

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE 50% E INDETERMINATO DI N.7 UNITÀ DI PERSONALE "AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE" (EX CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1) DEL COMPART FUNZIONI LOCALI PRESSO L'EGRIB - PROVA SCRITTA - BUSTA 1



-
- 1) Nel corso di una riunione, due colleghi cominciano a confrontarsi con toni sempre più accesi sull'interpretazione di una recente normativa. Il confronto degenera rapidamente in una discussione animata, con un progressivo aumento del volume della voce. La situazione finisce per compromettere l'andamento della riunione, generando tensione e disagio tra i presenti. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Interviene nella discussione mantenendo un tono pacato ma deciso, invitando i colleghi ad affrontare il confronto in modo più collaborativo. Propone quindi di procedere dando a ciascuno l'opportunità di esporre le proprie considerazioni in maniera ordinata, promuovendo l'ascolto reciproco e il rispetto delle opinioni altrui.
 - B Interviene in modo deciso interrompendo la discussione tra i due colleghi ed esprimendo chiaramente il proprio disappunto per il comportamento tenuto. Li richiama all'ordine, evidenziando che simili atteggiamenti non sono tollerabili in un contesto professionale, e li avvisa che riporterà tutto al responsabile.
 - C Attende che la tensione si plachi e, successivamente, propone ai due colleghi di rimandare il confronto a un momento separato, così da non compromettere ulteriormente lo svolgimento della riunione. Quindi, richiama l'attenzione del gruppo e invita tutti a concentrarsi nuovamente sugli argomenti all'ordine del giorno.
-
- 2) Il Dirigente le ha assegnato un progetto rilevante con una scadenza ravvicinata. Per portare a termine l'attività, ha bisogno di chiarimenti sulle procedure già adottate in situazioni analoghe. Sebbene il Dirigente le abbia consigliato di rivolgersi a colleghi più esperti, è consapevole del loro carico di lavoro e teme che non riescano a dedicarle il tempo necessario. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Scrive una mail ai colleghi interessati, illustrando in modo sintetico la situazione e richiedendo la loro disponibilità a condividere le informazioni necessarie. Dunque, si dichiara pronto a organizzare un incontro per definire le modalità di collaborazione, cercando di ridurre al minimo l'impatto sui loro impegni lavorativi.
 - B Convoca una riunione con i colleghi per illustrare la rilevanza del progetto e l'importanza della loro collaborazione. Nel corso dell'incontro, presta attenzione alle loro esigenze, mostrando empatia e apertura al dialogo. Quindi, propone un piano operativo che concili le priorità del progetto con la disponibilità di ciascuno.
 - C Sceglie di non coinvolgere immediatamente i colleghi, consapevole del loro carico di lavoro. Quindi, cerca in autonomia le informazioni necessarie attraverso la documentazione disponibile. Qualora non riuscisse a reperire quanto necessario, prenderà in considerazione l'ipotesi di richiedere una proroga al Dirigente.
-
- 3) In seguito a una riorganizzazione interna, il suo ufficio si è trovato a fronteggiare un improvviso incremento del carico di lavoro. Inoltre, un collega che la supportava nella gestione delle pratiche più complesse è stato trasferito in un'altra unità. Di conseguenza, si ritrova a dover gestire da solo un elevato numero di pratiche con scadenze imminenti. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Valuta attentamente le attività da svolgere, stabilendo delle priorità. Successivamente, convoca una riunione con i colleghi per confrontarsi sulla situazione e cercare insieme soluzioni efficaci. Infine, presenta al Dirigente una proposta che preveda una distribuzione più equilibrata delle attività.
 - B Ritiene che l'aumento del carico di lavoro derivante dalla riorganizzazione interna non sia una sua responsabilità. Per questo motivo, sceglie di proseguire nel proprio lavoro secondo le modalità abituali e, qualora non riuscisse a rispettare le scadenze, lo riferirà al Dirigente.
 - C Si confronta con i colleghi per verificare la disponibilità di qualcuno a supportarla. In seguito, seleziona le attività che possono essere temporaneamente posticipate e si dedica a quelle più urgenti. Infine, prende in considerazione l'ipotesi di richiedere al Dirigente una proroga per alcune scadenze.
-
- 4) Durante la fase di analisi della fattibilità economica di un progetto, i suoi collaboratori le presentano un report dettagliato da cui emerge che il budget stimato per completare l'opera supera ampiamente le risorse finanziarie disponibili. In qualità di responsabile deve affrontare la questione con tempestività, consapevole dell'importanza strategica del progetto. Come si comporterebbe in questa situazione?

- gg
- A In considerazione dei tempi tecnici, informa il proprio Dirigente delle criticità emerse. Nel frattempo, elabora una proposta compatibile con le risorse economiche disponibili, pur essendo consapevole che ciò potrebbe comportare una riduzione degli standard qualitativi non prevista.
 - B Si prende il tempo necessario per analizzare il report ricevuto, esaminando ogni voce per comprenderne l'impatto sul budget complessivo. In seguito, elabora una proposta alternativa che preveda una diversa allocazione delle risorse, con l'obiettivo di mantenere la sostenibilità economica dell'opera.
 - C Condivide con il Dirigente le proprie perplessità in merito alla sostenibilità economica del progetto. Esprime anche dubbi sulla possibilità di procedere a una riorganizzazione delle risorse. Per questo, propone di sospendere temporaneamente l'iniziativa, in attesa di una successiva revisione.
-

5) Durante la rendicontazione di un progetto finanziato con fondi europei, nota incongruenze tra le fatture e il periodo dichiarato di esecuzione. Il Dirigente le suggerisce di procedere comunque, promettendo correzioni successive. Lei è consapevole che ciò non è conforme al regolamento, ma segnalarlo rischia di rallentare il progetto. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Si attiene alle indicazioni del Dirigente, ritenendo che eventuali responsabilità ricadano su di lui. Quindi, completa la rendicontazione e, in caso di controlli, è pronto a dichiarare di aver seguito le disposizioni ricevute e dunque, di non sentirsi responsabile di nulla.
 - B Consapevole dei rischi di una rendicontazione irregolare, propone al Dirigente di richiedere una proroga e avvia la verifica dei documenti, coinvolgendo anche altri colleghi per fare prima. Infine, invia un report con le irregolarità rilevate e le correzioni effettuate, assicurando trasparenza.
 - C Pur manifestando al Dirigente le proprie perplessità, accetta di procedere con la rendicontazione chiedendo garanzie su future correzioni e maggior rigore. Quindi, corregge le discrepanze più evidenti e redige un promemoria delle irregolarità per eventuali controlli successivi, anche da parte di altri colleghi.
-

6) Durante l'introduzione del nuovo software gestionale per la contabilità, che dovrebbe ridurre del 20% i tempi di elaborazione documentale, emergono delle criticità. Alcuni colleghi mostrano resistenza al cambiamento, il sistema presenta incompatibilità con processi preesistenti ed errori nei dati migrati compromettono l'accuratezza. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Suggerisce al Dirigente di rallentare l'introduzione del nuovo sistema e di inviare il manuale dello stesso ai colleghi. Intanto, corregge gli errori più evidenti nei dati migrati e, per rispettare la scadenza, utilizza il nuovo software solo per le attività più semplici.
 - B Considerando normali i problemi riscontrati nella migrazione dei dati, procede con l'introduzione del nuovo sistema come richiesto dal Dirigente. Infatti, lei è convinto che i colleghi supereranno gradualmente le resistenze imparando autonomamente a usarlo e apprezzandone i vantaggi.
 - C Dopo aver analizzato le criticità, propone una strategia che prevede l'uso parallelo del vecchio e nuovo sistema per garantire l'accuratezza dei dati. Supervisiona direttamente la migrazione, tiene aggiornato il Dirigente e propone sessioni formative per facilitare l'adozione del nuovo software da parte dei colleghi.
-

7) Lei è impegnato in un progetto caratterizzato da una scadenza ravvicinata. Per rispettare i tempi previsti, ha delegato la fase di analisi e progettazione a due collaboratori esperti. Tuttavia, loro le hanno segnalato difficoltà nel portare avanti il lavoro, poiché hanno opinioni divergenti su come semplificare le procedure e non riescono a trovare un punto d'incontro. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Considerata l'urgenza della scadenza, li sollecita a individuare un compromesso operativo, evidenziando la necessità di non rallentare l'avanzamento del progetto. Fissa inoltre un termine entro il quale dovranno sottoporle la soluzione condivisa e, nel frattempo, porta avanti le altre attività previste.
 - B Dato il carico di impegni, sceglie di non intervenire direttamente nella questione. Quindi comunica ai collaboratori che ha assegnato loro l'incarico proprio in virtù della loro competenza ed esperienza, e si aspetta che siano in grado di gestire autonomamente il disaccordo.
 - C Convoca un incontro con i collaboratori per esaminare congiuntamente i punti di forza e le criticità di ciascuna proposta, valutandone le implicazioni. Successivamente, stabilisce criteri utili a individuare l'opzione più equilibrata e, in collaborazione con loro, elabora un piano operativo articolato in fasi e scadenze.
-

8) La raccolta dei dati economico-finanziari di un progetto che coinvolge più uffici e prevede scadenze ravvicinate per la rendicontazione, sta risultando problematica. Infatti, lei riceve dai vari uffici report spesso in ritardo e con informazioni parziali. Inoltre, il Dirigente le ha richiesto con urgenza una relazione sullo stato del progetto. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Si mette in contatto con gli uffici coinvolti, chiarendo l'urgenza della situazione e concordando una scadenza precisa per la trasmissione dei dati. Nel frattempo, predispose delle stime basandosi sui report delle rendicontazioni precedenti, in modo da essere pronto nel caso in cui non riuscisse a recuperare tutte le informazioni necessarie.
- B Contatta gli uffici per sollecitare l'invio dei dati mancanti, specificando che le servono per un incarico urgente assegnatole dal Dirigente. Nel frattempo, continua a redigere la relazione utilizzando le informazioni già in suo possesso. Se entro la scadenza non riceverà riscontro, trasmetterà comunque la relazione al Dirigente.
- C Invia una mail agli uffici interessati, sollecitando l'invio dei dati mancanti. Nell'attesa di una risposta, si concentra su altre attività. Qualora non riuscisse a ottenere tutte le informazioni necessarie, informerà il



Dirigente dell'impossibilità di completare la relazione nei tempi richiesti.

-
- 9) **Ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, la legislazione in materia di previdenza sociale:**
- A è di competenza esclusiva dello Stato.
 - B è di competenza concorrente fra Stato e Regioni.
 - C è di competenza esclusiva delle Regioni.
-
- 10) **Ai sensi dell'art. 118 della Costituzione, i Comuni, le Province e le Città metropolitane:**
- A sono titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
 - B sono titolari di funzioni normative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
 - C sono titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge costituzionale, secondo le rispettive competenze.
-
- 11) **Ai sensi dell'art. 14, co. 1, del TUE, chi esercita la funzione legislativa e la funzione di bilancio?**
- A Il Consiglio europeo congiuntamente alla Corte dei conti.
 - B Il Parlamento europeo congiuntamente al Consiglio.
 - C La Commissione europea.
-
- 12) **In base all'art. 25 della L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente cosa può fare?**
- A Può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.
 - B Può adire il giudice ordinario.
 - C Può rivolgersi esclusivamente alla Commissione per l'accesso.
-
- 13) **Secondo quanto disposto dall'art. 21-octies della L. 241/1990, è annullabile il provvedimento amministrativo:**
- A che manca degli elementi essenziali o che è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
 - B che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione o che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato.
 - C adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
-
- 14) **Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), l'omissione di una delle informazioni richieste per la completezza della comunicazione di avvio del procedimento può essere fatta valere:**
- A Da chiunque vi abbia interesse.
 - B Solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
 - C Solo dal responsabile del procedimento.
-
- 15) **Ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013, quale tra le seguenti informazioni le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare e aggiornare annualmente?**
- A L'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.
 - B Tutte le alternative proposte sono corrette.
 - C L'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima.
-
- 16) **Ai sensi della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione:**
- A Costituisce illecito disciplinare ed è punita con una sanzione civile.
 - B Viene punita esclusivamente sul piano penale.
 - C Costituisce illecito disciplinare.

-
- 17) Ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012, quale autorità adotta il Piano nazionale anticorruzione?
- A L'AIPD.
 - B L'ANAC.
 - C Il GDPD.
-
- 18) Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/678 (GDPR), i dati personali sono:
- A Mai aggiornati o rettificati.
 - B Conservati solo per 6 mesi.
 - C Trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.
-
- 19) Il Regolamento europeo sulla privacy, GDPR, non si applica, ai sensi dell'art. 2 del testo medesimo:
- A Al trattamento parzialmente automatizzato di dati personali.
 - B Ai trattamenti di dati personali effettuati dalle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento o perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, incluse la salvaguardia contro minacce alla sicurezza pubblica e la prevenzione delle stesse.
 - C Al trattamento interamente automatizzato di dati personali.
-
- 20) Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 36/2023, sono considerate inaccettabili le offerte:
- A Tutte le alternative proposte sono corrette.
 - B Presentate da offerenti che non possiedono la qualificazione necessaria.
 - C Il cui prezzo supera l'importo posto dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti a base di gara stabilito e documentato prima dell'avvio della procedura di appalto.
-
- 21) Ai sensi dell'allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023, quale dei seguenti compiti NON è attribuito al direttore dei lavori?
- A Individuare l'operatore economico.
 - B Accettare i materiali e i componenti messi in opera e, se del caso, emettere motivato rifiuto.
 - C Rilasciare, prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente, un'attestazione al RUP, eventualmente aggiornata su richiesta di quest'ultimo, sullo stato dei luoghi.
-
- 22) Ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 165/2001, gli uffici per le relazioni con il pubblico provvedono, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:
- A Tutte le alternative proposte sono corrette.
 - B All'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti.
 - C Alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
-
- 23) La responsabilità del dipendente pubblico può essere civile, penale, amministrativo-contabile e disciplinare. È disciplinare:
- A Se si cagiona alla P.A. un danno erariale diretto o indiretto.
 - B Se si violano gli obblighi di condotta sanciti direttamente dalla legge, dal codice di comportamento o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
 - C Quando si è tenuto un comportamento delittuoso con effetti pregiudizievoli per la pubblica amministrazione di appartenenza.
-
- 24) È corretto affermare che ogni amministrazione si deve dotare di un Organismo indipendente di valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009)?
- A No.
 - B Sì, singolarmente.
 - C Sì, singolarmente o in forma associata.
-
- 25) Gli atti amministrativi di natura provvedimentoale, emanati secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e finalizzati a dettare le linee fondamentali di organizzazione degli uffici sono conosciuti come:
- A Norme giuridiche cogenti.
 - B Atti di macro organizzazione.

C Prassi e consuetudini.

26) Ai sensi dell'art. 54, comma 3 del D.Lgs. 118/2011, l'ordinativo di incasso è sottoscritto dal:

- A Responsabile unico di tesoreria.
- B Responsabile del procedimento.
- C Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

27)  Quale principio, previsto dal D.Lgs. 118/2011, si fonda sulla considerazione che ogni sistema aziendale, sia pubblico che privato, deve rispondere alla preliminare caratteristica di essere atto a perdurare nel tempo?

- A Il principio di continuità.
- B Il principio di congruità.
- C Il principio di prudenza.

28)  Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 118/2011, al solo scopo di migliorare l'utilizzo delle risorse pubbliche, le amministrazioni pubbliche in sede di gestione, possono effettuare:

- A Variazioni compensative tra tutte le varie voci di spesa presenti nel bilancio.
- B Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione.
- C Variazioni compensative tra le dotazioni dei titoli e delle missioni.

29) Ai sensi dell'art. 60, comma 2, del D.Lgs. 118/2011, le somme impegnate, liquidate o liquidabili che non siano state pagate entro il termine dell'esercizio:

- A Costituiscono risconti passivi.
- B Costituiscono esclusivamente debiti per l'amministrazione.
- C Sono iscritte nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

30) Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D.Lgs. 118/2011, in tema di schemi di bilancio, la nota integrativa allegata al bilancio di previsione indica, tra gli altri:

- A Il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie.
- B Il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento.
- C L'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili.

31) Al rendiconto della gestione il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione:

- A Non deve essere allegato
- B Deve essere allegato ai sensi dell'art 11, comma 4, lett. a), del D.lgs 118/2011
- C Deve essere allegato ai sensi dell'art 11bis del D.lgs 118/2011

32) In base all'art. 174 TUEL, da chi è sono predisposti lo schema di bilancio di previsione, finanziario e il documento unico di programmazione nell'ente locale?

- A Dall'organo esecutivo.
- B Dall'organo consiliare.
- C Sempre da società esterne preposte alla revisione contabile.

33) In base alla Legge della Regione Basilicata n. 1/2016, quale tra i seguenti NON è un organo dell'EGRIB?

- A Collegio degli amministratori.
- B Amministratore unico.
- C Revisore unico.

34) In base alla Legge della Regione Basilicata n. 1/2016, l'EGRIB è dotato:

- A Di personalità giuridica di diritto pubblico.
- B Di autonomia normativa e personalità giuridica di diritto privato.
- C Di personalità giuridica di diritto privato.

35) This is a very expensive holiday intended for those with plenty of money as it involves a trip _____ the world.

- A around
- B through
- C along

36) How ___ milk do you need?

- A much
- B many
- C lots of

37) I have been in London _____ six months.

- A from
- B for
- C since

38) Cosa contiene il campo "A:" in Microsoft Outlook?

- A Il destinatario diretto del messaggio.
- B Il destinatario a cui inviamo il messaggio per conoscenza.
- C L'oggetto del messaggio.

39) In Microsoft Word è possibile ordinare con un comando un elenco di nomi se gli elementi sono:

- A Esclusivamente in elenco puntato o numerato.
- B Esclusivamente intabellati.
- C Divisi in paragrafi o intabellati o in elenco puntato o numerato.

40) Un client di posta elettronica:

- A È un programma che consente l'invio ma non la ricezione di email.
- B È un programma che consente la ricezione di email ma non l'invio delle stesse.
- C È un programma che consente la gestione di uno o più account email.