

**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 2**

- 1) Di recente ha osservato che un collega dell'ufficio assume nei suoi confronti un atteggiamento che sembrerebbe non valorizzare la sua professionalità. Questo comportamento rischia di favorire un clima di lavoro poco rispettoso e di influenzare negativamente le dinamiche del gruppo. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Approfitta di un momento informale per chiedere al collega chiarimenti sul suo atteggiamento. Qualora notasse una certa chiusura da parte sua, sceglie di non insistere, per evitare di alimentare eventuali tensioni. Quindi, continua a mantenere un comportamento professionale, riservandosi di riaprire il dialogo se necessario.
 - B Si rivolge al Dirigente per illustrargli quanto sta accadendo con il collega, evidenziando come il comportamento di quest'ultimo lo faccia sentire male e stia generando un clima di tensione nell'ufficio. Quindi, chiede un suo intervento, ritenendo che un richiamo da parte sua possa essere più incisivo.
 - C Aspetta un'occasione adeguata per affrontare il collega e, con tono calmo ma fermo, gli comunica che il suo atteggiamento le sta causando disagio, chiedendogli di chiarirne le ragioni. Quindi, gli propone di individuare insieme una modalità per ristabilire un rapporto professionale più sereno e collaborativo.
-
- 2) L'introduzione dello smart working nel suo ufficio ha portato dei vantaggi, tra cui una maggiore efficienza e semplificazione delle attività. Tuttavia, ultimamente lei e i suoi colleghi avete percepito un crescente distacco da parte del responsabile, che appare poco coinvolto e presente. Di conseguenza, il vostro impegno sembra non essere riconosciuto né valorizzato. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Richiede un incontro con il responsabile per condividere, con chiarezza e rispetto, le proprie impressioni e quelle dei colleghi. Dopo aver ascoltato il punto di vista del responsabile, propone di collaborare per individuare strategie utili a rafforzare la comunicazione e a promuovere una valorizzazione del gruppo.
 - B Scrive una mail al responsabile per manifestare le proprie preoccupazioni in merito al clima di distacco percepito e alla scarsa valorizzazione del lavoro svolto. Poi, propone di fissare un incontro per approfondire la situazione, con l'obiettivo di avviare un confronto costruttivo con il responsabile.
 - C Per evitare eventuali tensioni, sceglie di non affrontare direttamente il responsabile, limitandosi a condividere il proprio malcontento e le proprie osservazioni con i colleghi. Confida che, con il tempo, il responsabile possa accorgersi da solo della situazione e rivedere spontaneamente il proprio atteggiamento.
-
- 3) A lei è stato affidato il coordinamento di un progetto, che prevede la gestione di un ampio gruppo di collaboratori. Durante una riunione con il Dirigente, si rende conto che la relazione di sintesi, preparata da uno dei membri del gruppo di lavoro, presenta errori e imprecisioni. Il Dirigente, però, le chiede di consegnare il documento al termine dell'incontro. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Comunica al Dirigente di non poter consegnare la relazione nei tempi richiesti, spiegando che il documento presenta numerosi errori dovuti ad un errore del collega. Successivamente, contatta il collega per esprimere il proprio disappunto riguardo alla scarsa accuratezza con cui ha svolto il proprio compito.
 - B Chiede al Dirigente di poter inviare il documento entro breve tempo, per la necessità di correggere alcuni refusi. Procedo quindi alla revisione della relazione, apportando le dovute correzioni, e la trasmette il prima possibile. Successivamente, si confronta con il collega per illustrargli le criticità emerse.
 - C Consegna comunque la relazione al Dirigente, segnalando che il documento presenta alcune imprecisioni e che provvederà a inviargli in seguito una versione corretta. Dopo, convoca il collega responsabile, evidenziando gli errori riscontrati e chiedendogli di apportare tempestivamente le necessarie correzioni.
-
- 4) Lei e un collega state collaborando con efficacia su attività particolarmente complesse, che devono essere completate entro due settimane. Improvvisamente, viene informato che il collega dovrà assentarsi per un periodo prolungato a causa di problemi di salute. Quindi, avverte una forte preoccupazione, temendo di non riuscire a ricevere un supporto adeguato. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Esamina attentamente le attività ancora da svolgere per valutare il carico di lavoro complessivo. In seguito, informa il Dirigente della situazione e gli chiede se sia possibile assegnarle un altro collega di supporto. Qualora ciò non fosse fattibile, procede a riorganizzare le attività, in base a urgenza e

rilevanza.

- B Considerata la complessità delle attività, ritiene di non poterle gestire in autonomia senza il supporto del collega. Per questo motivo, invia una mail al Dirigente, spiegando la situazione e suggerendo la sospensione temporanea delle attività, proponendo di riprenderle una volta che il collega sarà tornato operativo.
 - C Informa il Dirigente della situazione e delle difficoltà che ciò comporta nel rispettare le scadenze previste. Pertanto, richiede una proroga dei termini e qualora la proroga non fosse possibile, si impegna a proseguire comunque il lavoro, concentrandosi sul completamento delle parti più rilevanti.
-

5) Durante la revisione finale del bilancio consuntivo, scopre errori rilevanti nei dati forniti da un collega adesso assente per malattia. Sa che questi errori rischiano di compromettere l'affidabilità del documento, ma correggerli richiede tempo e potrebbe esporre il collega a critiche. Il Dirigente, nel frattempo, è assente e non reperibile. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Valutata la scadenza imminente, decide di non modificare i dati inseriti dal collega, temendo possibili errori in assenza di confronto diretto. Predispose il bilancio nei tempi previsti e inserisce una nota che lascia aperta la possibilità di correzioni future, qualora emergessero incongruenze in fase di verifica.
 - B Corregge i dati per assicurare la correttezza del bilancio, documentando gli interventi effettuati e scrive al Dirigente segnalando la situazione. Quindi, effettua la richiesta per una breve proroga, proponendo anche l'introduzione di controlli incrociati per prevenire errori simili in futuro.
 - C Per non ritardare la consegna, procede con la redazione del bilancio, correggendo le discrepanze più evidenti. Contemporaneamente invia una comunicazione al Dirigente, spiegando la scelta fatta in considerazione del poco tempo disponibile e segnalando la presenza di alcuni dati non completamente verificati.
-

6) Le viene chiesto di preparare la documentazione per una gara d'appalto. Un suo collega, che ha gestito progetti simili in passato, Le suggerisce di inserire requisiti tecnici molto specifici che potrebbero favorire un'azienda locale, sottolineando che questo approccio velocizzerebbe l'iter e garantirebbe un fornitore già noto a discapito della concorrenza. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Ringrazia il collega e propone un compromesso, inserendo requisiti tecnici specifici solo se giustificati, bilanciandoli con criteri generali per garantire ampia partecipazione. Presenta al Dirigente entrambe le opzioni con i relativi rischi, evidenziando la necessità di equilibrio tra efficienza e trasparenza.
 - B Comunica al collega che i requisiti devono garantire la massima partecipazione nel rispetto della normativa. Quindi, redige un documento con requisiti tecnici obiettivi, basati sulle reali esigenze dell'ente. Infine, chiede all'ufficio legale una verifica di conformità e presenta al Dirigente la sua relazione.
 - C Accoglie il suggerimento del collega, valorizzando la sua esperienza e la necessità di velocizzare l'iter. Quindi, inserisce i requisiti proposti, consapevole che eventuali criticità sarebbero condivise. Lavorare con un fornitore già noto può semplificare le attività e ridurre i tempi di progetto.
-

7) Il Dirigente, che ripone grande fiducia in lei, le ha affidato la supervisione delle attività del suo nuovo ufficio. Tuttavia, lei ha riscontrato diverse criticità: i colleghi mostrano difficoltà nell'organizzazione del lavoro, le attività risultano poco pianificate e molti non sembrano avere una padronanza sufficiente del nuovo sistema informatico. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Per preservare un buon clima di collaborazione con i nuovi colleghi, sceglie di non intervenire direttamente sull'organizzazione del lavoro. Si limita, a segnalare al Dirigente le inefficienze riscontrate, in attesa di eventuali indicazioni da parte sua. Nel frattempo, si adatta alle modalità operative già in uso.
 - B Convoca una riunione con i colleghi per esaminare congiuntamente i processi di lavoro, individuare le fasi più critiche e riorganizzare le attività in modo più efficace. Successivamente, presenta al Dirigente il piano elaborato, attivando anche verifiche periodiche per gestire tempestivamente eventuali criticità.
 - C Esamina i processi di lavoro, individuandone le criticità e, sulla base delle principali esigenze emerse, elabora un piano di riorganizzazione delle attività. Successivamente, invia una mail ai colleghi con il manuale del sistema informatico in allegato, invitandoli a prenderne visione per migliorare l'autonomia operativa.
-

8) Lei si sta occupando di un progetto per il quale ha pianificato in modo dettagliato le attività, i tempi e le risorse necessarie, considerando attentamente sia i vincoli di budget che gli obiettivi da raggiungere. Tuttavia, una volta ottenuta l'approvazione, si è verificato un aumento inatteso del costo di alcune materie prime, che potrebbe compromettere il rispetto dei parametri. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Pur essendo consapevole della criticità emersa e dei possibili effetti sul progetto, sceglie di proseguire secondo il piano originario. Ritiene infatti che apportare modifiche al budget o alla programmazione in una fase già avviata possa risultare controproducente e rischi di creare ulteriori complicazioni.
- B Organizza una riunione con i colleghi coinvolti per confrontarsi sulla gestione della criticità. Non avendo una soluzione chiara, preferisce raccogliere i loro suggerimenti, evitando di assumere decisioni affrettate che potrebbero rivelarsi rischiose. In seguito, riferisce al responsabile le proposte emerse dall'incontro.
- C Esamina la problematica e ne valuta attentamente le ripercussioni sul budget stimato e sulle tempistiche previste. Successivamente, elabora una proposta di rimodulazione del piano finanziario, individuando eventuali tagli o possibilità di riallocazione delle risorse, per poi sottoporla al Dirigente.

-
- 9) Secondo quanto stabilito dalla Costituzione all'art. 117, sono materie di legislazione concorrente di Stato e Regioni quelle relative a:
- A Commercio con l'estero.
 - B Tutte le alternative proposte sono corrette.
 - C Tutela e sicurezza del lavoro.
-
- 10) Ai sensi dell'art. 75, co. 2 della Costituzione, per quali leggi è ammesso il referendum popolare abrogativo?
- A Leggi elettorali.
 - B Leggi di amnistia e di indulto.
 - C Leggi tributarie e di bilancio.
-
- 11) Nel sistema della gerarchia delle fonti dell'Unione Europea, dov'è posizionata la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea del 7 dicembre 2000, adottata il 12 dicembre 2007 a Strasburgo, in seguito all'entrata in vigore del trattato di Lisbona del 1° dicembre 2009?
- A Al livello secondario, in quanto le è stato riconosciuto lo stesso valore degli accordi.
 - B Al vertice, in quanto le è stato riconosciuto lo stesso valore dei trattati e dei principi generali.
 - C Alla base, in quanto non le è stato riconosciuto lo stesso valore dei trattati e dei principi generali.
-
- 12) Secondo l'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso è escluso:
- A Per i documenti coperti da segreto di Stato.
 - B Nei procedimenti tributari fino alla conclusione del procedimento
 - C Tutte le alternative proposte sono corrette.
-
- 13) Ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), la motivazione non è richiesta:
- A per ogni provvedimento amministrativo concernente l'organizzazione amministrativa.
 - B Tutte le alternative proposte sono corrette.
 - C per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
-
- 14) Secondo l'art. 21-octies della L. 241/1990, NON è annullabile:
- A Il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
 - B Il provvedimento amministrativo viziato da incompetenza.
 - C Il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge.
-
- 15) Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 33/2013, dove viene pubblicato l'elenco dei soggetti beneficiari di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici da parte di una pubblica amministrazione?
- A Nella Gazzetta Ufficiale, in via esclusiva, nella sezione "amministrazione aperta".
 - B Nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet della pubblica amministrazione.
 - C Nessuna delle alternative proposte è corretta, in quanto l'elenco dei soggetti beneficiari di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici da parte di una pubblica amministrazione non può essere divulgato.
-
- 16) Ai sensi della L. 190/2012, quale ente predispone percorsi di formazione per i dipendenti della P.A. in materia di etica e legalità?
- A La Scuola Nazionale dei Comuni Virtuosi.
 - B L'ANAC.
 - C La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
-
- 17) Ai sensi della L. 190/2012, con quale cadenza viene aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione?
- A Trimestrale.
 - B Annuale.

C Ogni 5 anni.

18) Ai sensi del GDPR, i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici sono:

- A I dati relativi alla salute.
 - B I dati genetici.
 - C I dati biometrici.
-

19) Ai sensi dell'art. 15 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679), l'interessato:

- A Ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento esclusivamente una copia dei suoi dati.
 - B Ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento solo l'aggiornamento dei propri dati personali.
 - C Ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali.
-

20) In base all'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, Codice dei contratti pubblici, tra chi nominano il RUP le stazioni appaltanti e gli enti concedenti?

- A Solo tra il personale avente qualifica dirigenziale e a tempo indeterminato.
 - B Tra i soli dipendenti assunti a tempo indeterminato della stazione appaltante o dell'ente concedente.
 - C Tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell'ente concedente.
-

21) Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 36/2023, è comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a:

- A 15.000 euro.
 - B 5.000 euro.
 - C 20.000 euro.
-

22) Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i soggetti privati possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici?

- A Sì, sempre.
 - B No, sempre che non si tratti di incarichi di piccola consistenza.
 - C Sì, ma solo previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
-

23) La responsabilità amministrativo-contabile del dipendente pubblico si configura:

- A Solo ed esclusivamente quando il cittadino si sottrae al proprio dovere.
 - B Qualora il dipendente provochi danno esclusivamente ad un terzo.
 - C Qualora il dipendente pubblico, o soggetti legati alla P.A. da rapporto di servizio, provochi un danno patrimoniale alla propria amministrazione o ad altro ente pubblico.
-

24) Le determinazioni organizzative, finalizzate ad assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa sono conosciute come:

- A Norme giuridiche cogenti.
 - B Atti di micro organizzazione.
 - C Prassi e consuetudini.
-

25) In base al D.Lgs. 150/2009, quale tra le seguenti costituisce la prima fase del ciclo di gestione della performance?

- A Utilizzo dei sistemi premianti
 - B Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
 - C Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale.
-

26) Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 118/2011, qual è lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione dell'ente locale?

- A Il sistema di bilancio.
 - B Il monitoraggio delle entrate.
 - C Il sistema di rendicontazione.
-

27) Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 118/2011, il bilancio di previsione finanziario è almeno:

- A Biennale.
 - B Annuale.
 - C Triennale.
-

28) Ai sensi dell'art. 18, comma 2 del D.Lgs. 118/2011, le amministrazioni pubbliche trasmettono i loro bilanci preventivi ed i bilanci consuntivi alla:

- A Sezione contabile dell'ANAC.
 - B Banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche.
 - C Banca di Italia.
-

29) Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 118/2011, il bilancio di previsione finanziaria ha carattere:

- A Consolidato.
 - B Preventivo.
 - C Autorizzatorio.
-

30) Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs. 118/2011, il bilancio consolidato è costituito da:

- A Conto economico e nota integrativa, che comprende la relazione del collegio dei revisori dei conti e la relazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).
 - B Esclusivamente conto economico e stato patrimoniale consolidato.
 - C Conto economico consolidato, stato patrimoniale consolidato e i seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti
-

31) In base all'art. 117 della Costituzione, la materia coordinamento della finanza pubblica è attribuita alla competenza:

- A Esclusiva dello Stato.
 - B Concorrente Stato-Regioni.
 - C Residuale delle Regioni.
-

32) In base all'art. 174 TUEL, lo schema di bilancio di previsione, finanziario e il Documento unico di programmazione dell'ente locale sono presentati all'organo consiliare:

- A Entro il 15 novembre di ogni anno.
 - B Entro il 15 gennaio di ogni anno.
 - C Entro il 15 dicembre di ogni anno.
-

33) Dove ha sede legale l'EGRIB?

- A Matera.
 - B Melfi.
 - C Potenza.
-

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

- A Amministratore unico.
 - B Revisore unico.
 - C Collegio dei revisori.
-

35) I _____ my best to finish the project by Monday.

- A will do
- B will have
- C will make

36) Paul got a very difficult job soon after _____ university.

- A have left
- B leaving
- C left

37) They worked hard all day without a _____.

- A suspension
- B break
- C pause

38) La combinazione di tasti "CTRL+V", in Windows, serve:

- A A spostare un testo senza le frecce.
- B A formattare un testo.
- C Ad incollare un testo.

39) Cosa contiene il campo "From" in una e-mail?

- A L'oggetto del messaggio.
- B L'indirizzo del destinatario.
- C L'indirizzo del mittente.

40) In Microsoft Word, in quale menu si trova il comando che permette di inserire un'immagine nel testo?

- A Anteprima di stampa
- B Layout di pagina
- C Inserisci