

**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 3**

- 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 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.
 - C 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.
- 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 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.
 - B 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.
 - C 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.
- 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 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.
 - B 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.
 - C 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.
- 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 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.
- 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 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.

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?

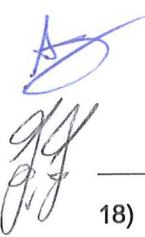
- A Dopo aver analizzato le criticità, propone una strategia che prevede l'uso parallelo del vecchio e nuovo sistema per garantire l'accuratezza dei dati. Supervisiona direttamente la migrazione, tiene aggiornato il Dirigente e propone sessioni formative per facilitare l'adozione del nuovo software da parte dei colleghi.
- B 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.
- C 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.

7) 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, predispone 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 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.
- C 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.

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 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.
- B 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.
- C Esamina la problematica e ne valuta attentamente le ripercussioni sul budget stimato e sulle tempistiche

- 
- A Ogni 5 anni.
B Annuale.
C Trimestrale.
-

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

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

- A 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.
B Ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento solo l'aggiornamento dei propri dati personali.
C Ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento esclusivamente una copia dei suoi dati.
-

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 Tra i soli dipendenti assunti a tempo indeterminato della stazione appaltante o dell'ente concedente.
B Solo tra il personale avente qualifica dirigenziale e a tempo indeterminato.
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 20.000 euro.
B 15.000 euro.
C 5.000 euro.
-

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

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

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

- A 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.
B Qualora il dipendente provochi danno esclusivamente ad un terzo.
C Solo ed esclusivamente quando il cittadino si sottrae al proprio dovere.
-

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

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

25) È corretto affermare che ogni amministrazione si deve dotare di un Organismo indipendente di valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009)?

- A Sì, singolarmente.
B Sì, singolarmente o in forma associata.
C No.
-

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

B
99

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 Tutela e sicurezza del lavoro.
 - C Tutte le alternative proposte sono corrette.
-
- 10) Ai sensi dell'art. 75, co. 2 della Costituzione, per quali leggi è ammesso il referendum popolare abrogativo?
- A Leggi di amnistia e di indulto.
 - B Leggi tributarie e di bilancio.
 - C Leggi elettorali.
-
- 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 Alla base, in quanto non le è stato riconosciuto lo stesso valore dei trattati e dei principi generali.
 - C Al vertice, in quanto 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 Tutte le alternative proposte sono corrette.
 - B Nei procedimenti tributari, fino alla conclusione del procedimento
 - C Per i documenti coperti da segreto di Stato.
-
- 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 Tutte le alternative proposte sono corrette.
 - B per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
 - C per ogni provvedimento amministrativo concernente l'organizzazione amministrativa.
-
- 14) Secondo l'art. 21-octies della L. 241/1990, NON è annullabile:
- A Il provvedimento amministrativo viziato da incompetenza.
 - B 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.
 - 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 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.
 - C Nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet della pubblica amministrazione.
-
- 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 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 Sono iscritte nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
 - B Costituiscono esclusivamente debiti per l'amministrazione.
 - C Costituiscono risconti passivi.
-

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

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

- A Deve essere allegato ai sensi dell'art 11bis del D.lgs 118/2011
 - B Non deve essere allegato
 - C Deve essere allegato ai sensi dell'art 11, comma 4, lett. a), 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 Sempre da società esterne preposte alla revisione contabile.
 - B Dall'organo esecutivo.
 - C Dall'organo consiliare.
-

33) 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 degli amministratori.
-

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

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

36) How ___ milk do you need?

- A many
 - B lots of
 - C much
-

37) I have been in London _____ six months.

- A from
 - B since
 - C for
-

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

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

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

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

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