

**DOMANDE SELEZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO
DELL'ELENCO DI IDONEI DA ASSUMERE CON LA QUALIFICA DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA
FUNZIONARI E EQ – APPROVATO CON DD N. 1049 DEL 17/08/2023,
AGGIORNATO CON DD 1035 DEL 9/8/2024 PRESSO LA PROVINCIA
DI PIACENZA E GLI ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO -
PROVA SCRITTA - BUSTA 1**

1) **Quale tra questi è un tipo di memoria che conserva i dati anche quando il computer è spento?**

RISPOSTA SINGOLA

- A RAM
- B Hard disk
- C Scheda grafica

2) **Quale programma viene usato principalmente per navigare su Internet?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Google Chrome
- B Microsoft Excel
- C Adobe Acrobat Reader

3) **A cosa serve il tasto "Stamp" sulla tastiera?**

RISPOSTA SINGOLA

- A A copiare lo schermo
- B A stampare un documento
- C A spegnere il computer

4) **Quale formato di file indica solitamente un documento di testo?**

RISPOSTA SINGOLA

- A .mp3
- B .docx
- C .jpg

5) **Quale dispositivo è necessario per collegare il computer a una rete wireless?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Stampante
- B Monitor
- C Scheda di rete Wi-Fi

6) **What time does the meeting start?**

RISPOSTA SINGOLA

- A In the park
- B On Monday morning
- C At 8 o'clock
- D With my friend

7) **Choose the correct sentence:**

RISPOSTA SINGOLA

- A She gone to school every day
 - B She going to school every day
 - C She go to school every day
 - D She goes to school every day
-

8) Where do you live?

RISPOSTA SINGOLA

- A I live in Rome
 - B I lives in Rome
 - C I living in Rome
 - D I lived in Rome
-

9) Which word is a place?

RISPOSTA SINGOLA

- A Under
 - B Quickly
 - C Library
 - D Happy
-

10) Complete the sentence: "I ____ coffee every morning."

RISPOSTA SINGOLA

- A drinks
 - B drinking
 - C drank
 - D drink
-

11) 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?

RISPOSTA SINGOLA

- 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.
 - B È consapevole che, anche se lei e i suoi colleghi vi impegnaste 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.
 - C 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 dal Dirigente.
-

12) Il Dirigente le ha chiesto di gestire un importante progetto di riorganizzazione delle procedure amministrativo-contabili dell'ente, finalizzato a migliorare l'efficienza dei processi di elaborazione dei documenti contabili e degli atti amministrativi. A tale scopo, il Dirigente le ha chiesto di individuare, entro tre giorni, i colleghi più qualificati per costituire un gruppo di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Mappa le competenze necessarie e, poi, individua i colleghi che sono in possesso di tali requisiti, valutando sia le loro competenze tecniche che la motivazione a fornire un contributo in questa attività specifica. In seguito, comunica al Dirigente quali sono i collaboratori selezionati, definendo per ogni componente ruoli specifici e obiettivi chiari.
- B Dopo aver analizzato le competenze necessarie, dato che non ha molto tempo per svolgere questa attività, seleziona i colleghi che ritiene più adatti, basandosi sulla loro esperienza pregressa in ambito amministrativo-contabile. Poi, comunica al Dirigente i nominativi dei collaboratori che ha individuato, assegnando a ciascuno le attività da svolgere.

- C Dal momento che è consapevole del fatto che l'attività è molto complessa, ritiene di non avere la competenza necessaria per selezionare i componenti del gruppo di lavoro. Dunque, contatta il Dirigente per comunicargli che sarebbe più opportuno che fosse lui ad occuparsi direttamente della scelta dei collaboratori più idonei.

13) Questa mattina lei si è recato presto in ufficio perché deve concludere e consegnare un documento amministrativo molto complesso e di grande importanza. Tuttavia, dopo pochi minuti dal suo arrivo, il Dirigente la contatta e le chiede urgentemente di dare supporto ad un collega per risolvere una situazione particolarmente complessa relativa ad una gara d'appalto. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Riferisce direttamente al Dirigente che, al momento, lei è molto impegnato, poiché deve completare e consegnare un documento importante e particolarmente complesso. Dunque, gli comunica che non ha la possibilità di fornire supporto al collega e gli suggerisce di rivolgersi a qualcun altro che sia competente in materia e che abbia più tempo a disposizione di lei.
- B Chiede al Dirigente quanto sia urgente la problematica segnalata, facendogli presente che, al momento, lei è concentrato sulla consegna di un documento molto importante. Poi, sulla base delle indicazioni ricevute, pianifica l'organizzazione delle attività e, intanto, contatta il collega per rassicurarlo sul fatto che interverrà il prima possibile per supportarlo.
- C Dal momento che la richiesta le è stata fatta direttamente dal Dirigente, ritiene che sia necessario interrompere la redazione del documento e considera prioritario fornire supporto al collega. Poi, programma di rimettersi al lavoro sulla conclusione del documento il prima possibile, augurandosi che le resti tempo a sufficienza per completarlo e consegnarlo entro i tempi previsti.

14) Lei è impegnato nella gestione di un progetto ambizioso, relativo all'ottimizzazione di alcuni processi organizzativi e ha affidato una parte importante del progetto ai suoi due collaboratori più esperti. Le tempistiche sono molto stringenti e, durante l'ultima riunione, i suoi collaboratori le hanno riferito che non riescono a procedere con il lavoro, poiché hanno individuato modalità operative differenti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Dato che si trova a dover gestire tante attività, lei non può assolutamente prestare loro attenzione e aiutarli a risolvere il problema. Avendo piena fiducia nelle competenze e nell'esperienza dei suoi collaboratori, è certo che riusciranno a trovare una soluzione in autonomia.
- B Dopo aver ascoltato i suoi collaboratori, analizza insieme a loro gli aspetti più efficaci di ciascuna modalità operativa. Propone, quindi, una soluzione operativa che integri gli elementi considerati più vantaggiosi da entrambi, con l'obiettivo di superare l'impasse e portare a termine il progetto.
- C Consapevole dei tempi così stringenti, sollecita i suoi collaboratori a trovare autonomamente un compromesso operativo. Una volta che si saranno accordati sulla modalità operativa, chiede loro di informarla, in modo da poter procedere al completamento del progetto, senza ulteriori criticità.

15) Lei è il responsabile di un team in cui è stato appena assunto un giovane collaboratore. Questa nuova risorsa sta riscontrando problemi con un suo collaboratore più anziano, poiché quest'ultimo rifiuta ogni nuova idea da parte del giovane. Lei sa che il giovane è molto competente e, nello stesso tempo, nutre una grande stima professionale per il collaboratore più anziano. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Poiché lei preferisce sempre mantenere una posizione neutrale, lascia che i due collaboratori risolvano il conflitto tra di loro, poiché è fiducioso che, con il tempo, si stabilirà un equilibrio che consentirà loro di lavorare in maniera efficace.
- B Fa presente al giovane collaboratore che il collega ha più esperienza di lui e che potrebbe insegnargli molto. Gli chiede, quindi, di attenersi alle direttive del collega più anziano, senza porsi troppe domande.
- C Pianifica una riunione con entrambi, mostrando loro i vantaggi di instaurare una proficua collaborazione. Valorizza le differenze e i punti di forza di ciascuno, promuovendo una visione di squadra per il raggiungimento degli obiettivi.

16) Lei è responsabile di un progetto innovativo e il suo superiore, che tiene in maniera particolare a questo progetto, le ha chiesto di elaborare possibili piani d'azione, per poterlo realizzare in maniera efficace. Durante la prima riunione con il gruppo di lavoro, lei ha condiviso le attività con i suoi collaboratori, i quali però hanno mostrato poco entusiasmo e partecipazione, facendo presente che sono impegnati anche in altri compiti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Riferisce al suo superiore le problematiche riscontrate con il suo team, lamentandosi per lo scarso coinvolgimento che hanno mostrato i suoi collaboratori. Poi, gli chiede di intervenire, affinché sia lui a gestire direttamente la situazione.
- B Elabora un programma dettagliato delle attività e organizza una riunione ulteriore con il suo team, per

presentare il piano d'azione. Durante l'incontro, valorizza il contributo personale di ogni risorsa e assegna i compiti sulla base delle competenze di ciascuno e del carico di lavoro.

- C** Condivide con il suo superiore le problematiche riscontrate dal suo team e le sue perplessità a riguardo, chiedendogli indicazioni su come poter strutturare un piano d'azione efficace e su come assegnare correttamente le attività ai membri del gruppo di lavoro.

-
- 17)** **Lei lavora nell'Ufficio finanziario del Comune e ha ricevuto diverse segnalazioni da parte dei cittadini riguardo ai tempi di rimborso delle spese. Nello stesso periodo, l'amministrazione ha avviato un piano di miglioramento della qualità dei servizi per aumentare la soddisfazione dei cittadini. Il Dirigente le ha chiesto di analizzare le procedure attualmente in uso nel suo ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A** Esamina le procedure di rimborso e identifica le fasi che richiedono più tempo. Prepara un'analisi per il Dirigente evidenziando le criticità riscontrate e suggerendo alcune modifiche procedurali che potrebbero velocizzare i processi, tenendo conto degli obiettivi di miglioramento del servizio stabiliti dall'amministrazione.
- B** Analizza le procedure attuali di rimborso, individuando i punti critici che generano rallentamenti. Riconosce che il miglioramento del servizio ai cittadini è un obiettivo strategico dell'ente e prepara una proposta che ottimizzi i tempi, coinvolgendo anche gli altri uffici interessati dal processo. Nella proposta include anche dei meccanismi di monitoraggio.
- C** Verifica le procedure in uso nel suo ufficio e predispone una relazione tecnica sui tempi medi di rimborso. Tuttavia, ritiene che le procedure siano già adeguate e che eventuali ritardi dipendano principalmente dal carico di lavoro o da documentazione incompleta presentata dai cittadini.

-
- 18)** **Lei è funzionario dell'Ufficio bilancio e ha notato che alcuni settori dell'ente stanno registrando un aumento imprevisto delle spese rispetto alle previsioni. Nel frattempo, l'amministrazione ha comunicato l'intenzione di avviare nuovi progetti per la cittadinanza. Durante una riunione, alcuni colleghi di altri uffici le chiedono informazioni sulla disponibilità di risorse economiche per le loro attività. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A** Risponde ai colleghi che dovrà verificare i dati contabili prima di fornire informazioni precise. Infatti, ritiene che le decisioni sulle priorità di spesa spettino al Dirigente e ai livelli dirigenziali, quindi si limita a segnalare genericamente che la situazione andrà valutata con attenzione.
- B** Fornisce ai colleghi un quadro chiaro e aggiornato dello stato delle risorse, evidenziando le criticità emerse e gli obiettivi strategici dell'amministrazione. Quindi, propone di organizzare un incontro con i responsabili dei vari settori per condividere una visione complessiva della situazione finanziaria e individuare insieme possibili soluzioni.
- C** Comunica ai colleghi che ci sono alcune criticità nella gestione del bilancio e che sarà necessario monitorare attentamente le spese nei prossimi mesi. Dunque, suggerisce di attendere un'analisi più approfondita prima di pianificare nuove iniziative e si rende disponibile a fornire dati più dettagliati al Dirigente per supportare le decisioni future.

-
- 19)** **Lei lavora nell'Ufficio economato del Comune e ha osservato che le modalità di acquisizione di beni e servizi utilizzate finora stanno diventando meno efficienti a causa delle nuove normative sugli appalti pubblici. Inoltre, l'amministrazione intende promuovere criteri di sostenibilità ambientale negli acquisti. Per questo, un fornitore storico del Comune le ha chiesto informazioni sulle prossime gare d'appalto. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A** Comunica al fornitore che le informazioni sulle gare saranno pubblicate nei tempi e nei modi previsti dalla normativa. Ritiene che il suo compito sia applicare le procedure esistenti e che eventuali modifiche dovranno essere decise e comunicate dai livelli superiori dell'amministrazione, quando ne riterranno la necessità.
- B** Fornisce al fornitore le informazioni nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità. Riconosce che i cambiamenti normativi e gli obiettivi di sostenibilità dell'ente richiedono un adeguamento delle procedure di acquisto e propone al Dirigente di organizzare un incontro informativo aperto a tutti i fornitori per illustrare i nuovi criteri.
- C** Risponde al fornitore fornendo le informazioni disponibili pubblicamente e lo invita a consultare il sito istituzionale per gli aggiornamenti. Segnala al Dirigente che potrebbe essere utile rivedere le procedure di acquisto alla luce delle nuove normative e degli obiettivi ambientali che l'amministrazione intende perseguire.

-
- 20)** **Costituiscono residui attivi:**

RISPOSTA SINGOLA

- A** le somme accertate e non riscalate entro il termine dell'esercizio

- B le fatture pervenute e non pagate entro il termine dell'esercizio
 - C le entrate per le quali il creditore ha provveduto al versamento
 - D le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio
-

21) Secondo la Legge 241/1990, chi individua il responsabile del procedimento?

RISPOSTA SINGOLA

- A Il sindaco
 - B Il dirigente dell'unità organizzativa competente per materia
 - C Il dirigente generale
 - D Il segretario comunale
-

22) Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici impone l'obbligo di:

RISPOSTA SINGOLA

- A Accettare regali di qualsiasi valore
 - B Prendere ordini solo dal superiore diretto
 - C Astenersi in caso di conflitto di interessi
 - D Partecipare a tutte le riunioni sindacali
-

23) Il DLgs 165/2001 stabilisce che la contrattazione collettiva:

RISPOSTA SINGOLA

- A È ammessa solo per i dirigenti
 - B Non si applica ai dipendenti pubblici
 - C È vietata nel comparto pubblico
 - D È fonte regolatrice dei rapporti di lavoro, salvo riserva di legge
-

24) Il rendiconto di gestione comprende:

RISPOSTA SINGOLA

- A il conto di bilancio, il conto economico, lo stato patrimoniale
 - B il conto di bilancio, il PEG, lo stato patrimoniale
 - C il PEG, il conto economico, lo stato patrimoniale
 - D il conto di bilancio, il PIAO, lo stato patrimoniale
-

25) Quali sono le principali fasi delle procedure di affidamento secondo il D.lgs. 36/2023?

RISPOSTA SINGOLA

- A Pianificazione, Affidamento, Esecuzione, Valutazione
 - B Programmazione, Progettazione, Affidamento, Esecuzione
 - C Pianificazione, Esecuzione, Monitoraggio, Chiusura
 - D Progettazione, Esecuzione, Valutazione, Chiusura
-

26) Quali sono i compiti principali del RUP nel nuovo Codice degli Appalti (D.lgs 36/2023)?

RISPOSTA SINGOLA

- A Assicurare il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti
 - B Coordinare solo la fase di affidamento
 - C Supervisionare solo la fase di progettazione
 - D Gestire esclusivamente la fase di esecuzione
-

27) La Legge 190/2012 prevede per ogni amministrazione pubblica:

RISPOSTA SINGOLA

- A L'adozione di un codice etico
- B L'obbligo di pubblicazione delle delibere consiliari
- C L'adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- D L'istituzione di un ufficio del difensore civico

28) Secondo il GDPR, il principio di minimizzazione dei dati comporta che

RISPOSTA SINGOLA

- A I dati possono essere trasferiti liberamente fuori dall'UE
- B Si devono trattare solo i dati strettamente necessari alle finalità dichiarate
- C I dati possono essere conservati indefinitamente
- D I dati personali possono essere raccolti in quantità illimitata

29) Il principio generale dell'equilibrio di bilancio (all 1 D.lgs. 118/2011):

RISPOSTA SINGOLA

- A riguarda il pareggio complessivo di competenza
- B riguarda il pareggio complessivo della compenza da garantire in sede di salvaguardia di bilancio
- C riguarda il conseguimento di un avanzo di amministrazione e di un fondo di cassa positivo
- D riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa

30) Secondo la Legge 267/2000, tra le principali funzioni del segretario comunale

RISPOSTA SINGOLA

- A La direzione della polizia municipale
- B La presidenza del consiglio comunale
- C L'attività di controllo di gestione
- D La verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali e la collaborazione con gli organi di governo

31) Il responsabile del procedimento deve acquistare materiale informatico per l'ufficio, con importo stimato di € 39.000 IVA esclusa. Descriva dettagliatamente le fasi procedurali che deve seguire, indicando la normativa di riferimento, le modalità di scelta del contraente, la gestione delle eventuali offerte anomale e i controlli da effettuare prima della stipula del contratto. Proponga una soluzione in caso di ritardo nella consegna rispetto ai termini contrattuali

RISPOSTA APERTA TASTIERA

32) Il candidato illustri cosa si intende per principio di flessibilità del bilancio e quali sono i risvolti pratici derivanti dall'applicazione di tale principio

RISPOSTA APERTA TASTIERA

**DOMANDE SELEZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO
DELL'ELENCO DI IDONEI DA ASSUMERE CON LA QUALIFICA DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA
FUNZIONARI E EQ – APPROVATO CON DD N. 1049 DEL 17/08/2023,
AGGIORNATO CON DD 1035 DEL 9/8/2024 PRESSO LA PROVINCIA
DI PIACENZA E GLI ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO -
PROVA SCRITTA - BUSTA 2**

1) **Quale tra questi termini indica una minaccia informatica?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Firewall
- B Virus
- C Cloud

2) **Quale comando si usa per copiare un file in Windows?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Ctrl + C
- B Ctrl + V
- C Ctrl + X

3) **Cosa permette di fare una chiavetta USB?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Visualizzare immagini
- B Trasferire dati tra dispositivi
- C Stampare documenti

4) **Qual è la principale funzione di un antivirus?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Migliorare la velocità della connessione
- B Creare presentazioni
- C Proteggere il computer dai software dannosi

5) **Quale software si utilizza per creare presentazioni?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Excel
- B Word
- C PowerPoint

6) **What is the opposite of "big"?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Good
- B Tall
- C Small
- D Short

7) **How do you say "lavorare" in English?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Walk
- B Work
- C Play
- D Study

8) Which is the correct question?

RISPOSTA SINGOLA

- A Where did you live?
- B Where does you live?
- C Where do you live?
- D Where you live?

9) Complete: "She is ____ teacher."

RISPOSTA SINGOLA

- A the
- B some
- C an
- D a

10) Which sentence is correct?

RISPOSTA SINGOLA

- A I am student.
- B Am I student
- C I student am
- D I am a student

11) 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?

RISPOSTA SINGOLA

- A 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 dal Dirigente.
- B È consapevole che, anche se lei e i suoi colleghi vi impegnaste 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.
- C 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.

12) Il Dirigente le ha chiesto di gestire un importante progetto di riorganizzazione delle procedure amministrativo-contabili dell'ente, finalizzato a migliorare l'efficienza dei processi di elaborazione dei documenti contabili e degli atti amministrativi. A tale scopo, il Dirigente le ha chiesto di individuare, entro tre giorni, i colleghi più qualificati per costituire un gruppo di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Dopo aver analizzato le competenze necessarie, dato che non ha molto tempo per svolgere questa attività, seleziona i colleghi che ritiene più adatti, basandosi sulla loro esperienza pregressa in ambito amministrativo-contabile. Poi, comunica al Dirigente i nominativi dei collaboratori che ha individuato, assegnando a ciascuno le attività da svolgere.
- B Mappa le competenze necessarie e, poi, individua i colleghi che sono in possesso di tali requisiti, valutando sia le loro competenze tecniche che la motivazione a fornire un contributo in questa attività specifica. In seguito, comunica al Dirigente quali sono i collaboratori selezionati, definendo per ogni componente ruoli specifici e obiettivi chiari.

- C Dal momento che è consapevole del fatto che l'attività è molto complessa, ritiene di non avere la competenza necessaria per selezionare i componenti del gruppo di lavoro. Dunque, contatta il Dirigente per comunicargli che sarebbe più opportuno che fosse lui ad occuparsi direttamente della scelta dei collaboratori più idonei.

- 13) Questa mattina lei si è recato presto in ufficio perché deve concludere e consegnare un documento amministrativo molto complesso e di grande importanza. Tuttavia, dopo pochi minuti dal suo arrivo, il Dirigente la contatta e le chiede urgentemente di dare supporto ad un collega per risolvere una situazione particolarmente complessa relativa ad una gara d'appalto. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Dal momento che la richiesta le è stata fatta direttamente dal Dirigente, ritiene che sia necessario interrompere la redazione del documento e considera prioritario fornire supporto al collega. Poi, programma di rimettersi al lavoro sulla conclusione del documento il prima possibile, augurandosi che le resti tempo a sufficienza per completarlo e consegnarlo entro i tempi previsti.
- B Chiede al Dirigente quanto sia urgente la problematica segnalata, facendogli presente che, al momento, lei è concentrato sulla consegna di un documento molto importante. Poi, sulla base delle indicazioni ricevute, pianifica l'organizzazione delle attività e, intanto, contatta il collega per rassicurarlo sul fatto che interverrà il prima possibile per supportarlo.
- C Riferisce direttamente al Dirigente che, al momento, lei è molto impegnato, poiché deve completare e consegnare un documento importante e particolarmente complesso. Dunque, gli comunica che non ha la possibilità di fornire supporto al collega e gli suggerisce di rivolgersi a qualcun altro che sia competente in materia e che abbia più tempo a disposizione di lei.

- 14) Lei è impegnato nella gestione di un progetto ambizioso, relativo all'ottimizzazione di alcuni processi organizzativi e ha affidato una parte importante del progetto ai suoi due collaboratori più esperti. Le tempistiche sono molto stringenti e, durante l'ultima riunione, i suoi collaboratori le hanno riferito che non riescono a procedere con il lavoro, poiché hanno individuato modalità operative differenti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Dopo aver ascoltato i suoi collaboratori, analizza insieme a loro gli aspetti più efficaci di ciascuna modalità operativa. Propone, quindi, una soluzione operativa che integri gli elementi considerati più vantaggiosi da entrambi, con l'obiettivo di superare l'impasse e portare a termine il progetto.
- B Dato che si trova a dover gestire tante attività, lei non può assolutamente prestare loro attenzione e aiutarli a risolvere il problema. Avendo piena fiducia nelle competenze e nell'esperienza dei suoi collaboratori, è certo che riusciranno a trovare una soluzione in autonomia.
- C Consapevole dei tempi così stringenti, sollecita i suoi collaboratori a trovare autonomamente un compromesso operativo. Una volta che si saranno accordati sulla modalità operativa, chiede loro di informarla, in modo da poter procedere al completamento del progetto, senza ulteriori criticità.

- 15) Lei è il responsabile di un team in cui è stato appena assunto un giovane collaboratore. Questa nuova risorsa sta riscontrando problemi con un suo collaboratore più anziano, poiché quest'ultimo rifiuta ogni nuova idea da parte del giovane. Lei sa che il giovane è molto competente e, nello stesso tempo, nutre una grande stima professionale per il collaboratore più anziano. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Poiché lei preferisce sempre mantenere una posizione neutrale, lascia che i due collaboratori risolvano il conflitto tra di loro, poiché è fiducioso che, con il tempo, si stabilirà un equilibrio che consentirà loro di lavorare in maniera efficace.
- B Pianifica una riunione con entrambi, mostrando loro i vantaggi di instaurare una proficua collaborazione. Valorizza le differenze e i punti di forza di ciascuno, promuovendo una visione di squadra per il raggiungimento degli obiettivi.
- C Fa presente al giovane collaboratore che il collega ha più esperienza di lui e che potrebbe insegnargli molto. Gli chiede, quindi, di attenersi alle direttive del collega più anziano, senza porsi troppe domande.

- 16) Lei è responsabile di un progetto innovativo e il suo superiore, che tiene in maniera particolare a questo progetto, le ha chiesto di elaborare possibili piani d'azione, per poterlo realizzare in maniera efficace. Durante la prima riunione con il gruppo di lavoro, lei ha condiviso le attività con i suoi collaboratori, i quali però hanno mostrato poco entusiasmo e partecipazione, facendo presente che sono impegnati anche in altri compiti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Elabora un programma dettagliato delle attività e organizza una riunione ulteriore con il suo team, per presentare il piano d'azione. Durante l'incontro, valorizza il contributo personale di ogni risorsa e assegna i compiti sulla base delle competenze di ciascuno e del carico di lavoro.
- B Riferisce al suo superiore le problematiche riscontrate con il suo team, lamentandosi per lo scarso

coinvolgimento che hanno mostrato i suoi collaboratori. Poi, gli chiede di intervenire, affinché sia lui a gestire direttamente la situazione.

- C** Condivide con il suo superiore le problematiche riscontrate dal suo team e le sue perplessità a riguardo, chiedendogli indicazioni su come poter strutturare un piano d'azione efficace e su come assegnare correttamente le attività ai membri del gruppo di lavoro.

-
- 17)** **Lei lavora nell'Ufficio finanziario del Comune e ha ricevuto diverse segnalazioni da parte dei cittadini riguardo ai tempi di rimborso delle spese. Nello stesso periodo, l'amministrazione ha avviato un piano di miglioramento della qualità dei servizi per aumentare la soddisfazione dei cittadini. Il Dirigente le ha chiesto di analizzare le procedure attualmente in uso nel suo ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A** Esamina le procedure di rimborso e identifica le fasi che richiedono più tempo. Prepara un'analisi per il Dirigente evidenziando le criticità riscontrate e suggerendo alcune modifiche procedurali che potrebbero velocizzare i processi, tenendo conto degli obiettivi di miglioramento del servizio stabiliti dall'amministrazione.
- B** Analizza le procedure attuali di rimborso, individuando i punti critici che generano rallentamenti. Riconosce che il miglioramento del servizio ai cittadini è un obiettivo strategico dell'ente e prepara una proposta che ottimizzi i tempi, coinvolgendo anche gli altri uffici interessati dal processo. Nella proposta include anche dei meccanismi di monitoraggio.
- C** Verifica le procedure in uso nel suo ufficio e predispone una relazione tecnica sui tempi medi di rimborso. Tuttavia, ritiene che le procedure siano già adeguate e che eventuali ritardi dipendano principalmente dal carico di lavoro o da documentazione incompleta presentata dai cittadini.

-
- 18)** **Lei è funzionario dell'Ufficio bilancio e ha notato che alcuni settori dell'ente stanno registrando un aumento imprevisto delle spese rispetto alle previsioni. Nel frattempo, l'amministrazione ha comunicato l'intenzione di avviare nuovi progetti per la cittadinanza. Durante una riunione, alcuni colleghi di altri uffici le chiedono informazioni sulla disponibilità di risorse economiche per le loro attività. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A** Comunica ai colleghi che ci sono alcune criticità nella gestione del bilancio e che sarà necessario monitorare attentamente le spese nei prossimi mesi. Dunque, suggerisce di attendere un'analisi più approfondita prima di pianificare nuove iniziative e si rende disponibile a fornire dati più dettagliati al Dirigente per supportare le decisioni future.
- B** Fornisce ai colleghi un quadro chiaro e aggiornato dello stato delle risorse, evidenziando le criticità emerse e gli obiettivi strategici dell'amministrazione. Quindi, propone di organizzare un incontro con i responsabili dei vari settori per condividere una visione complessiva della situazione finanziaria e individuare insieme possibili soluzioni.
- C** Risponde ai colleghi che dovrà verificare i dati contabili prima di fornire informazioni precise. Infatti, ritiene che le decisioni sulle priorità di spesa spettino al Dirigente e ai livelli dirigenziali, quindi si limita a segnalare genericamente che la situazione andrà valutata con attenzione.

-
- 19)** **Lei lavora nell'Ufficio economato del Comune e ha osservato che le modalità di acquisizione di beni e servizi utilizzate finora stanno diventando meno efficienti a causa delle nuove normative sugli appalti pubblici. Inoltre, l'amministrazione intende promuovere criteri di sostenibilità ambientale negli acquisti. Per questo, un fornitore storico del Comune le ha chiesto informazioni sulle prossime gare d'appalto. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A** Comunica al fornitore che le informazioni sulle gare saranno pubblicate nei tempi e nei modi previsti dalla normativa. Ritiene che il suo compito sia applicare le procedure esistenti e che eventuali modifiche dovranno essere decise e comunicate dai livelli superiori dell'amministrazione, quando ne riterranno la necessità.
- B** Risponde al fornitore fornendo le informazioni disponibili pubblicamente e lo invita a consultare il sito istituzionale per gli aggiornamenti. Segnala al Dirigente che potrebbe essere utile rivedere le procedure di acquisto alla luce delle nuove normative e degli obiettivi ambientali che l'amministrazione intende perseguire.
- C** Fornisce al fornitore le informazioni nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità. Riconosce che i cambiamenti normativi e gli obiettivi di sostenibilità dell'ente richiedono un adeguamento delle procedure di acquisto e propone al Dirigente di organizzare un incontro informativo aperto a tutti i fornitori per illustrare i nuovi criteri.

-
- 20)** **Qual è uno dei principi fondamentali introdotti dalla Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo?**

RISPOSTA SINGOLA

- A** L'obbligo di pubblicità delle gare d'appalto

- B Il diritto di accesso agli atti amministrativi
 - C La responsabilità contabile dei funzionari
 - D L'obbligo di bilancio partecipato
-

21) **Gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario**

RISPOSTA SINGOLA

- A riferito ad una annualità sia per la cassa che per il budget economico
 - B riferito ad almeno un triennio sia per la competenza che per la cassa
 - C riferito al triennio per la competenza e alla prima annualità per la cassa
 - D riferito ad una annualità sia per la competenza che per la cassa
-

22) **Il controllo di regolarità contabile esercitato nella fase preventiva della formazione dell'atto(art. 147-bis D.Lgs. 267/00)**

RISPOSTA SINGOLA

- A E' esercitato dal Segretario
 - B E' esercitato dalla Corte dei Conti sul bilancio di previsione
 - C E' esercitato dal responsabile del servizio finanziario
 - D E' esercitato dall'organo di revisione economico-finanziaria
-

23) **Qual è la principale fonte normativa dell'ordinamento dei Comuni italiani?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Statuto comunale
 - B Testo Unico degli Enti Locali
 - C Codice Civile
 - D Regolamento interno
-

24) **Il D.Lgs. 165/2001 disciplina principalmente:**

RISPOSTA SINGOLA

- A La disciplina dei tributi locali
 - B Le procedure di gara per i lavori pubblici
 - C La gestione dei patrimoni immobiliari dello Stato
 - D Il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
-

25) **Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati.**

RISPOSTA SINGOLA

- A La quota libera dell'avanzo di amministrazione può essere utilizzato liberamente
 - B La quota libera dell'avanzo di amministrazione può essere utilizzata per le finalità indicate dalla legge
 - C La quota libera dell'avanzo di amministrazione può essere utilizzata solo per il finanziamento della spesa in conto capitale
 - D La quota libera dell'avanzo di amministrazione può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio per le finalità indicate dalla legge
-

26) **Secondo il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), qual è uno degli obiettivi principali della normativa?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Escludere la digitalizzazione degli atti
 - B Limitare l'accesso delle PMI agli appalti
 - C Favorire la concorrenza e la trasparenza nelle procedure di affidamento
 - D Centralizzare tutte le gare presso il Ministero dell'Interno
-

27) **Nel Codice dei contratti pubblici, quale dei seguenti è un criterio di aggiudicazione degli appalti?**

RISPOSTA SINGOLA

- A L'anzianità dell'azienda
 - B L'offerta economicamente più vantaggiosa
 - C Il minor numero di dipendenti dell'impresa
 - D L'ordine di presentazione delle offerte
-

28) La Legge 190/2012 è conosciuta principalmente per aver introdotto:

RISPOSTA SINGOLA

- A La disciplina sull'anticorruzione nella pubblica amministrazione
 - B La gestione associata dei servizi
 - C La riforma delle province
 - D L'istituzione dei municipi
-

29) Il GDPR disciplina principalmente:

RISPOSTA SINGOLA

- A L'armonizzazione dei bilanci pubblici
 - B La normativa sulle società sportive
 - C La protezione dei dati personali dei cittadini europei
 - D I rapporti tra Stato e Regioni
-

30) Secondo il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, quale dei seguenti comportamenti è richiesto al dipendente?

RISPOSTA SINGOLA

- A Obbligo di fedeltà solo al dirigente
 - B Disinteresse verso le esigenze dell'utenza
 - C Segretezza assoluta su ogni attività
 - D Imparzialità e trasparenza nell'esercizio delle funzioni
-

31) Si immagini di essere responsabile unico del procedimento per l'affidamento del servizio di pulizia degli uffici comunali tramite procedura negoziata. Durante la fase di valutazione delle offerte, emerge un conflitto di interesse tra un membro della commissione e una delle ditte partecipanti. Quali sono i passaggi corretti da seguire per gestire la situazione? Quali rischi si corrono se il conflitto non viene risolto adeguatamente?

RISPOSTA APERTA TASTIERA

32) Il candidato illustri quali sono i documenti di programmazione finanziaria e cosa si intende per funzione autorizzatoria del bilancio

RISPOSTA APERTA TASTIERA

**DOMANDE SELEZIONE PUBBLICA PER L'AGGIORNAMENTO
DELL'ELENCO DI IDONEI DA ASSUMERE CON LA QUALIFICA DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA
FUNZIONARI E EQ – APPROVATO CON DD N. 1049 DEL 17/08/2023,
AGGIORNATO CON DD 1035 DEL 9/8/2024 PRESSO LA PROVINCIA
DI PIACENZA E GLI ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO -
PROVA SCRITTA - BUSTA 3**

1) **Quale tra questi è un servizio di posta elettronica?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Windows Media Player
- B Google Chrome
- C Gmail

2) **Dove vengono temporaneamente conservati i file eliminati in Windows?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Cestino
- B Desktop
- C Risorse del computer

3) **Quale icona si usa per salvare un documento?**

RISPOSTA SINGOLA

- A La lente d'ingrandimento
- B La stampante
- C Il dischetto

4) **Quale estensione di file corrisponde a una presentazione di PowerPoint?**

RISPOSTA SINGOLA

- A .mp3
- B .pptx
- C .jpg

5) **Che cosa significa "download"?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Inviare file tramite email
- B Scaricare file da Internet
- C Stampare un documento

6) **What day comes after Tuesday?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Thursday
- B Monday
- C Wednesday
- D Friday

7) **How do you ask someone's name?**

RISPOSTA SINGOLA

- A What is your name?
- B Where are you?
- C How old are you?
- D Who are you?

8) Choose the correct word: "He ____ football every weekend."

RISPOSTA SINGOLA

- A playing
- B played
- C play
- D plays

9) What is the plural of "child"?

RISPOSTA SINGOLA

- A Children
- B Childer
- C Childs
- D Childrens

10) Where is the pen?

RISPOSTA SINGOLA

- A It is my pen
- B It is blue
- C It is on the table
- D It is new

11) 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?

RISPOSTA SINGOLA

- A È consapevole che, anche se lei e i suoi colleghi vi impegnaste 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.
- B 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.
- C 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 dal Dirigente.

12) Il Dirigente le ha chiesto di gestire un importante progetto di riorganizzazione delle procedure amministrativo-contabili dell'ente, finalizzato a migliorare l'efficienza dei processi di elaborazione dei documenti contabili e degli atti amministrativi. A tale scopo, il Dirigente le ha chiesto di individuare, entro tre giorni, i colleghi più qualificati per costituire un gruppo di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Dopo aver analizzato le competenze necessarie, dato che non ha molto tempo per svolgere questa attività, seleziona i colleghi che ritiene più adatti, basandosi sulla loro esperienza pregressa in ambito amministrativo-contabile. Poi, comunica al Dirigente i nominativi dei collaboratori che ha individuato, assegnando a ciascuno le attività da svolgere.
- B Mappa le competenze necessarie e, poi, individua i colleghi che sono in possesso di tali requisiti, valutando sia le loro competenze tecniche che la motivazione a fornire un contributo in questa attività specifica. In seguito, comunica al Dirigente quali sono i collaboratori selezionati, definendo per ogni componente ruoli specifici e obiettivi chiari.

- C Dal momento che è consapevole del fatto che l'attività è molto complessa, ritiene di non avere la competenza necessaria per selezionare i componenti del gruppo di lavoro. Dunque, contatta il Dirigente per comunicargli che sarebbe più opportuno che fosse lui ad occuparsi direttamente della scelta dei collaboratori più idonei.
-

- 13) Questa mattina lei si è recato presto in ufficio perché deve concludere e consegnare un documento amministrativo molto complesso e di grande importanza. Tuttavia, dopo pochi minuti dal suo arrivo, il Dirigente la contatta e le chiede urgentemente di dare supporto ad un collega per risolvere una situazione particolarmente complessa relativa ad una gara d'appalto. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Riferisce direttamente al Dirigente che, al momento, lei è molto impegnato, poiché deve completare e consegnare un documento importante e particolarmente complesso. Dunque, gli comunica che non ha la possibilità di fornire supporto al collega e gli suggerisce di rivolgersi a qualcun altro che sia competente in materia e che abbia più tempo a disposizione di lei.
- B Dal momento che la richiesta le è stata fatta direttamente dal Dirigente, ritiene che sia necessario interrompere la redazione del documento e considera prioritario fornire supporto al collega. Poi, programma di rimettersi al lavoro sulla conclusione del documento il prima possibile, augurandosi che le resti tempo a sufficienza per completarlo e consegnarlo entro i tempi previsti.
- C Chiede al Dirigente quanto sia urgente la problematica segnalata, facendogli presente che, al momento, lei è concentrato sulla consegna di un documento molto importante. Poi, sulla base delle indicazioni ricevute, pianifica l'organizzazione delle attività e, intanto, contatta il collega per rassicurarlo sul fatto che interverrà il prima possibile per supportarlo.
-

- 14) Lei è impegnato nella gestione di un progetto ambizioso, relativo all'ottimizzazione di alcuni processi organizzativi e ha affidato una parte importante del progetto ai suoi due collaboratori più esperti. Le tempistiche sono molto stringenti e, durante l'ultima riunione, i suoi collaboratori le hanno riferito che non riescono a procedere con il lavoro, poiché hanno individuato modalità operative differenti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Dato che si trova a dover gestire tante attività, lei non può assolutamente prestare loro attenzione e aiutarli a risolvere il problema. Avendo piena fiducia nelle competenze e nell'esperienza dei suoi collaboratori, è certo che riusciranno a trovare una soluzione in autonomia.
- B Consapevole dei tempi così stringenti, sollecita i suoi collaboratori a trovare autonomamente un compromesso operativo. Una volta che si saranno accordati sulla modalità operativa, chiede loro di informarla, in modo da poter procedere al completamento del progetto, senza ulteriori criticità.
- C Dopo aver ascoltato i suoi collaboratori, analizza insieme a loro gli aspetti più efficaci di ciascuna modalità operativa. Propone, quindi, una soluzione operativa che integri gli elementi considerati più vantaggiosi da entrambi, con l'obiettivo di superare l'impasse e portare a termine il progetto.
-

- 15) Lei è il responsabile di un team in cui è stato appena assunto un giovane collaboratore. Questa nuova risorsa sta riscontrando problemi con un suo collaboratore più anziano, poiché quest'ultimo rifiuta ogni nuova idea da parte del giovane. Lei sa che il giovane è molto competente e, nello stesso tempo, nutre una grande stima professionale per il collaboratore più anziano. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Pianifica una riunione con entrambi, mostrando loro i vantaggi di instaurare una proficua collaborazione. Valorizza le differenze e i punti di forza di ciascuno, promuovendo una visione di squadra per il raggiungimento degli obiettivi.
- B Fa presente al giovane collaboratore che il collega ha più esperienza di lui e che potrebbe insegnargli molto. Gli chiede, quindi, di attenersi alle direttive del collega più anziano, senza porsi troppe domande.
- C Poiché lei preferisce sempre mantenere una posizione neutrale, lascia che i due collaboratori risolvano il conflitto tra di loro, poiché è fiducioso che, con il tempo, si stabilirà un equilibrio che consentirà loro di lavorare in maniera efficace.
-

- 16) Lei è responsabile di un progetto innovativo e il suo superiore, che tiene in maniera particolare a questo progetto, le ha chiesto di elaborare possibili piani d'azione, per poterlo realizzare in maniera efficace. Durante la prima riunione con il gruppo di lavoro, lei ha condiviso le attività con i suoi collaboratori, i quali però hanno mostrato poco entusiasmo e partecipazione, facendo presente che sono impegnati anche in altri compiti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Riferisce al suo superiore le problematiche riscontrate con il suo team, lamentandosi per lo scarso coinvolgimento che hanno mostrato i suoi collaboratori. Poi, gli chiede di intervenire, affinché sia lui a gestire direttamente la situazione.
- B Condivide con il suo superiore le problematiche riscontrate dal suo team e le sue perplessità a riguardo,

chiedendogli indicazioni su come poter strutturare un piano d'azione efficace e su come assegnare correttamente le attività ai membri del gruppo di lavoro.

- C Elabora un programma dettagliato delle attività e organizza una riunione ulteriore con il suo team, per presentare il piano d'azione. Durante l'incontro, valorizza il contributo personale di ogni risorsa e assegna i compiti sulla base delle competenze di ciascuno e del carico di lavoro.

- 17) **Lei lavora nell'Ufficio finanziario del Comune e ha ricevuto diverse segnalazioni da parte dei cittadini riguardo ai tempi di rimborso delle spese. Nello stesso periodo, l'amministrazione ha avviato un piano di miglioramento della qualità dei servizi per aumentare la soddisfazione dei cittadini. Il Dirigente le ha chiesto di analizzare le procedure attualmente in uso nel suo ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Analizza le procedure attuali di rimborso, individuando i punti critici che generano rallentamenti. Riconosce che il miglioramento del servizio ai cittadini è un obiettivo strategico dell'ente e prepara una proposta che ottimizzi i tempi, coinvolgendo anche gli altri uffici interessati dal processo. Nella proposta include anche dei meccanismi di monitoraggio
- B Esamina le procedure di rimborso e identifica le fasi che richiedono più tempo. Prepara un'analisi per il Dirigente evidenziando le criticità riscontrate e suggerendo alcune modifiche procedurali che potrebbero velocizzare i processi, tenendo conto degli obiettivi di miglioramento del servizio stabiliti dall'amministrazione.
- C Verifica le procedure in uso nel suo ufficio e predispone una relazione tecnica sui tempi medi di rimborso. Tuttavia, ritiene che le procedure siano già adeguate e che eventuali ritardi dipendano principalmente dal carico di lavoro o da documentazione incompleta presentata dai cittadini.

- 18) **Lei è funzionario dell'Ufficio bilancio e ha notato che alcuni settori dell'ente stanno registrando un aumento imprevisto delle spese rispetto alle previsioni. Nel frattempo, l'amministrazione ha comunicato l'intenzione di avviare nuovi progetti per la cittadinanza. Durante una riunione, alcuni colleghi di altri uffici le chiedono informazioni sulla disponibilità di risorse economiche per le loro attività. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Fornisce ai colleghi un quadro chiaro e aggiornato dello stato delle risorse, evidenziando le criticità emerse e gli obiettivi strategici dell'amministrazione. Quindi, propone di organizzare un incontro con i responsabili dei vari settori per condividere una visione complessiva della situazione finanziaria e individuare insieme possibili soluzioni.
- B Comunica ai colleghi che ci sono alcune criticità nella gestione del bilancio e che sarà necessario monitorare attentamente le spese nei prossimi mesi. Dunque, suggerisce di attendere un'analisi più approfondita prima di pianificare nuove iniziative e si rende disponibile a fornire dati più dettagliati al Dirigente per supportare le decisioni future.
- C Risponde ai colleghi che dovrà verificare i dati contabili prima di fornire informazioni precise. Infatti, ritiene che le decisioni sulle priorità di spesa spettino al Dirigente e ai livelli dirigenziali, quindi si limita a segnalare genericamente che la situazione andrà valutata con attenzione.

- 19) **Lei lavora nell'Ufficio economato del Comune e ha osservato che le modalità di acquisizione di beni e servizi utilizzate finora stanno diventando meno efficienti a causa delle nuove normative sugli appalti pubblici. Inoltre, l'amministrazione intende promuovere criteri di sostenibilità ambientale negli acquisti. Per questo, un fornitore storico del Comune le ha chiesto informazioni sulle prossime gare d'appalto. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Comunica al fornitore che le informazioni sulle gare saranno pubblicate nei tempi e nei modi previsti dalla normativa. Ritiene che il suo compito sia applicare le procedure esistenti e che eventuali modifiche dovranno essere decise e comunicate dai livelli superiori dell'amministrazione, quando ne riterranno la necessità.
- B Risponde al fornitore fornendo le informazioni disponibili pubblicamente e lo invita a consultare il sito istituzionale per gli aggiornamenti. Segnala al Dirigente che potrebbe essere utile rivedere le procedure di acquisto alla luce delle nuove normative e degli obiettivi ambientali che l'amministrazione intende perseguire.
- C Fornisce al fornitore le informazioni nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità. Riconosce che i cambiamenti normativi e gli obiettivi di sostenibilità dell'ente richiedono un adeguamento delle procedure di acquisto e propone al Dirigente di organizzare un incontro informativo aperto a tutti i fornitori per illustrare i nuovi criteri.

- 20) **Quale dei seguenti principi è introdotto dalla Legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Il principio del silenzio-rigetto

- B Il principio di trasparenza e partecipazione
 - C Il principio di segretezza degli atti
 - D Il principio di pubblicità degli appalti
-

21) Qual è l'organo che, secondo il D.Lgs. 165/2001, esercita il potere di indirizzo politico-amministrativo nelle pubbliche amministrazioni?

RISPOSTA SINGOLA

- A Gli organi di governo
 - B Il Responsabile dell'area finanziaria
 - C Il Direttore generale
 - D Il Segretario comunale
-

22) Nel bilancio finanziario l'accertamento costituisce una fase dell'entrata

RISPOSTA SINGOLA

- A l'accertamento è effettuato quando sorge l'obbligazione attiva con imputazione all'esercizio in cui la stessa viene perfezionata
 - B l'accertamento è prenotato con atto gestionale e si perfeziona con l'incasso
 - C l'accertamento è effettuato quando si riscuote il credito
 - D l'accertamento è effettuato quando sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito
-

23) La copertura finanziaria delle spese di investimento viene predisposta

RISPOSTA SINGOLA

- A dal momento dell'attivazione e con riferimento all'importo complessivo della spesa dell'investimento
 - B in base alla quota di ammortamento del cespite
 - C di anno in anno, sulla base delle spese che si prevede di sostenere
 - D in base alla capitalizzazione in stato patrimoniale
-

24) Nel D.lgs. n. 36/2023 il Responsabile unico del progetto (RUP) è?

RISPOSTA SINGOLA

- A Un consigliere comunale
 - B esclusivamente un dipendente assunto a tempo indeterminato
 - C Il Segretario comunale dell'ente
 - D Un dipendente assunto anche a tempo determinato della stazione appaltante
-

25) La Legge 190/2012 è conosciuta come:

RISPOSTA SINGOLA

- A Legge sulla trasparenza amministrativa
 - B Legge anticorruzione
 - C Legge sugli appalti pubblici
 - D Legge sulla privacy
-

26) Secondo il Codice di comportamento, il dipendente pubblico deve:

RISPOSTA SINGOLA

- A Rispettare i principi di imparzialità e trasparenza
 - B Avere un secondo lavoro senza autorizzazione
 - C Favorire parenti e amici nelle procedure amministrative
 - D Rifiutare ogni forma di collaborazione con i colleghi
-

27) Quale principio fondamentale regola il trattamento dei dati personali secondo il GDPR?

RISPOSTA SINGOLA

- A Obbligo di consenso per ogni tipo di dato
- B Libera circolazione dei dati
- C Segretezza assoluta

28) Sono mantenuti tra i residui passivi

RISPOSTA SINGOLA

- A le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio
 - B le somme indebitamente riscosse e da restituire
 - C le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio
 - D le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio, previa scrittura di assestamento (ratei e risconti)
-

29) Quale funzione spetta esclusivamente al Consiglio comunale secondo il D.Lgs. 267/2000?

RISPOSTA SINGOLA

- A Esecuzione delle delibere
 - B Nomina del Segretario comunale
 - C Gestione del personale
 - D Approvazione del bilancio
-

30) La Legge Delrio (L. 56/2014) ha introdotto:

RISPOSTA SINGOLA

- A La riforma delle città metropolitane e delle province
 - B Il decentramento amministrativo regionale
 - C L'abolizione delle province
 - D La modifica della legge elettorale comunale
-

31) Viene rilevata l'esigenza della stesura di un nuovo regolamento per l'organizzazione degli uffici. Indichi quali atti prodromici sono necessari, i soggetti coinvolti nel procedimento, le fasi di consultazione e gli elementi essenziali che il regolamento deve contenere per garantire trasparenza, efficienza ed efficacia. Proponga una soluzione per gestire eventuali criticità emerse durante la fase di consultazione interna.

RISPOSTA APERTA TASTIERA

32) Il candidato illustri quali sono, a suo parere, i pilastri organizzativi necessari a garantire la tempestività dei pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione

RISPOSTA APERTA TASTIERA