

PROVA 3

Domande a risposta sintetica:

- 1) Il candidato descriva la documentazione della sicurezza che deve corredare i diversi livelli di progettazione secondo l'Allegato I.7 del Codice. In particolare, si soffermi sul passaggio dalle prime indicazioni contenute nel Progetto di Fattibilità Tecnico-Economica (PFTE) alla redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) nell'ambito del Progetto Esecutivo (PE). Si specifichi, inoltre, il ruolo del Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione (CSE) nell'aggiornamento di tali documenti a seguito di eventuali varianti in corso d'opera.
- 2) Il candidato illustri la definizione di "strada" e le relative classificazioni in base alle caratteristiche costruttive, tecniche e funzionali. Specifichi, inoltre, la distinzione tecnica tra "carreggiata", "banchina" e "marciapiede".
- 3) Il candidato descriva quali sono i principali controlli e le principali attività manutentive da effettuare su di una strada con carreggiata ad una corsia per ciascun senso di marcia che attraversa un'area boscata di montagna e un centro abitato con due intersezioni laterali.

Domande a risposta multipla:

- 1) Un intervento su di un immobile vincolato ai sensi Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.lgs 42/2004)
 - A) Non è possibile se non limitatamente ai casi di manutenzione ordinaria, previa comunicazione al Servizio Edilizia del Comune.
 - B) E' possibile limitatamente agli interventi necessari a garantire la sicurezza strutturale dell'edificio, attestata dal progettista, previa comunicazione alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio
 - C) E' possibile previa acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio che ne verifica la compatibilità con la conservazione del bene tutelato.
- 2) L'art. 1 della n. 241/1990 e ss.mm.ii, stabilisce che i rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi:
 - A) di prevalenza dell'interesse del cittadino
 - B) autoritativi della pubblica amministrazione
 - C) della collaborazione e della buona fede
- 3) Ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, per "diritto di accesso" si intende:
 - A) il diritto di chiunque di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - B) il diritto degli interessati di prendere visione ma non di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - C) il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

Prova di informatica.

1. Quale software è maggiormente utilizzato per il disegno tecnico assistito dal computer (CAD)?

- A) Photoshop
- B) AutoCAD
- C) Outlook
- D) Access

2. Qual è la funzione principale della Firma Digitale (es. Smart Card o Token USB o Firma Remota) utilizzata da un geometra per firmare un'Asseverazione Tecnica?

- A) Rendere il documento leggibile solo a chi possiede una chiave di decodifica
- B) Garantire l'autenticità del mittente, l'integrità del documento (non modificabilità) e il non ripudio del file firmato
- C) Ridurre drasticamente la dimensione del file per facilitarne l'invio via e-mail
- D) Trasformare automaticamente un file CAD in un documento Word modificabile

3. Ai sensi del GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy), quale dei seguenti comportamenti è corretto quando si gestiscono i dati personali dei cittadini che presentano una pratica edilizia?

- A) Lasciare i fascicoli cartacei con i dati anagrafici e i numeri di telefono sul bancone dell'ufficio aperto al pubblico
- B) Condividere i dati sensibili dei richiedenti su un gruppo social privato per chiedere pareri ai colleghi
- C) Trattare e conservare i dati solo per il tempo strettamente necessario all'istruttoria della pratica, adottando misure di sicurezza informatica adeguate
- D) Fornire liberamente i dati anagrafici dei richiedenti a chiunque ne faccia richiesta telefonica in ufficio

4. All'interno di un foglio di calcolo (come Microsoft Excel), cosa accade se nella cella A1 c'è il valore 10, nella cella A2 c'è il valore 20 e nella cella A3 si scrive la formula =SOMMA(A1:A2)?

- A) Nella cella A3 compare il testo statico "A1+A2"
- B) Viene restituito un messaggio di errore di sintassi
- C) La cella A3 visualizzerà il valore 30
- D) La cella A3 rimarrà vuota in attesa del comando di calcolo

5. Qual è la differenza principale tra una e-mail ordinaria e una PEC (Posta Elettronica Certificata)?

- A) La PEC può essere utilizzata solo all'interno della Pubblica Amministrazione.
- B) La PEC consente l'invio di allegati di dimensioni maggiori.
- C) La PEC fornisce ricevute con valore legale dell'invio e della consegna del messaggio.
- D) La PEC utilizza esclusivamente documenti in formato PDF.

Prova di inglese.

Read the text, then fill in the missing words from the box

Lucas goes to school _____ day and has many subjects: _____, art, science, mathematics, gym, and history. His mother packs a _____ backpack full of books and lunch for _____. His first class is English, and he _____ that teacher very much.

every	likes	English	him	big
-------	-------	---------	-----	-----

Questionario 3

Legga ogni situazione e selezioni la risposta relativa al comportamento che adotterebbe, tenendo in considerazione il comportamento che ritiene più efficace.

1. Durante la verifica finale di una pratica ti accorgi che una comunicazione ricevuta da un ente esterno contiene informazioni che sembrano parzialmente in contrasto con quanto emerso nelle fasi precedenti dell'istruttoria. Non è immediatamente chiaro se la differenza sia sostanziale. Come agisci?

☐ Analizzo il contenuto della comunicazione confrontandolo con gli elementi già acquisiti, verifico l'effettiva portata della discrepanza e ridefinisco le valutazioni svolte solo se emergono impatti concreti sul procedimento.

☐ Riesamino la documentazione disponibile per comprendere se la nuova informazione modifichi gli elementi essenziali della pratica e considero in seguito eventuali approfondimenti.

☐ Approfondisco gli aspetti della comunicazione che appaiono maggiormente collegati all'esito della pratica e valuto successivamente se siano necessari ulteriori chiarimenti.

2. Nel corso di un procedimento ricevi richieste contrastanti da due interlocutori interni, entrambe motivate e compatibili con le rispettive esigenze organizzative. Come ti comporti?

☐ Mi concentro sugli aspetti operativi più immediati e valuto successivamente eventuali ulteriori implicazioni organizzative.

☐ Esamino le richieste ricevute e approfondisco gli elementi che appaiono maggiormente rilevanti per la gestione del caso specifico.

☐ Analizzo il contesto, valuto gli effetti delle diverse opzioni sul procedimento e individuo la soluzione che garantisce maggiore coerenza rispetto agli obiettivi dell'attività.

3. Una segnalazione ricevuta da un cittadino evidenzia una possibile anomalia in una pratica già istruita. Gli elementi forniti sono però incompleti e non consentono una valutazione immediata. Come agisci?

☐ Valuto preliminarmente la coerenza della segnalazione con la documentazione presente e approfondisco se emergono elementi significativi.

☐ Raccolgo e analizzo le informazioni necessarie per comprendere la situazione e definisco gli approfondimenti realmente utili per assumere una decisione.

☐ Analizzo gli elementi disponibili e verifico se emergano aspetti sufficienti per procedere ad accertamenti ulteriori.

4. L'ufficio avvia un progetto sperimentale che introduce modalità operative diverse da quelle abitualmente utilizzate. Come ti comporti?

☐ Approfondisco gli aspetti che incidono direttamente sulle attività di cui mi occupo e acquisisco familiarità con gli altri elementi nel tempo.

☐ Osservo l'evoluzione del progetto e acquisisco gradualmente le informazioni che risultano utili per le attività che svolgo.

☐ Cerco di comprendere finalità e sperimento le nuove soluzioni e utilizzo l'esperienza per ampliare le mie competenze professionali.

5. Dopo aver partecipato a un percorso formativo individui alcuni contenuti potenzialmente applicabili al tuo lavoro. Come agisci?

☐ Valuto come integrare concretamente le conoscenze acquisite nelle attività quotidiane e rifletto sui benefici che potrebbero derivarne.

☐ Conservo le informazioni ricevute come riferimento utile per eventuali necessità future all'interno del mio bagaglio di conoscenze.

☐ Considero gli aspetti più vicini alle attività che svolgo abitualmente e li utilizzo quando si presentano occasioni adeguate.

6. Ti viene richiesto di collaborare a un'attività che richiede conoscenze che non utilizzi frequentemente. Come reagisci?

☐ Mi concentro sugli elementi strettamente necessari per completare l'attività assegnata.

☐ Mi attivo per aggiornare le mie competenze, consultando fonti e colleghi esperti così da affrontare l'attività con maggiore consapevolezza.

☐ Recupero le informazioni indispensabili allo svolgimento del compito e approfondisco quali siano gli aspetti che utilizzo meno frequentemente.

7. Durante il controllo di una pratica rilevi che alcuni allegati risultano coerenti tra loro ma riportano dati aggiornati in momenti diversi. Come procedi?

- ☐ Controllo gli aspetti principali della documentazione e approfondisco gli elementi che presentano maggiori differenze.
- ☐ Valuto se le divergenze rilevate incidano sugli aspetti essenziali del procedimento prima di effettuare ulteriori verifiche.
- ☐ Ricostruisco la sequenza delle informazioni disponibili, verifico quali dati debbano essere considerati validi e aggiorno gli elementi necessari per garantire la correttezza della pratica.

8. Devi predisporre una comunicazione ufficiale utilizzando informazioni provenienti da più fonti interne. Come organizzi il lavoro?

- ☐ Verifico la coerenza e l'aggiornamento delle informazioni, effettuando controlli incrociati prima della predisposizione del documento finale.
- ☐ Mi concentro sulla completezza generale del documento, approfondendo eventuali dettagli se emergessero criticità evidenti.
- ☐ Raccolgo le informazioni necessarie e controllo gli elementi maggiormente rilevanti per la comunicazione.

9. Una verifica interna evidenzia una possibile incongruenza in una pratica già chiusa. Come reagisci?

- ☐ Approfondisco gli aspetti che appaiono maggiormente collegati all'incongruenza e ne verifico la rilevanza concreta.
- ☐ Analizzo le cause dell'incongruenza, verifico se possa produrre effetti successivi e valuto gli interventi più opportuni per preservare la qualità del procedimento.
- ☐ Prendo in considerazione l'elemento emerso e valuto successivamente l'opportunità di ulteriori controlli.

10. Ti viene assegnata la gestione di un'attività che richiede continuità e coordinamento con altri uffici per un periodo prolungato. Come ti comporti?

- ☐ Gestisco le attività secondo la programmazione prevista verificando periodicamente il rispetto delle scadenze.
- ☐ Pianifico il lavoro, monitoro costantemente lo stato delle attività e garantisco il rispetto degli impegni assunti nei confronti degli interlocutori coinvolti.

☐ Mi concentro principalmente sul completamento delle attività assegnate, monitorando l'andamento generale nei momenti più rilevanti.

11. Nel corso di un procedimento emerge una criticità riconducibile anche a decisioni operative da te assunte. Come reagisci?

☐ Verifico l'impatto della criticità e contribuisco alle azioni correttive per gli aspetti di mia competenza.

☐ Analizzo la situazione, condivido gli elementi utili alla gestione della criticità e collaboro attivamente all'individuazione delle soluzioni necessarie.

☐ Approfondisco il contesto per comprendere meglio la situazione prima di valutare eventuali ulteriori interventi.

12. Una procedura consente differenti modalità di gestione, tutte compatibili con le regole previste. Come agisci?

☐ Scelgo la modalità che appare maggiormente coerente con le prassi adottate nell'ufficio.

☐ Mi oriento verso la soluzione che ritengo più adatta al caso concreto, verificandone successivamente gli effetti.

☐ Valuto le diverse opzioni tenendo conto degli obiettivi del procedimento, delle conseguenze organizzative e delle esigenze dei soggetti coinvolti.

13. Per completare un'attività è necessario integrare contributi provenienti da più uffici che operano con priorità differenti. Come ti comporti?

☐ Mantengo contatti regolari con gli interlocutori coinvolti per allineare le attività necessarie al procedimento.

☐ Mi confronto con gli altri uffici nei momenti in cui emergono esigenze specifiche di coordinamento.

☐ Favorisco il confronto tra i diversi soggetti coinvolti e contribuisco a mantenere una visione comune degli obiettivi.

14. Durante una riunione emergono interpretazioni differenti su come affrontare una criticità organizzativa. Come reagisci?

- ☐ Ascolto le diverse posizioni, valorizzo i contributi utili e favorisco la ricerca di una soluzione condivisa e sostenibile.
- ☐ Mi concentro sulla proposta che ritengo più efficace e valuto successivamente gli altri contributi emersi.
- ☐ Espongo il mio punto di vista e considero con attenzione le osservazioni formulate dagli altri partecipanti.

15. Un collega viene coinvolto per la prima volta in un'attività complessa che conosci bene. Come ti comporti?

- ☐ Fornisco le informazioni necessarie allo svolgimento del lavoro e resto disponibile per eventuali chiarimenti.
- ☐ Lascio che acquisisca progressivamente esperienza diretta intervenendo soprattutto in caso di richieste specifiche.
- ☐ Condivido elementi utili sul contesto operativo, chiarisco i passaggi più rilevanti e favorisco il suo inserimento nell'attività.

16. Devi fornire chiarimenti a un cittadino su un procedimento che ha subito rallentamenti rispetto ai tempi previsti. Come agisci?

- ☐ Spiego in modo chiaro lo stato della pratica, le cause del rallentamento e i passaggi successivi, verificando che le informazioni siano comprese correttamente.
- ☐ Mi concentro sugli aspetti principali della situazione, approfondendo ulteriormente solo se richiesto.
- ☐ Comunico gli aggiornamenti disponibili e rispondo ai quesiti posti dall'interessato.

17. Durante un incontro devi illustrare l'avanzamento di un'attività che coinvolge interlocutori con ruoli differenti. Come procedi?

- ☐ Condivido gli elementi essenziali dell'attività lasciando eventuali dettagli a momenti successivi.
- ☐ Adatto il livello di dettaglio e il linguaggio ai diversi interlocutori, evidenziando informazioni, criticità e sviluppi attesi.
- ☐ Presento i principali aggiornamenti e rispondo agli approfondimenti richiesti nel corso dell'incontro.

18. Ricevi richieste di informazioni sul medesimo procedimento da parte di soggetti con differenti livelli di conoscenza della materia. Come ti comporti?

- ☐ Fornisco informazioni complete utilizzando un linguaggio chiaro e uniforme per tutti gli interlocutori.
- ☐ Comunico gli elementi essenziali del procedimento e approfondisco solo gli aspetti richiesti dai singoli soggetti.
- ☐ Modulo linguaggio e approfondimento in funzione degli interlocutori, garantendo coerenza e completezza delle informazioni fornite.

PROVA NON ESTRATTA

PROVA 1

Domande a risposta sintetica:

- 1) Il candidato illustri il ruolo del Responsabile Unico di Progetto (RUP) previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) e descriva alcuni dei principali compiti svolti nelle fasi di pianificazione, progettazione e realizzazione dell'opera.
- 2) Il candidato descriva le principali caratteristiche delle procedure di affidamento di un lavoro previste dal Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) tra cui, in particolare, l'affidamento diretto, la procedura negoziata e la procedura aperta.
- 3) Il Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) stabilisce i livelli di progettazione propedeutici all'avvio dell'esecuzione di un'opera. Il candidato indichi le varie fasi in cui si suddivide la progettazione, descrivendone i principali contenuti.

Domande a risposta multipla:

- 1) Il certificato prevenzione incendi consiste in:

A) un'autocertificazione dell'Ente Pubblico che attesta la sicurezza dei propri edifici in relazione alla loro capacità di resistere al fuoco secondo le disposizioni normative vigenti
B) una certificazione rilasciata dal Comune per gli edifici pubblici che ricadono sul proprio territorio, con cui viene attestata la rispondenza alle disposizioni normative vigenti
C) una certificazione rilasciata dai Vigili del Fuoco, su istanza del richiedente, che attesta la rispondenza alle disposizioni normative vigenti, sulla base delle caratteristiche dell'edificio e del suo utilizzo.

- 2). Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.: prevede:

A) Nessun divieto di chiedere o accettare compensi regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o compiti affidati
B) Il divieto, per i soli dirigenti, di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso.
C) Per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

- 3) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 178 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii le fasi di gestione della entrata sono:

A) l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

- B) l'accertamento, la liquidazione ed il pagamento
- C) l'impegno, l'accertamento ed il pagamento

Prova di informatica.

1. Un GIS (Geographic Information System) viene utilizzato principalmente per:

- A) Elaborare fotografie
- B) Gestire dati geografici e cartografici
- C) Scrivere documenti
- D) Gestire la posta elettronica

2. Nell'ambito della Pubblica Amministrazione, che valore legale ha un messaggio inviato tramite PEC (Posta Elettronica Certificata)?

- A) Ha lo stesso valore di una normale e-mail, serve solo come promemoria
- B) Sostituisce la firma digitale sui progetti tecnici, ma non ha valore di notifica
- C) Ha lo stesso valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno
- D) Ha valore legale solo se l'allegato è in formato compresso (.zip o .rar)

3. Quando si naviga sul sito web di una Provincia o di un Ministero, cosa indica la presenza del protocollo "<https://>" e dell'icona del lucchetto nella barra degli indirizzi del browser?

- A) Che la navigazione è gratuita e non consuma traffico dati
- B) Che la connessione tra il proprio computer e il sito web è crittografata e sicura
- C) Che il sito web contiene esclusivamente file scaricabili in formato PDF
- D) Che l'accesso al sito è riservato ai soli dipendenti pubblici in possesso di credenziali

4. In Excel, cosa indica il simbolo \$ all'interno di un riferimento di cella (es. \$A\$1) quando si trascina una formula?

- A) Che il valore contenuto nella cella è una valuta (Euro/Dollaro)
- B) Che il riferimento alla cella è bloccato (riferimento assoluto) e non cambierà durante il trascinamento
- C) Che la cella contiene un errore di formattazione
- D) Che il valore della cella verrà automaticamente moltiplicato per 100

5. In un software CAD come AutoCAD, a cosa serve l'utilizzo dei layer (livelli)?

- A) A modificare automaticamente la scala del disegno.
- B) A organizzare gli elementi del disegno in categorie distinte, facilitandone la gestione e la stampa.
- C) A convertire il disegno in formato PDF.
- D) A calcolare automaticamente le superfici.

Prova di inglese.

Read the text, then fill in the missing words from the box

Thanks for _____ to pick up my brother from the station next Saturday. Let me describe _____ to you, because you may not recognise him, now he has _____ hair! So, he's got dark hair and glasses. He used to have a beard and a moustache, but he's shaved them off _____. I'll tell him to wear a white _____ on the day he arrives. Then you'll know who he is.

now	T-shirt	offering	him	short
-----	---------	----------	-----	-------

Questionario 1

Legga ogni situazione e selezioni la risposta relativa al comportamento che adotterebbe, tenendo in considerazione il comportamento che ritiene più efficace.

1. Durante il controllo di una pratica amministrativa rilevi una discrepanza tra i dati presenti nella documentazione allegata e quelli registrati nel sistema gestionale. Come agisci?
 - ☐ Analizzo l'origine della discrepanza confrontando la documentazione disponibile, verifico quale informazione debba essere considerata valida e intervengo per aggiornare correttamente la pratica evitando possibili errori successivi.
 - ☐ Riesamino l'intera pratica per capire se la discrepanza rilevata incida concretamente sul procedimento e valuto successivamente se sia necessario richiedere ulteriori verifiche.
 - ☐ Effettuo una verifica puntuale della documentazione ricevuta e segnalo la discrepanza al collega o all'ufficio che ha inserito i dati, attendendo un riscontro prima di procedere.

2. Ti viene assegnata una pratica che deve essere chiusa rapidamente, ma le indicazioni operative ricevute risultano poco chiare e possono essere interpretate in modi diversi. Come procedi?
 - ☐ Procedo seguendo l'interpretazione che ritengo più coerente con situazioni analoghe già gestite, riservandomi le possibili verifiche aggiuntive durante il procedimento.
 - ☐ Mi confronto con colleghi che hanno già affrontato casi simili per comprendere quale modalità operativa sia stata adottata in precedenza prima di procedere con la pratica.
 - ☐ Analizzo la documentazione disponibile, confronto le diverse possibili interpretazioni della procedura e raccolgo gli elementi necessari per individuare la modalità operativa più adeguata.

3. Nel corso della giornata si accumulano numerose richieste urgenti da parte di cittadini e colleghi, rendendo difficile rispettare tutte le scadenze previste. Come affronti la situazione?
 - ☐ Procedo affrontando le richieste che richiedono una risposta più immediata, cercando progressivamente di gestire le altre attività nel corso della giornata.
 - ☐ Analizzo rapidamente le diverse richieste, stabilisco un ordine di priorità sulla base delle urgenze e organizzo il lavoro in modo da garantire la gestione delle attività più critiche nei tempi necessari.

- ☐ Dedico inizialmente tempo a raccogliere tutte le richieste ricevute e a comprendere il quadro complessivo delle attività prima di definire come procedere operativamente.
4. Durante un confronto con il tuo responsabile emergono osservazioni su alcuni aspetti del tuo lavoro che potrebbero essere migliorati. Come reagisci?
- ☐ Tengo in considerazione i suggerimenti ricevuti e provo gradualmente ad applicarli nelle attività successive, osservando nel tempo se il mio modo di lavorare migliora.
- ☐ Analizzo attentamente le osservazioni ricevute, individuo i comportamenti che posso migliorare e cerco di modificare il mio approccio operativo per il lavoro futuro.
- ☐ Approfondisco il confronto con il responsabile per comprendere meglio le osservazioni ricevute e valuto se e in quali situazioni future possa essere utile adattare il mio modo di lavorare.
5. Ti viene assegnata un'attività nuova, che richiede l'utilizzo di conoscenze o strumenti che non padroneggi pienamente. Come ti comporti?
- ☐ Chiedo indicazioni operative a chi ha già svolto attività simili e seguo le istruzioni ricevute, cercando di acquisire progressivamente maggiore autonomia.
- ☐ Svolgo l'attività concentrandomi ai passaggi che conosco già, rinviando gli aspetti più complessi a chi possiede maggiore esperienza.
- ☐ Mi attivo per comprendere rapidamente ciò che è necessario apprendere, consulto materiali, procedure e colleghi esperti, e trasformo l'attività in un'occasione per rafforzare le mie competenze professionali.
6. L'amministrazione propone un percorso formativo facoltativo su un tema che potrebbe diventare rilevante per il tuo lavoro. Come agisci?
- ☐ Valuto il percorso in relazione allo sviluppo professionale della mia persona e partecipo con attenzione.
- ☐ Considero la partecipazione utile, ma non prioritaria rispetto alle attività ordinarie, riservandomi di approfondire il tema quando diventerà effettivamente necessario.
- ☐ Partecipo se il corso è compatibile con i carichi di lavoro e se i contenuti possono avere una ricaduta concreta sulle attività che svolgo più frequentemente.
7. Prima di trasmettere un documento ufficiale, noti che alcuni dati potrebbero non essere coerenti con le informazioni presenti nel sistema. Come procedi?

- ☐ Controllo le informazioni principali e approfondisco le incongruenze che sembrano incidere sugli aspetti essenziali della pratica prima di procedere con l'invio.
 - ☐ Valuto che la possibile incongruenza non sembri compromettere gli elementi principali del documento e procedo con la trasmissione, mantenendo traccia dell'aspetto da verificare se necessario.
 - ☐ Verifico i dati confrontando le fonti disponibili, chiarisco l'origine dell'incongruenza e correggo eventuali inesattezze prima della trasmissione del documento.
8. Devi gestire un'attività con molti dati, scadenze e passaggi amministrativi. Come organizzi il lavoro?
- ☐ Ordino le attività per priorità e scadenza, effettuando controlli sui passaggi principali e una verifica finale prima della consegna.
 - ☐ Procedo seguendo l'esperienza maturata in attività analoghe, concentrando i controlli sugli aspetti che considero più delicati o maggiormente esposti all'errore.
 - ☐ Imposto un metodo di lavoro strutturato, utilizzo strumenti di controllo e verifico progressivamente l'esattezza delle informazioni, così da ridurre il rischio di errori nelle diverse fasi.
9. Dopo aver concluso una pratica, ti accorgi di un errore che potrebbe incidere sulla qualità del lavoro svolto. Come reagisci?
- ☐ Valuto l'effettiva incidenza dell'errore sulla pratica conclusa e, se lo fosse, intervengo qualora la correzione risulti necessaria per gli esiti del procedimento.
 - ☐ Correggo l'errore appena possibile e verifico se la modifica richieda di informare altri interlocutori.
 - ☐ Correggo l'errore e individuo accorgimenti utili a evitare che la stessa criticità si ripeta in attività successive.
10. Ti viene assegnata un'attività importante con una scadenza ravvicinata. Come ti comporti?
- ☐ Pianifico subito le attività necessarie e mi organizzo per rispettare l'impegno assunto garantendo tempi e qualità del risultato.
 - ☐ Inserisco l'attività tra le attività operative della giornata e procedo concentrandomi sugli elementi indispensabili per rispettare la tempistica assegnata.
 - ☐ Svolgo l'attività dando priorità alla scadenza e chiedo supporto se emergono difficoltà che potrebbero incidere sul completamento del lavoro.

11. Durante lo svolgimento di un'attività ti rendi conto di aver commesso un errore che può avere effetti anche sul lavoro di altri colleghi. Come agisci?

- ☐ Riconosco l'errore, informo le persone coinvolte e collaboro alla correzione, assumendomi la responsabilità del mio operato e limitando gli effetti sull'attività complessiva.
- ☐ Correggo l'errore nel modo più rapido possibile e informo gli altri se rilevo che la situazione può produrre conseguenze concrete sul loro lavoro.
- ☐ Verifico se l'errore può essere corretto all'interno della mia attività senza coinvolgere altri, intervenendo direttamente per limitare il più possibile gli effetti sul gruppo.

12. Una procedura ti lascia un margine di discrezionalità nella scelta della modalità operativa da adottare. Come ti comporti?

- ☐ Mi confronto con le prassi già adottate dall'ufficio e scelgo la modalità che risulta più allineata al contesto.
- ☐ Utilizzo il margine di autonomia in modo responsabile, scegliendo la soluzione più coerente con le regole e l'interesse del servizio.
- ☐ Adotto la modalità che consente di gestire la pratica in modo più rapido, purché non sembri in contrasto con le regole della procedura.

13. Il gruppo di lavoro deve completare un'attività complessa in tempi ridotti. Come contribuisce?

- ☐ Svolgo con attenzione la parte di attività che mi è stata assegnata e resto disponibile a fornire supporto ai colleghi se emergono esigenze specifiche.
- ☐ Condivido le informazioni utili e mi attivo per favorire il raggiungimento del risultato comune del gruppo.
- ☐ Mi concentro sulle attività di mia competenza per garantire che almeno la mia parte venga completata correttamente nei tempi previsti.

14. Durante una riunione emergono opinioni molto diverse su come affrontare una criticità. Come ti comporti?

- ☐ Ascolto i diversi punti di vista, valorizzo i contributi utili e favorisco la ricerca di una soluzione condivisa che tenga conto dell'obiettivo comune.
- ☐ Sostengo la proposta che ritengo più funzionale alla soluzione del problema, cercando di orientare il confronto verso una decisione operativa.
- ☐ Espongo la mia posizione in modo chiaro e mi confronto con le proposte degli altri, lasciando poi al responsabile la decisione finale.

15. Un collega non ha condiviso un'informazione utile e questo ha creato un rallentamento nel lavoro comune. Come reagisci?

- ☐ Tengo conto dell'episodio e, nelle attività successive, cerco di recuperare autonomamente le informazioni necessarie per evitare ulteriori rallentamenti.
- ☐ Affronto la questione in modo costruttivo, chiarendo l'importanza della condivisione delle informazioni e proponendo modalità operative per evitare che il problema si ripeta.
- ☐ Segnalo al collega che l'informazione sarebbe stata utile e chiedo di prestare maggiore attenzione in futuro, proseguendo poi con il lavoro comune.

16. Devi spiegare a un utente una procedura amministrativa complessa. Come agisci?

- ☐ Espongo la procedura in modo specifico, utilizzando i riferimenti tecnici necessari e lasciando all'utente la possibilità di chiedere chiarimenti sugli aspetti non compresi.
- ☐ Fornisco le informazioni previste dalla procedura e rispondo alle domande di chiarimento poste dall'utente, cercando di mantenere un'esposizione semplice.
- ☐ Organizzo le informazioni, cerco di adattare il linguaggio all'interlocutore e verifico che l'utente abbia compreso i passaggi necessari per procedere correttamente.

17. Ricevi da un collega una richiesta formulata in modo poco chiaro. Come ti comporti?

- ☐ Chiedo chiarimenti mirati, verifico di aver compreso l'esigenza e solo dopo fornisco una risposta coerente con la richiesta effettiva.
- ☐ Interpreto la richiesta sulla base delle informazioni disponibili e fornisco una prima risposta, precisando che potrà essere integrata se emergono ulteriori elementi.
- ☐ Rispondo agli aspetti della richiesta che risultano comprensibili, lasciando al collega la possibilità di precisare sugli elementi rimasti poco chiari.

18. Devi presentare l'avanzamento di un'attività a interlocutori con ruoli e competenze diverse. Come procedi?

- ☐ Presento le informazioni principali sull'attività, mantenendo un livello di dettaglio comprensibile e lasciando spazio a eventuali domande di approfondimento.
- ☐ Seleziono le informazioni rilevanti, adatto il linguaggio ai diversi interlocutori e presento lo stato dell'attività evidenziando risultati, criticità e passaggi successivi.
- ☐ Riporto lo stato dell'attività e i dati disponibili, così che ciascun interlocutore possa individuare gli aspetti più rilevanti per il proprio ruolo.

PROVA NON ESTRATTA

PROVA 2

Domande a risposta sintetica:

- 1) Ai sensi dell'Allegato II.14 al Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023), il candidato illustri i compiti principali del Direttore dei Lavori e descriva, inoltre, le modalità con cui il DL esercita le proprie funzioni di controllo tecnico e amministrativo.
- 2) Il Direttore dei Lavori è preposto al controllo della spesa legata all'esecuzione dell'opera. Il candidato descriva le modalità con cui viene redatta la contabilità e indichi i documenti contabili obbligatori necessari per l'accertamento della spesa.
- 3) L'articolo 121 del Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) disciplina la sospensione dell'esecuzione del contratto. Il candidato illustri le circostanze che legittimano il Direttore dei Lavori a disporre la sospensione temporanea dei lavori, descriva gli adempimenti per la redazione del relativo verbale e specifichi le modalità con cui l'esecutore può contestare la decisione del DL.

Domande a risposta multipla:

- 1) La Somma Urgenza consiste:

- A) in un procedimento semplificato per l'affidamento di lavori urgenti, normato dal Codice dei Contratti e da altre Leggi, tra cui quelle in materia di Enti Locali
- B) in una procedura di affidamento di lavori urgenti decisa e stabilita, di volta in volta, dal Dirigente di un ufficio pubblico, per garantire l'incolumità delle persone
- C) una procedura di affidamento di lavori avviata dal dipendente pubblico per la rimozione di un pericolo imminente, nel rispetto dei regolamenti interni dell'Ente

- 2) Ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e ss.mm.i, la pubblica amministrazione:

- A) non è tenuta a rispettare dei termini massimi per la conclusione del procedimento
- B) ha il dovere di concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso
- C) non agisce nelle forme del procedimento amministrativo;

- 3) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 182 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii le fasi di gestione della spesa sono:

- A) l'accertamento, l'ordinazione ed il pagamento
- B) l'impegno, l'accertamento ed il pagamento.
- C) l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

Prova di informatica.

1. Un file con estensione ".dwg" è generalmente associato a:

- A) Fogli di calcolo
 - B) Disegni tecnici CAD
 - C) Presentazioni
 - D) Database
-

2. Che cos'è il phishing nel contesto della sicurezza informatica negli uffici?

- A) Un software utilizzato per velocizzare la connessione a Internet della rete dell'ente
 - B) Una tecnica fraudolenta per ingannare gli utenti (spesso tramite e-mail false) e rubare informazioni sensibili o password
 - C) Un sistema di protezione che impedisce ai virus di entrare nella rete locale
 - D) Il processo di ripulitura dei file obsoleti dai server
-

3. Un'impresa invia una variante di progetto alla Provincia tramite PEC. Se la casella PEC della Provincia è piena e rifiuta il messaggio, l'invio si considera perfezionato dal punto di vista legale?

- A) Sì, per il mittente fa fede esclusivamente la ricevuta di accettazione del proprio gestore
 - B) No, l'invio non è andato a buon fine e il mittente riceverà una ricevuta di mancata consegna; il messaggio dovrà essere reinviato
 - C) Sì, ma solo se l'impresa invia anche una copia cartacea tramite posta ordinaria
 - D) Sì, la mancata consegna per casella piena è sempre a carico della Pubblica Amministrazione destinataria
-

4. All'interno di un foglio di calcolo, quale simbolo deve ASSOLUTAMENTE precedere qualsiasi operazione o funzione (es. SOMMA, MEDIA) affinché il programma esegua il calcolo anziché trattarlo come semplice testo?

- A) Il punto interrogativo (?)
 - B) Il simbolo del dollaro (\$)
 - C) Il segno di uguale (=)
 - D) La barra spaziatrice
-

5. Quale delle seguenti rappresenta una buona pratica per la sicurezza informatica negli uffici pubblici?

- A) Utilizzare la stessa password per tutti i servizi.
- B) Condividere le credenziali con i colleghi per velocizzare il lavoro.
- C) Bloccare il computer quando ci si allontana dalla postazione e utilizzare password robuste.
- D) Disattivare gli aggiornamenti del sistema operativo per evitare interruzioni.

Prova di inglese.

Read the text, then fill in the missing words from the box

So, tomorrow and Friday, we can expect more of this _____ hot weather, _____ bright sunshine and temperatures up to twenty four _____ , so **don't** forget to wear sun cream! Saturday and _____ will be cooler and cloudier, but it _____ stay dry without any rain, so you won't need your umbrellas, and there might be a few sunny periods.

with	Sunday	will	lovely	degrees

Questionario 2

Legga ogni situazione e selezioni la risposta relativa al comportamento che adotterebbe, tenendo in considerazione il comportamento che ritiene più efficace.

1. Durante l'istruttoria di una richiesta di contributo, ricevi una documentazione integrativa che modifica alcuni elementi già valutati nella fase iniziale. I nuovi documenti non sembrano invalidare la pratica, ma introducono informazioni che potrebbero incidere sulla valutazione finale. Come agisci?

☐ Analizzo le nuove informazioni confrontandole con la documentazione già acquisita, verifico quali elementi abbiano un impatto effettivo sulla valutazione e aggiorno l'istruttoria tenendo conto del quadro complessivo emerso.

☐ Esamino la documentazione integrativa concentrandomi sugli aspetti direttamente collegati alla fase conclusiva del procedimento e, se necessario, condivido le mie valutazioni con il responsabile dell'istruttoria.

☐ Valuto preliminarmente se le nuove informazioni possano modificare in modo sostanziale l'esito della pratica e approfondisco ulteriormente qualora emergano elementi chiaramente rilevanti.

2. Nel corso della verifica di una pratica amministrativa rilevi che due uffici hanno fornito indicazioni operative differenti rispetto alla stessa situazione. Entrambe le interpretazioni appaiono ragionevoli ma conducono a esiti diversi. Come ti comporti?

☐ Analizzo le indicazioni ricevute e mi confronto con uno degli uffici coinvolti per comprendere meglio gli aspetti che hanno portato a formulare quella specifica interpretazione.

☐ Valuto quale delle due indicazioni risulti più applicabile al caso concreto e procedo sulla base degli elementi che appaiono maggiormente funzionali alla conclusione dell'attività.

☐ Approfondisco le motivazioni alla base delle due indicazioni, verifico quale interpretazione sia maggiormente coerente con il procedimento e ricostruisco gli elementi utili a supportare la decisione finale.

3. A pochi giorni dalla conclusione di un procedimento emerge una segnalazione che potrebbe richiedere ulteriori verifiche. Non è immediatamente chiaro se l'elemento segnalato abbia un impatto concreto sull'esito della pratica. Come agisci?

☐ Riesamino la documentazione già disponibile per comprendere se la segnalazione sia coerente con quanto già accertato e valuto successivamente l'opportunità di ulteriori approfondimenti.

☐ Analizzo il contenuto della segnalazione, verifico le possibili ricadute sul procedimento e definisco quali approfondimenti siano effettivamente necessari prima di assumere una decisione.

☐ Esamino gli aspetti principali della segnalazione e valuto se siano presenti elementi sufficienti per giustificare ulteriori verifiche o modifiche all'istruttoria già svolta.

4. Nel tuo ufficio viene introdotta una nuova modalità di gestione delle pratiche che modifica alcune attività abitualmente svolte. Dopo una prima fase di utilizzo emergono dubbi e difficoltà applicative tra i colleghi. Come ti comporti?

☐ Continuo a utilizzare prevalentemente le modalità operative che conosco meglio e acquisisco familiarità con i nuovi strumenti soprattutto attraverso l'esperienza quotidiana.

☐ Mi concentro sugli aspetti della nuova modalità che incidono direttamente sulle attività di cui mi occupo e approfondisco gradualmente gli altri elementi man mano che diventano necessari.

☐ Cerco di comprendere approfonditamente il nuovo metodo di lavoro, confronto le mie esperienze con quelle dei colleghi e individuo modalità che mi consentano di utilizzare le nuove procedure.

5. Al termine di un'attività particolarmente complessa ricevi osservazioni da parte di colleghi e responsabile su alcuni aspetti che avrebbero potuto essere gestiti diversamente. Come reagisci?

☐ Analizzo i riscontri ricevuti, cerco di comprendere quali comportamenti abbiano prodotto i risultati osservati e cerco di individuare aree di miglioramento.

☐ Valuto le osservazioni ricevute in relazione all'attività svolta e considero l'opportunità di modificare alcune modalità operative nei casi analoghi.

☐ Prendo atto dei commenti ricevuti e li utilizzo come elemento di riflessione generale, senza modificare immediatamente il mio approccio operativo, lo programma per un futuro prossimo.

6. Ti viene affidata una pratica che riguarda un ambito amministrativo che conosci solo parzialmente e sul quale hai poca esperienza diretta. Come agisci?

☐ Mi attivo per acquisire rapidamente le informazioni necessarie, consultando fonti, documentazione e colleghi esperti, così da comprendere il contesto e rafforzare le mie competenze.

☐ Mi concentro principalmente sugli elementi necessari e indispensabili a completare l'attività assegnata, rinviando eventuali approfondimenti a momenti successivi.

☐ Raccolgo le informazioni indispensabili per gestire correttamente la pratica e approfondisco in un secondo momento gli aspetti meno urgenti.

7. Durante la predisposizione di un provvedimento ti accorgi che alcune informazioni provengono da documenti elaborati in momenti diversi e potrebbero non essere perfettamente allineate. Come procedi?

☐ Valuto se le differenze rilevate abbiano un impatto concreto sul documento e procedo utilizzando le informazioni che appaiono complessivamente più attendibili.

☐ Controllo gli elementi principali che incidono sul contenuto del provvedimento e approfondisco ulteriormente gli aspetti che presentano evidenti incongruenze.

☐ Verifico la coerenza delle informazioni presenti nelle diverse fonti e utilizzo i dati maggiormente affidabili per completare il documento.

8. Devi gestire contemporaneamente numerose pratiche con scadenze ravvicinate e contenuti differenti. Come organizzi il lavoro?

☐ Definisco un metodo di lavoro strutturato di priorità ed urgenza e controllo sistematicamente la completezza delle attività per ridurre il rischio di errori.

☐ Mi concentro sulle attività più urgenti e verifico con maggiore attenzione gli aspetti che ritengo più rilevanti per ciascuna pratica.

☐ Organizzo le attività secondo priorità, effettuando controlli nelle fasi principali del procedimento per ridurre il rischio di errori.

9. Dopo aver concluso un'attività rilevi un'imprecisione che non sembra incidere direttamente sull'esito del procedimento. Come agisci?

☐ Valuto l'effettiva rilevanza dell'imprecisione e procedo alla correzione se ritengo che possa generare successive criticità.

☐ Prendo nota dell'elemento rilevato e considero l'opportunità di intervenire nel momento in cui la pratica dovesse essere esaminata.

☐ Analizzo l'origine dell'imprecisione, verifico se possa produrre effetti indiretti e intervengo per correggerla qualora possa influire sulla qualità complessiva del lavoro svolto.

10. Ti viene affidato il presidio di un'attività che richiede continuità operativa per diverse settimane e coinvolge più soggetti interni. Come ti comporti?

☐ Organizzo il lavoro in modo da garantire il rispetto degli impegni assunti e mantengo aggiornati gli interlocutori coinvolti.

☐ Mi concentro sul completamento delle attività assegnate e verifico l'andamento complessivo in corrispondenza delle scadenze più rilevanti.

☐ Gestisco le attività secondo la pianificazione concordata e verifico periodicamente che tempi e risultati siano coerenti con le aspettative degli interlocutori.

11. Nel corso di un procedimento emerge un errore riconducibile anche ad alcune attività da te svolte. Come reagisci?

☐ Verifico l'effettiva portata dell'errore e contribuisco alle attività di correzione per quanto riguarda gli aspetti di mia competenza.

☐ Analizzo le cause dell'errore, condivido tempestivamente le informazioni utili alla sua gestione e collaboro alla definizione delle azioni necessarie per risolverlo.

☐ Approfondisco innanzitutto il mio contributo alla situazione e valuto dopo quali ulteriori azioni possano essere utili per la gestione complessiva del problema.

12. Una procedura lascia spazio a differenti modalità operative tutte formalmente corrette. Come agisci?

☐ Mi oriento verso la soluzione che ritengo più funzionale alla gestione del caso specifico, riservandomi eventuali adattamenti se necessario.

☐ Scelgo la modalità che appare maggiormente coerente con le prassi normalmente adottate nell'ufficio e con la procedura se presente.

☐ Valuto le possibili alternative tenendo conto degli obiettivi del procedimento, degli effetti organizzativi e delle esigenze degli interlocutori coinvolti.

13. Per completare un procedimento è necessario coordinare attività svolte da più uffici con priorità differenti. Come ti comporti?

☐ Mantengo rapporti costanti con gli uffici coinvolti per verificare lo stato delle attività che incidono sul procedimento.

☐ Mi confronto con gli uffici principalmente nei momenti in cui emerge la necessità di assumere decisioni o acquisire informazioni specifiche.

☐ Favorisco la circolazione delle informazioni e contribuisco a mantenere allineati i diversi soggetti coinvolti a seconda della loro priorità.

14. Nel gruppo di lavoro emergono opinioni differenti sulle modalità con cui affrontare una criticità organizzativa. Come reagisci?

☐ Mi concentro sulla proposta che ritengo maggiormente praticabile e valuto in un secondo momento gli altri contributi emersi durante il confronto.

☐ Espongo il mio punto di vista e considero con attenzione le osservazioni formulate dagli altri partecipanti.

☐ Ascolto i diversi punti di vista e contribuisco alla ricerca di una soluzione condivisa.

15. Un nuovo collega viene inserito in un'attività già avviata che coinvolge procedure articolate e numerosi interlocutori. Come ti comporti?

☐ Fornisco le informazioni necessarie al collega per consentirgli di svolgere correttamente le attività assegnate e resto disponibile per eventuali chiarimenti.

☐ Condivido informazioni utili sul contesto operativo, chiarisco gli aspetti più rilevanti delle attività in corso e cerco di favorire il suo inserimento nel gruppo di lavoro.

☐ Ritengo che possa acquisire progressivamente familiarità con attività e procedure attraverso l'esperienza diretta, intervenendo principalmente in caso di richieste specifiche.

16. Devi fornire aggiornamenti sullo stato di una pratica a un cittadino che ha già richiesto informazioni in più occasioni. Come agisci?

☐ Mi concentro sugli elementi principali dello stato della pratica, rispondendo gradualmente agli eventuali approfondimenti e/o richieste dell'interessato.

☐ Ricostruisco in modo chiaro lo stato del procedimento, spiego i passaggi ancora necessari e verifico che le informazioni fornite siano state correttamente comprese.

☐ Comunico tutti gli aggiornamenti disponibili, spiegando i passaggi e rispondo alle richieste di chiarimento formulate dal cittadino.

17. Durante una riunione devi illustrare una criticità che coinvolge più uffici e diversi livelli organizzativi. Come procedi?

☐ Espongo gli aspetti che considero più rilevanti ai fini della discussione, lasciando agli interlocutori la possibilità o meno di approfondire ulteriormente i dettagli.

☐ Presento il problema evidenziando fatti, impatti e possibili opzioni di intervento, adattando il livello di dettaglio agli interlocutori presenti.

☐ Descrivo la situazione e i principali elementi che hanno determinato la criticità, rispondendo agli eventuali approfondimenti richiesti.

18. Ricevi richieste di informazioni sul medesimo procedimento da parte di interlocutori con esigenze e livelli di conoscenza differenti. Come ti comporti?

☐ Comunico gli elementi essenziali del procedimento e approfondisco ulteriormente solo gli aspetti richiesti dai singoli interlocutori.

☐ Fornisco informazioni complete e dettagliate che siano comprensibili utilizzando un linguaggio uniforme.

☐ Adatto il linguaggio e le modalità comunicative alle caratteristiche dei diversi interlocutori, mantenendo coerenza e completezza delle informazioni.