

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 11 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (AREA DEGLI ISTRUTTORI) - PROVA SCRITTA - BUSTA 1

-
- 1) **Quale delle seguenti combinazioni di tasti consente di copiare una parte di testo in ambiente Windows?**
- A CTRL+I
 - B CTRL+C
 - C CTRL+V
-
- 2) **Quale dei seguenti non è un client di posta elettronica?**
- A Outlook
 - B Firefox
 - C Mozilla Thunderbird
-
- 3) **Quale è il nome che prende la famiglia di software che servono per navigare sul web?**
- A Spyware
 - B Chrome
 - C Browser
-
- 4) **Se si riceve un file con l'estensione .jpg quale potrebbe essere il suo contenuto?**
- A Un video
 - B Un foglio di calcolo
 - C Un'immagine
-
- 5) **In Microsoft Excel, il simbolo per realizzare una divisione è:**
- A /
 - B ^
 - C :
-
- 6) **Secondo quale principio i Comuni e le Province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione?**
- A Il principio di sussidiarietà
 - B Il principio di contiguità
 - C Il principio di adeguatezza
-
- 7) **Quali sono gli organi di governo del comune?**
- A Il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco e il Segretario comunale
 - B Il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco
 - C Il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco e il Presidente del Consiglio comunale
-
- 8) **Il Sindaco tra le sue competenze...**
- A Rappresenta l'ente, convoca e presiede la Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti
 - B Redige e sottopone alla Giunta gli atti di indirizzo e finanziari
 - C Approva il Rendiconto della Gestione
-
- 9) **A chi sono attribuiti i compiti di stipulazione dei contratti?**

- A Al Sindaco
 - B Al segretario comunale
 - C Ai dirigenti
-

10) **La legge assicura, altresì, agli enti locali potestà impositiva autonoma nel campo...**

- A Delle imposte, delle tasse e delle tariffe
 - B Delle imposte, delle tasse ma non delle tariffe
 - C Delle imposte, delle tariffe ma non delle tasse
-

11) **Quale obiettivo si pone il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**

- A assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso
 - B assicurare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali
 - C Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa
-

12) **Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, è consentito l'accesso a documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari?**

- A Sì, previa autorizzazione del responsabile
 - B Sì, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o per difendere i propri interessi giuridici
 - C No
-

13) **Quale delle seguenti attività non rientra nelle fasi della spesa?**

- A Accertamento
 - B Ordinazione
 - C Impegno
-

14) **Commette il reato di corruzione:**

- A il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità
 - B Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa
 - C il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui, denaro o altra utilità
-

15) **Ai sensi del codice di Comportamento del Comune di Brescia può un dipendente accettare regali?**

- A Sì solo se di valore inferiore a € 100
 - B Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali
 - C Il dipendente comunale può accettare regali informando tempestivamente il proprio dirigente responsabile
-

16) **Lo split payment, come delineato dall'art. 17-ter del d.P.R. n. 633/1972, dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2015 e dall'art. 12 del d.l. n. 87/2018:**

- A È applicabile alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi effettuate nei confronti delle pubbliche amministrazioni, salvo che i servizi siano gestiti con modalità commerciali
 - B È applicabile alle prestazioni rese nei confronti delle pubbliche amministrazioni, i cui compensi siano assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo di acconto
 - C Non si applica alle prestazioni rese nei confronti delle pubbliche amministrazioni, i cui compensi siano assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo di imposta sul reddito
-

17) **Il prelievo dal fondo di riserva è di competenza:**

- A Del Sindaco, con ordinanza specifica
 - B Della Giunta comunale
 - C Del Consiglio comunale
-

18) **Quali principi reggono l'attività amministrativa in base alla legge n. 241/1990?**

- A Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e di trasparenza
 - B Economicità, efficacia, giusto procedimento
 - C Efficienza, efficacia, imparzialità, buon andamento, par-condicio
-

19) **Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, i rapporti individuali di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche:**

- A sono regolati esclusivamente dalla legge
 - B sono regolati dalle disposizioni emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione
 - C sono regolati dai contratti collettivi e individuali di lavoro
-

20) **Il procedimento amministrativo si articola in quattro fasi principali; quale fase viene subito dopo a quella decisoria?**

- A Integrativa dell'efficacia
 - B Iniziativa
 - C Istruttoria
-

21) **La dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 è:**

- A L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti
 - B Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato
 - C L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive
-

22) **L'attività di vigilanza dell'Anac:**

- A è limitata all'applicazione della normativa anticorruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza
 - B si esplica su vari fronti, tra i quali, l'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici
 - C è esclusa in materia di conferimento degli incarichi pubblici, conflitti di interesse dei funzionari
-

23) **Che cosa sono i "settori ordinari" dei contratti pubblici?**

- A solo i settori del gas, acqua, elettricità e trasporti
 - B i settori diversi da quelli del gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali e sfruttamento di area geografica
 - C solo i settori dei contratti pubblici relativi a gas, energia termica, elettricità
-

24) **Con riferimento al codice dei contratti pubblici, le procedure negoziate sono:**

- A le procedure di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto
 - B le procedure in cui solo alcuni operatori economici possono presentare un'offerta
 - C le procedure di affidamento alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal codice
-

25) **Che cosa si intende per RUP nell'ambito dei contratti pubblici?**

- A Il Responsabile Unico della programmazione
 - B Il Responsabile univoco del procedimento
 - C Il Referente Unico di Progetto
-

26) **Ai sensi del comma 1 lett. I-ter) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, quale tra le seguenti caratteristiche è propria dei "dati di tipo aperto":**

- A sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato aggregato
 - B sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato
 - C sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, fatta eccezione per le finalità commerciali, in formato disaggregato
-

27) **Ai sensi dell'art. 14-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, da chi è redatto?**

- A Dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali
 - B Dall'Agenzia per l'Italia Digitale
 - C Dal Ministero dello Sviluppo Economico (ora Ministero delle Imprese e del Made in Italy)
-

28) **L'ANPR, quale base dati di interesse nazionale istituita presso il Ministero dell'Interno, ai sensi dell'art. 62 del codice dell'Amministrazione digitale, è:**

- A L'Archivio Notarile delle Posizioni Redditali
 - B L'Anagrafe Nazionale dei Pagamenti Registrati
 - C L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente
-

29) **Nel Piano esecutivo di gestione, i programmi di spesa, ai fini della gestione, sono ripartiti in:**

- A Titoli, microaggregati ed eventualmente in articoli
 - B Titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli
 - C Macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli
-

30) **Tre amici devono dividersi una vincita di 240.000 Euro in modo tale che al secondo e al terzo vadano rispettivamente il doppio e il triplo della somma spettante al primo. Il terzo riceverà:**

- A Euro 40.000,00
 - B Euro 60.000,00
 - C Euro 120.000,00
-

31) **Sulla cattedra della prima M del liceo S. Pertini vi sono 132 penne (nere, blu, rosse), 22 per contenitore; 11 per ogni contenitore sono penne nere. Quante sono le penne di colore blu e rosso contenute nei contenitori?**

- A 68
 - B 67
 - C 66
-

32) **Individuare il termine che completa logicamente la proporzione. "feroce" sta a "fenice" come "carena" sta a ?**

- A Corona
 - B Cilena
 - C Catana
-

33) **Se X e Y stanno tra loro come 2 sta a 3 e la loro somma vale 10, quanto vale X**

- A 6
 - B 8
 - C 4
-

34) **Quale valore si ottiene dal prodotto fra i 2 risultati delle operazioni seguenti? $680/340$ e $690/230$**

- A 9
 - B 6
 - C 8
-

35) **Andrea corre per un'ora alla velocità di 10 Km/h. Quanto impiega a percorrere 1 km?**

- A 6 minuti
 - B 7 minuti e 20 secondi
 - C 10 minuti
-

36) Di quale numero 35 è il 20%?

- A 1750
 - B 600
 - C 175
-

37) Ottavio ha 10 euro. Se avesse 3 euro di meno avrebbe la metà di quanto ha Gregorio. Quanto ha Gregorio più di Ottavio?

- A 4 euro
 - B 7 euro
 - C 8 euro
-

38) Cosa significa negare la frase "tutte le macchine veloci sono costose"?

- A Esiste almeno una macchina veloce a buon mercato
 - B Nessuna macchina veloce è a buon mercato
 - C Devono esistere almeno due macchine veloci a buon mercato
-

39) Quale tra le seguenti parole ha un legame con tutte e tre quelle indicate? Latte - oro - colletto.

- A dente
 - B argento
 - C camicia
-

40) È annullabile il provvedimento amministrativo:

- A Adottato in violazione del giudicato
 - B Viziato da difetto assoluto di attribuzione
 - C Viziato da eccesso di potere
-

41) Se la PA elimina un atto amministrativo illegittimo con efficacia retroattiva siamo in presenza di quale figura giuridica?

- A Revoca dell'atto
 - B Abrogazione dell'atto
 - C Annullamento dell'atto
-

42) La richiesta di accesso civico contiene i dati, i documenti e le informazioni che si intende ottenere. Essa...

- A richiede obbligatoriamente una motivazione
 - B non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente
 - C è sottoposta alla limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente
-

43) L'art. 1, comma 1bis, della L. 241/1990, sul procedimento amministrativo, prevede che la P.A.:

- A Agisce secondo le norme di diritto privato solo nell'adozione di atti di natura non autoritativa
 - B Ha una piena e generale capacità di diritto pubblico
 - C Agisce secondo le norme di diritto privato solo nell'adozione di atti di natura autoritativa
-

44) Secondo l'art. 49 del TUEL, le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio Comunale, salvo i meri atti di indirizzo, devono essere sempre corredate:

- A Del parere del Responsabile del Servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica, e del Responsabile della Ragioneria se vi siano effetti finanziari
- B Del parere del Segretario Comunale e del visto di regolarità del Revisore per i provvedimenti che contengano impegni di spesa pluriennali
- C Del parere di legittimità del Segretario Comunale

-
- 45) **Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma:**
- A nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione
 - B nel dirigente delle Risorse Umane
 - C nell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
-
- 46) **Un utente la chiama improvvisamente, lamentandosi di aver ricevuto la tassa comunale sui rifiuti errata, ma non è lei ad essersene occupato. Egli lamenta che la somma addebitata è maggiore di quanto dovrebbe, in quanto è stata calcolata su un numero non corretto di residenti e chiede una soluzione immediata. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Dice all'utente che non rientra nelle sue competenze occuparsi della questione.
 - B Ascolta attentamente l'utente e si scusa per l'errore, comunicandogli che prenderà subito in carico la questione. Approfondisce le motivazioni dell'errore con il collega che se ne è occupato e si impegna a risolvere il problema il prima possibile.
 - C Ascolta l'utente, raccogliendo ulteriori dettagli sull'errore. Minimizza le sue lamentele, provando a spiegare che potrebbe essere stata una svista; in seguito, prende in carico la questione.
-
- 47) **Viene convocato dal suo responsabile che le chiede un supporto per migliorare le performance del team in cui lavora. Infatti, lei rappresenta la figura professionale con maggiore esperienza e alcuni suoi colleghi si rivolgono a lei per ricevere indicazioni su come svolgere le attività, lamentando che il vostro responsabile dedichi poco tempo al confronto e alla spiegazione degli obiettivi di performance. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Propone al suo responsabile di organizzare un incontro con gli altri membri del team, per confrontarsi sulle attività svolte e elaborare insieme gli obiettivi di performance.
 - B Riferisce al suo responsabile delle lamentele dei colleghi, avanzando l'ipotesi che forse non tutti rispettino adeguatamente la sua leadership.
 - C Suggerisce al suo responsabile di dedicare maggior tempo al confronto e di chiedere feedback ai suoi colleghi.
-
- 48) **Il Dirigente dell'Area presso cui lei è stato assegnato, le fa presente che ha deciso di non affidare ad un suo collega un'attività importante perché, ultimamente, gli sembra che abbia perso un po' di motivazione. Lei, che sa quanto il suo collega tenesse a quell'attività, prova un certo disagio, poiché il suo responsabile ha preferito confidarsi con lei anziché parlare direttamente con il collega in questione. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Si rimette alla decisione del suo responsabile, pur confidando al collega il suo disappunto.
 - B Attiva un confronto con il suo responsabile per consentirgli di lasciar emergere gli elementi utili a fornire un feedback strutturato al suo collega.
 - C Propone al suo responsabile di confrontarsi direttamente con il suo collega, dato che è il diretto interessato.
-
- 49) **Lei è stato da poco inserito in una nuova Area che si dedica allo sviluppo di progetti innovativi per il settore dei trasporti. Alcuni aspetti tecnici, però, non li conosce ancora bene e ha bisogno della collaborazione dei colleghi. Nonostante abbia chiesto diverse volte un supporto, nessuno sembra intenzionato a venirle incontro, poiché presi dalle loro scadenze. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Manifesta comprensione per le scadenze da adempiere, ma fa presente che ricevere il loro supporto agevolerebbe il lavoro di tutto il team.
 - B Si alza dalla sedia bruscamente e, con tono un po' alterato, esorta i colleghi a dargli una mano.
 - C Dal momento che i colleghi sono impegnati, chiede un confronto con il responsabile.
-
- 50) **Nel corso di una riunione con gli altri colleghi per confrontarsi sulla gestione e la pianificazione delle attività quotidiane, si accorge che un giovane collega neoassunto interrompe spesso il flusso della comunicazione, prende la parola e non lascia terminare gli altri, impedendo ad alcuni colleghi di esprimere liberamente le proprie idee rispetto alla riorganizzazione delle attività. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Chiede al nuovo collega di lasciare a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni, assicurandolo che anche lui potrà esprimere la propria, una volta che gli altri avranno terminato.
 - B Interrompe il nuovo collega, facendogli notare che non ha abbastanza esperienza per esprimere un giudizio rispetto alla gestione delle attività quotidiane.
 - C Al termine della riunione, prende in disparte il nuovo collega e gli fa notare che l'atteggiamento che ha espresso potrebbe attirare le antipatie degli altri membri del team.
-

- 51) **Lei fa parte di un team di sei persone. Il suo responsabile, per via di una trasferta di lavoro, le ha assegnato l'incarico di supervisionare le attività di un progetto, di cui finora non si è mai occupato. Al suo ritorno, la convoca nel suo ufficio e le comunica che la sua attività di supervisione non si è rivelata efficace e che ha organizzato in maniera poco puntuale le priorità da gestire. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Ringrazia il responsabile del suo feedback e gli chiede dei suggerimenti su come avrebbe potuto agire per realizzare un'attività efficace e ben organizzata.
 - B Coglie l'occasione come opportunità di crescita professionale e si attiva per proporre al responsabile delle alternative future di organizzazione.
 - C Fa presente che aveva poche informazioni a disposizione per supervisionare correttamente il progetto.
-
- 52) **Nell'ultimo periodo lei e i suoi colleghi state gestendo una grande mole di attività, per via di diverse scadenze imminenti da rispettare. Nel corso di una riunione con il vostro responsabile, vi viene richiesto di predisporre una relazione, in tempi brevi, per la presentazione di un nuovo progetto. Lei teme che, nel modo in cui vi siete organizzati, non si riesca a portare avanti con efficacia tutte le attività previste. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Si confronta con tutti i membri del team per ridefinire priorità, urgenze e ridistribuire le attività.
 - B Chiede al responsabile di riorganizzare le varie attività, così che siano ridistribuite le responsabilità.
 - C Condivide con i colleghi il suo disappunto rispetto all'ulteriore richiesta da parte del vostro responsabile.
-
- 53) **È stato incaricato di realizzare la presentazione di un nuovo progetto, che ha seguito in collaborazione con un suo collega, con il quale vi siete divisi equamente le parti da presentare. In prossimità della presentazione, il suo collega subisce un infortunio e non potrà essere presente all'evento assieme a lei. Il suo responsabile, dunque, le affida il compito di presentare il progetto senza il collega. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Cerca di concludere la presentazione tenendo in considerazione le informazioni di cui già dispone.
 - B Rivede la presentazione, raccogliendo le informazioni che le mancano per completarla.
 - C Ritiene che sarebbe più opportuno rimandare la presentazione a quando il collega sarà nuovamente disponibile.
-
- 54) **Ad un suo collega è stato affidato il compito di predisporre una rendicontazione delle attività da presentare al responsabile, per partecipare ad un bando regionale molto importante. Il collega si trova in difficoltà e, nella pausa caffè, le esprime il suo timore di non riuscire a rispettare la scadenza prevista. Lei conosce bene il lavoro che il suo collega sta svolgendo, perché ha già seguito un'attività simile. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Chiede al collega se ha fatto presente al vostro responsabile la sua preoccupazione, così che possa valutare di rimandare la scadenza.
 - B Propone al collega di rivedere insieme la rendicontazione e gli offre il suo supporto, compatibilmente con le altre attività che ha da svolgere.
 - C Comprende la preoccupazione del collega, in virtù del fatto che la rendicontazione è stata richiesta per un bando così importante.
-
- 55) **Lei lavora in team con altri due colleghi. A lei vengono spesso affidati progetti da svolgere in autonomia, mentre i suoi colleghi lavorano spesso a progetti che prevedono una maggiore collaborazione tra loro e sembrano aver instaurato una buona complicità. Durante un periodo di ferie di uno dei due, l'altro le chiede supporto per terminare un lavoro particolarmente complesso. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Comunica al collega che lei è impegnato a portare avanti le sue attività e non conosce adeguatamente i loro progetti.
 - B Supporta il collega, considerando la situazione come un'occasione per approfondire il rapporto professionale e rafforzare la collaborazione.
 - C Cerca di comprendere in cosa può essergli di supporto, supponendo che la sua richiesta sia dovuta solo al fatto che l'altro collega è assente.
-
- 56) **Stamattina si è recato presto in ufficio perché deve concludere e consegnare un documento amministrativo molto importante. Dopo pochi minuti dal suo arrivo, il suo responsabile la contatta e le chiede di dare una mano ad un collega per risolvere una delicata problematica connessa ad una gara d'appalto. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Chiede al suo responsabile quanto è urgente la problematica, poiché lei deve consegnare il documento al quale sta lavorando.
 - B Interrompe la redazione del suo documento per andare ad aiutare il collega.
 - C Fa presente al suo responsabile che prima deve terminare la redazione del suo documento e consegnarlo e che lo aiuterà soltanto in un secondo momento.

-
- 57) **Lei è incaricato di gestire le entrate finanziarie del comune. Durante un periodo di picco di lavoro, si rende conto di avere diverse scadenze ravvicinate che richiedono maggiore impegno e attenzione. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Lavora con impegno ma è sicuro di non riuscire a rispettare tutte le scadenze e decide di ignorare il problema.
 - B Pianifica con attenzione le attività identificando le priorità. Lavora con impegno, gestendo in prima istanza le scadenze dei pagamenti più urgenti e successivamente di quelli meno urgenti, garantendo il rispetto delle tempistiche.
 - C Lavora con impegno nella gestione dei pagamenti dei fornitori e, per garantire il rispetto di tutte le scadenze previste, richiede il supporto dei colleghi.
-
- 58) **Lei è stato incaricato di preparare il materiale informativo per una riunione con l'Area Cultura del Comune. I destinatari, dopo aver visionato il materiale, hanno mostrato un certo disappunto in merito a quanto presentato e chiedono di riformulare il lavoro, attuando delle modifiche. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Decide di assecondare i destinatari della presentazione. È fondamentale nonché strategico andare incontro alle esigenze manifestate, apportando le modifiche richieste.
 - B Decide di non assecondare i destinatari; il tempo speso e la chiarezza espositiva del lavoro, le fanno ritenere che non siano necessarie ulteriori integrazioni o modifiche.
 - C Decide di assecondare i destinatari; tuttavia, si limita a recepire soltanto alcune delle indicazioni fornite. Il tempo scarseggia e non può, dunque, rimettere in discussione l'intero lavoro.
-
- 59) **Il suo responsabile le ha chiesto di collaborare con il team di lavoro per effettuare la prima stesura di un documento amministrativo interno. Tuttavia, nota che alcuni colleghi sono poco collaborativi e il documento definitivo deve essere completato entro una scadenza ristretta. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Organizza una riunione con tutto il team, per trasmettere l'importanza dell'attività e porre l'accento sul valore dei contributi di ciascuno di loro per la redazione del documento. Definisce con precisione le informazioni che le sono necessarie per svolgere l'attività e le comunica in modo chiaro, ricordando la presenza di una scadenza per la consegna.
 - B Invia un'e-mail a tutti i colleghi coinvolti, richiedendo le informazioni che le sono necessarie. Se i colleghi non collaborativi non daranno seguito alla richiesta, si confronterà con loro chiedendone la motivazione a prescindere dalla scadenza prevista per la consegna del documento.
 - C Segnala al suo responsabile che alcuni colleghi non collaborano e che pertanto è impossibilitato ad eseguire la prima stesura del documento. Gli chiede, quindi, di intervenire direttamente e di posticipare la scadenza per la consegna.
-
- 60) **Ultimamente comincia a risentire della mole di attività da svolgere nel suo lavoro, dato che ritiene abbia subito un notevole incremento. Ogni giorno deve seguire progetti diversi, rispondere ad e-mail che le arrivano continuamente dal suo responsabile, dai colleghi di ufficio e dai responsabili di altre funzioni, trovandosi anche a dover gestire diverse urgenze che esulano dalla pianificazione quotidiana. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Dato l'improvviso incremento della mole di lavoro, organizza le attività e le pianifica secondo un ordine di priorità e urgenze.
 - B Continua a svolgere il suo consueto lavoro, cercando di portarlo avanti come ha sempre fatto.
 - C Chiede un incontro al suo responsabile, per confrontarsi su come procedere e gestire al meglio le varie attività.