organi istituzionali
 - C in nessun caso è costituito impegno sugli stanziamenti di bilancio senza ulteriori atti
-

6) **Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza si definiscono ai sensi della Legge 241/1990:**

- A controinteressati
 - B interessati
 - C legittimati
-

7) **Se non diversamente previsto dallo Statuto a chi spetta la rappresentanza legale, anche in giudizio, del Comune?**

- A al Direttore Generale
 - B al Dirigente del Servizio Legale
 - C al Sindaco
-

8) **L'elezione dei componenti la commissione elettorale comunale ai sensi degli articoli 12 e seguenti del**

D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223 è adempimento

- A Della prima seduta di Consiglio comunale
 - B Della prima seduta di Giunta Comunale
 - C Del Segretario Generale
-

9) Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 il diritto di accesso civico

- A Consente di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013
 - B Consente di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcun limite
 - C Consente di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti
-

10) Chi ricopre di norma nel Comune la funzione di Responsabile per la prevenzione della Corruzione?

- A Il Direttore generale
 - B Il Sindaco
 - C Il Segretario generale
-

11) Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 36/2023 che cosa è reso reciprocamente disponibile agli operatori economici collocati nei primi cinque posti in graduatoria attraverso la piattaforma digitale di cui all'art. 25 del Codice degli appalti?

- A L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione nonché le offerte dagli stessi presentate.
 - B Esclusivamente le offerte presentate.
 - C L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione nonché le offerte dagli stessi presentate.
-

12) Quale è la conseguenza per le violazioni gravi o reiterate del Codice di comportamento?

- A La sanzione determinata ad esito dell'istruttoria da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
 - B La sanzione prevista dal D.P.R. 62/2013 e ss.mm.
 - C La sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001.
-

13) A quali dipendenti è vietato nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della loro attività quando erano in servizio?

- A Ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza
 - B A tutti i dipendenti che, negli ultimi due anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza
 - C Ai dirigenti che, negli ultimi quattro anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza
-

14) La definizione di trattamenti economici accessori è collegata:

- A a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa di ente anche con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute.
 - B a) alla performance individuale; b) ai risultati delle indagini di customer's satisfaction sulla qualità dei servizi resi; c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute.
 - C a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa di ente anche con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; c) allo svolgimento di attività alle dipendenze degli organi politici
-

15) Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013 a chi spetta la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nel Comune?

- A All'organo amministrativo di vertice

- B Al Responsabile per la prevenzione della corruzione
 - C Al Direttore Generale
-

16) **Ai sensi dell'art. 41, comma 14, del D. Lgs. n. 36/2023 i costi della manodopera**

- A Sono scorporati dall'importo assoggettato a ribasso insieme a quelli della sicurezza
 - B Non sono scorporabili dall'importo assoggettato a ribasso
 - C Non sono computati nell'importo complessivo di gara
-

17) **I contratti ad alta intensità di manodopera sono aggiudicati**

- A Esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo
 - B Indifferentemente sulla base del minor prezzo che sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo
 - C Sulla base del minor prezzo se trattasi di appalti per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato
-

18) **Gli assessori comunali competenti in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici**

- A Possono continuare ad esercitare la loro attività professionale.
 - B Devono astenersi dalla votazione delle deliberazioni inerenti la loro attività professionale.
 - C Devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.
-

19) **La costituzione degli uffici di cui all'art. 90 del TUEL è finalizzata:**

- A Alla collaborazione con gli uffici stampa e di comunicazione dell'ente.
 - B Alla gestione delle funzioni attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta e agli Assessori.
 - C All'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta e agli Assessori.
-

20) **L'attività di elaborazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione?**

- A Sì, è consentito ai sensi dell'art. 1, co 8, della legge 190/2012 purchè siano in possesso di adeguata esperienza in materia.
 - B No, l'art. 1, co. 8 della legge 190/2012 vieta che l'attività di elaborazione del PTPCT sia affidata a soggetti estranei all'amministrazione.
 - C Sì, l'art. 1, co. 8 della legge 190/2012 consente che l'attività di elaborazione del PTPCT sia affidata a soggetti estranei all'amministrazione.
-

21) **Al sensi dell'art. 8 della L. 241/1990 le forme di pubblicità idonee a sostituire la comunicazione personale dell'avvio del procedimento sono previste:**

- A Qualora la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa
 - B Mai
 - C Ogniquale sia ritenuto opportuno dal responsabile del procedimento
-

22) **Ai sensi dell'art. 357 c.p. si considera pubblico ufficiale:**

- A Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria, contabile o amministrativa
 - B Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa
 - C Colui che riveste una particolare qualifica in virtù del suo contratto di lavoro.
-

23) **Affinché si possa invocare l'eccesso di potere della PA:**

- A è necessario che la PA eserciti un potere discrezionale, vi sia uno sviamento di tale potere e la prova dello sviamento stesso
- B occorre che la PA eserciti un potere discrezionale per finalità diverse da quelle stabilite dalla norma attributiva del potere medesimo
- C è sufficiente che la PA eserciti un potere discrezionale

-
- 24) **Ai sensi dell'art 194 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), il riconoscimento di legittimità di un debito fuori bilancio avviene**
- A con deliberazione dell'organo consiliare
 - B con determinazione del responsabile del servizio
 - C con deliberazione della Giunta
-
- 25) **Ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. 33/2013, le amministrazioni pubblicano gli atti di concessioni dei vantaggi economici di cui all'articolo 12 della legge 241/90:**
- A se di importo superiore a 5000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario
 - B se di importo superiore a 1000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario
 - C sempre
-
- 26) **Ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 445/2000, al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali:**
- A i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
 - B i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
 - C non possono essere trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni i certificati e i documenti relativi a stati, fatti e qualità personali.
-
- 27) **Ai sensi dell'articolo 48 del D.P.R. 445/2000, la validità temporale delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà:**
- A non può essere superiore a tre mesi
 - B non può essere superiore ai sei mesi
 - C è la stessa degli atti che sostituiscono
-
- 28) **Ai sensi dell'articolo 8 del D. Lgs. 36/2023:**
- A Le pubbliche amministrazioni non possono mai ricevere per donazione beni o prestazioni senza lo svolgimento di preventiva gara
 - B Le pubbliche amministrazioni possono ricevere per donazione beni o prestazioni rispondenti all'interesse pubblico senza obbligo di gara, solo se non si supera la soglia di rilevanza europea
 - C Le pubbliche amministrazioni possono ricevere per donazione beni o prestazioni rispondenti all'interesse pubblico senza obbligo di gara
-
- 29) **Fra i requisiti di professionalità del RUP nei contratti di servizi e forniture, l'art. 5 comma 2 dell'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 per gli importi pari o superiori alla soglia comunitaria , prevede il possesso di esperienza nel settore:**
- A di almeno due anni
 - B di almeno tre anni
 - C di almeno un anno
-
- 30) **Ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 267/2000 ("TUEL"):**
- A Il sindaco o gli assessori da lui delegati rispondono, entro 20 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri.
 - B Il sindaco o gli assessori da lui delegati rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri.
 - C Il sindaco o gli assessori da lui delegati rispondono, entro 15 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri.
-
- 31) **Ai sensi dell'articolo 2 della Legge 241/90, in caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda:**
- A le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso, motivato con l'indicazione delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
 - B le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in

forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

- C le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso, motivato con tutti i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

32) **Il soggetto attivo del reato di malversazione a danno dello Stato richiamato dall'art. 316 bis del Codice Penale può essere:**

- A chiunque purchè estraneo alla PA
B solo il pubblico ufficiale
C chiunque appartenente alla PA

33) **Ai sensi dell'art. 213 comma 2 del D.lgs 36/2023 entro quanto tempo l'aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria inserita dalla Stazione appaltante nella documentazione di gara?**

- A quindici giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione
B venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione
C trenta giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione

34) **Ai sensi dell'art. 65 comma 2 lettera d) del D.lgs 36/2023, i consorzi stabili sono formati :**

- A da non meno di tre consorziati che abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni istituendo a tal fine una comune struttura di impresa
B da non meno di cinque consorziati che abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni istituendo a tal fine una comune struttura di impresa
C da non meno di tre consorziati che abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni senza istituzione di una comune struttura di impresa

35) **Ai sensi dell'art. 17 comma 10 del D.lgs 36/2023 – Codice dei contratti pubblici- la pendenza di un contenzioso può giustificare la sospensione della procedura?**

- A mai, salvo i poteri del giudice amministrativo e quelli di autotutela della stazione appaltante e dell'Ente concedente
B mai in nessun caso
C sì, fino alla definizione del giudizio amministrativo

36) **Qualora in conseguenza della verifica di un affidamento di cui all'art. 52 comma 2 del D.lgs 36/2023 – Codice dei contratti pubblici – non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la Stazione appaltante procede:**

- A alla risoluzione del contratto , all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di gara indette dalla stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento
B alla risoluzione del contratto , all'escussione della eventuale garanzia definitiva, e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di gara indette dalla stazione appaltante per un periodo di un anno decorrente dall'adozione del provvedimento
C alla risoluzione del contratto , all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di gara indette dalla stazione appaltante per un periodo da uno a diciotto mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

37) **Ai sensi dell'art. 7 del DPR 445/2000 gli atti pubblici possono contenere abbreviazioni ?**

- A sì ma solo se accompagnate da una nota esplicativa che chiarisca il significato
B no con una eccezione : sono ammesse abbreviazioni, acronimi ed espressioni in lingua straniera, di uso comune
C no, mai

38) **Quali fra i seguenti atti è espressione del principio di conservazione dell'atto amministrativo:**

- A ratifica
B convalida

- 39) **Secondo il principio della competenza finanziaria potenziata, le obbligazioni giuridiche perfezionate:**
- A sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza
 - B sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione è sorta
 - C non sono registrate nelle scritture contabili fino al momento della scadenza dell'obbligazione
-
- 40) **Il conto del patrimonio include**
- A le somme accertate e le spese impegnate nell'esercizio considerato
 - B i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato
 - C i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione
-
- 41) **A norma dell'art. 233-bis del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), quali sono gli enti locali che sono obbligati a redigere il bilancio consolidato di gruppo?**
- A Gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, per gli altri è facoltativo
 - B Gli enti con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, per gli altri è facoltativo
 - C Tutti gli enti locali sono obbligati a redigere il bilancio consolidato
-
- 42) **Ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) ai Dirigenti dell'ente locale**
- A spettano poteri di indirizzo e controllo
 - B spettano funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica
 - C spettano funzioni di gestione amministrativa e di indirizzo e controllo
-
- 43) **Ai sensi dell'art. 169, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), il piano esecutivo di gestione (PEG)**
- A individua gli obiettivi strategici ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi
 - B costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente
 - C individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi
-
- 44) **Ai sensi dell'art 147-quinquies del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario?**
- A sì, e mediante la vigilanza dell'organo di revisione
 - B no, è svolto soltanto dall'organo di revisione
 - C no, è svolto dal segretario generale con il coinvolgimento del responsabile del servizio finanziario
-
- 45) **Ai sensi dell'art 147-bis del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto**
- A dal segretario generale ed è esercitato sugli atti attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
 - B da ogni responsabile di servizio ed è esercitato sugli atti attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria
 - C da ogni responsabile di servizio ed è esercitato sugli atti attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
-
- 46) **Ai sensi dell'art 199 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) quali fonti di finanziamento, tra quelle elencate, possono essere utilizzate per l'attivazione degli investimenti**
- A tutte le entrate correnti
 - B entrate tributarie
 - C entrate derivanti dall'alienazione di beni
-
- 47) **Ai sensi dell'art 163 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), nel corso dell'esercizio provvisorio**

- A non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare sia la spesa corrente che la spesa di investimento
 - B non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti
 - C è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti
-

48) **Ai sensi dell'art. 134 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili**

- A nel caso di urgenza, con il voto espresso all'unanimità
 - B nel caso di urgenza, con il voto espresso da almeno due terzi dei componenti
 - C nel caso di urgenza, con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti
-

49) **Il Dirigente le ha richiesto una relazione dettagliata su un progetto complesso, che lei ha seguito in prima persona, entro la fine della giornata lavorativa. La preparazione di tale relazione richiede l'analisi e l'elaborazione di una grande quantità di dati provenienti da diverse fonti. Lei è consapevole di avere a disposizione un arco di tempo veramente ristretto. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Cerca di raccogliere il maggior numero di dati pertinenti per la relazione, coinvolgendo anche colleghi competenti in materia, per accelerare la raccolta e l'analisi dei dati. Quindi, prepara una relazione, inserendo soltanto le informazioni che è stato possibile recuperare e, poi, comunica al Dirigente le problematiche riscontrate.
 - B Informa immediatamente il Dirigente che il compito assegnato è troppo complesso e che richiede più tempo per essere svolto adeguatamente. Nel caso in cui il Dirigente insistesse, preparerà una relazione basata unicamente sui dati immediatamente disponibili, senza approfondire l'analisi o verificare l'accuratezza delle informazioni.
 - C Analizza attentamente la richiesta del Dirigente per identificare gli elementi principali, necessari per la relazione. Successivamente, definisce un piano d'azione per raccogliere e organizzare i dati più rilevanti in modo efficiente, impegnandosi a consegnare una relazione completa e ben strutturata entro la scadenza.
-

50) **Da qualche settimana, alcuni colleghi del gruppo di lavoro che le è stato chiesto di gestire, le hanno segnalato delle criticità relative all'operato di un nuovo collega, assunto da poco nell'ufficio. In particolare, sembra che il neoassunto faccia fatica a comprendere e ad applicare correttamente le procedure previste per la gestione delle pratiche amministrative, commettendo errori che rischiano di ripercuotersi anche sul lavoro degli altri. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Si confronta con i colleghi che le hanno segnalato la criticità, incoraggiandoli ad avere pazienza con il collega neoassunto, supportandolo nell'applicazione delle procedure. È infatti certo che, alla nuova risorsa, serva solo più tempo per familiarizzare con le modalità operative e che la situazione si risolverà da sola. Infine, dice loro che, se dovesse essere necessario, interverrà personalmente.
 - B Convoca subito il neoassunto ad un incontro, durante il quale gli fa presente, con tono deciso, che i suoi errori nell'applicazione delle procedure stanno creando problemi a tutto l'ufficio. Dunque, gli chiede di impegnarsi maggiormente per comprendere e applicare correttamente le modalità operative previste, sottolineando che altrimenti sarà costretto a segnalare la situazione al vostro responsabile.
 - C Ascolta i colleghi e li ringrazia per averle segnalato questa criticità. Poi, organizza un incontro con il neoassunto per discutere della questione e per chiedergli quali siano le procedure sulle quali ha incontrato difficoltà. Dunque, gli fornisce spiegazioni per chiarire i suoi dubbi e ne verifica la comprensione. Infine, gli propone di affiancarlo, nei giorni seguenti, nella gestione delle pratiche.
-

51) **Durante la predisposizione del bilancio preventivo, lei nota che alcuni dati forniti dal settore Lavori Pubblici sembrano incongruenti con le previsioni di spesa degli anni precedenti, per quanto riguarda gli stanziamenti relativi alla manutenzione straordinaria degli edifici comunali. Purtroppo, lei ha poco tempo a disposizione e il responsabile del settore Lavori Pubblici è in smart working e non risponde al telefono. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Invia immediatamente una mail dettagliata al responsabile del settore Lavori Pubblici, evidenziando le specifiche incongruenze riscontrate e richiedendo un confronto immediato in videoconferenza. Contemporaneamente, contatta i suoi colleghi diretti, collaborando con loro per acquisire informazioni preliminari utili a comprendere le ragioni delle variazioni nei dati.
 - B Inserisce i dati ricevuti nel bilancio preventivo senza ulteriori verifiche, allegando una nota in cui specifica che i dati provengono dal settore Lavori Pubblici e che non è stato possibile effettuare le opportune verifiche per mancanza di tempo e irreperibilità del responsabile. Quindi, informa il Dirigente, che potrebbero esserci delle incongruenze nei dati.
 - C Procede con la stesura del bilancio utilizzando una stima basata sui dati degli anni precedenti. Quindi, invia una nota al responsabile del settore Lavori Pubblici per informarlo della sua scelta, chiedendo una verifica dei dati quando sarà disponibile. Infine, predispose una relazione dettagliata che giustifichi le scelte effettuate, da presentare al Dirigente.
-

- 52) **In qualità di funzionario amministrativo, lei riceve numerose segnalazioni dai cittadini riguardo i lunghi tempi di attesa per il rilascio della carta d'identità elettronica. Infatti, gli utenti lamentano che gli orari di apertura dell'ufficio sono limitati e le code allo sportello sono estenuanti. Inoltre, alcuni suoi colleghi, hanno espresso frustrazione per le continue lamentele degli utenti. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Risponde alle segnalazioni spiegando che i tempi di attesa sono nella norma rispetto ad altri comuni della zona e che il personale sta già lavorando al massimo delle proprie possibilità. Quindi, suggerisci ai cittadini di pianificare con largo anticipo il rinnovo del documento, invitandoli ad avere pazienza e comprensione per le difficoltà del servizio pubblico.
 - B Chiede di condurre un sondaggio tra gli utenti per mappare le criticità, per poi sviluppare un piano d'azione strutturato. Quindi, propone al suo Dirigente l'estensione degli orari di apertura in via sperimentale, la creazione di corsie preferenziali per utenti fragili, e la riorganizzazione dei turni del personale con incentivi per le aperture straordinarie.
 - C Organizza una riunione con il personale per discutere il problema e raccogliere i loro suggerimenti. Poi, affigge una comunicazione dettagliata ai cittadini spiegando le difficoltà dell'ufficio, prendendo in considerazione la possibilità di chiedere l'estensione degli orari di apertura in base alla disponibilità del personale attuale, almeno per un breve periodo.
-
- 53) **Il Dirigente le ha chiesto di predisporre un importante documento di programmazione economico-finanziaria dell'ente, che richiede un'analisi delle principali voci di spesa. Ad un certo punto però, è emerso che le mancano alcune informazioni essenziali, relative all'andamento della spesa di personale degli ultimi tre anni, fondamentali per completare l'analisi richiesta e predisporre una proiezione attendibile per il prossimo triennio. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Individua tutte le fonti dei dati mancanti e, poi, sulla base di questa analisi, propone al Dirigente di convocare una riunione con i referenti dell'Ufficio personale e dell'Ufficio finanziario, che possono supportarla nel reperire i dati che le sono necessari. Così facendo, non solo si propone di risolvere definitivamente la problematica riscontrata ma vuole anche definire, insieme ai colleghi, una modalità di raccolta e condivisione dei dati, così da evitare situazioni simili in futuro.
 - B Invia una e-mail ai colleghi dell'Ufficio personale e dell'Ufficio finanziario per chiedere loro i dati mancanti e, contestualmente, informa il Dirigente della situazione. Poi, in attesa di ricevere le informazioni richieste, prosegue con l'elaborazione delle parti del documento per le quali dispone già dei dati necessari. Infine, decide che, se i colleghi non dovessero rispondere in tempi brevi, chiederà al Dirigente di intervenire personalmente per sollecitare ulteriormente l'invio dei dati.
 - C Dal momento che ritiene che non sia una sua responsabilità reperire dei dati che avrebbero dovuto essere trasmessi dai colleghi degli altri uffici, preferisce segnalare la criticità riscontrata direttamente al Dirigente. Dunque, gli invia subito una e-mail, chiedendogli come poter risolvere la problematica e, poi, in attesa di ricevere un suo riscontro, ritiene opportuno sospendere temporaneamente la redazione del documento e tornare ad occuparsi di altre attività che le sono state affidate.
-
- 54) **Il Dirigente l'ha convocata nel suo ufficio per comunicarle che si sta avvicinando un periodo in cui le attività lavorative aumentano significativamente. Lei è consapevole che, a questo aspetto, si aggiunge anche il fatto che il suo ufficio deve affrontare una serie di scadenze ravvicinate, ognuna delle quali richiede un livello elevato di dedizione e cura. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Considerata la complessità della situazione e tutte le attività a cui bisogna far fronte, decide di scegliere con cura le priorità, prevedendo di distribuire meglio i carichi di lavoro tra i suoi colleghi. Successivamente, convoca una riunione con tutto l'ufficio, riassegnando i compiti sulla base delle esigenze più urgenti e spronando i colleghi ad impegnarsi al massimo per gestire questa situazione temporanea.
 - B Organizza un incontro con tutti i colleghi e, per gestire al meglio il carico di lavoro, li invita ad essere ancora più concentrati e a lavorare con impegno. Poi, lascia che siano loro a stabilire le priorità e ad organizzarsi autonomamente per far fronte a tutte le attività. Infine, ribadisce l'importanza di rispettare le scadenze stabilite, sottolineando che il Dirigente si aspetta che ogni attività sia gestita in modo impeccabile.
 - C È consapevole che, anche se lei e i suoi colleghi vi impegnate al massimo delle vostre possibilità, il carico di lavoro a cui l'ufficio dovrà far fronte è eccessivo. Dunque, ritenendo che sia impossibile rispettare tutte le scadenze prefissate, decide di procedere con le attività, come se non ci fosse alcuna emergenza, accettando la possibilità di eventuali ritardi. Poi, se il Dirigente dovesse chiederle spiegazioni a riguardo, gli farà presente che non è stato possibile fare diversamente.

**RISPOSTE CORRETTE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA
COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) DI
CUI N.1 RISERVATO IN FAVORE DEI VOLONTARI IN FERMA BREVE
E FERMA PREFISSATA DELLE FORZE ARMATE - COMUNE DI
PRATO - PROVA SCRITTA - BUSTA 1**

1 B	2 C	3 A	4 C	5 A
6 A	7 C	8 A	9 C	10 C
11 C	12 C	13 A	14 A	15 B
16 A	17 A	18 C	19 C	20 B
21 A	22 B	23 A	24 A	25 B
26 A	27 C	28 C	29 B	30 B
31 B	32 A	33 B	34 A	35 A
36 A	37 B	38 C	39 A	40 C
41 B	42 B	43 C	44 A	45 C
46 C	47 B	48 C	49 C	50 C
51 A	52 B	53 A	54 A	