

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 11 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (AREA DEGLI ISTRUTTORI) - PROVA SCRITTA - BUSTA 2

-
- 1) **Quale delle seguenti combinazioni di tasti consente di incollare un file in ambiente Windows?**
- A CTRL+I
 - B CTRL+V
 - C CTRL+C.
-
- 2) **Quale dei seguenti software consente di lavorare sui fogli di calcolo?**
- A Microsoft Word
 - B Microsoft Excel
 - C Microsoft Access
-
- 3) **Cosa sono i cookie?**
- A Sono delle informazioni che vengono salvate dal browser durante la navigazione per ricordare informazioni legate alla navigazione su un sito web
 - B Sono una tecnologia server per navigare in maniera sicura
 - C Sono dei file che contengono il nome utente e la password per accedere ad un sito
-
- 4) **Le dimensioni del monitor si calcolano in:**
- A centimetri
 - B pollici
 - C metri
-
- 5) **Il protocollo "https" rispetto al vecchio "http" cosa offre in più?**
- A Risparmio energetico
 - B Sicurezza
 - C Una interfaccia user friendly
-
- 6) **Cosa stabilisce principalmente lo Statuto adottato dagli enti locali?**
- A Le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, ma non i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente
 - B Le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente, le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze
 - C Le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente, le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, nonché i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente. Norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali
-
- 7) **Quali sono i compiti del Comune per servizi di competenza Statale?**
- A Gestione servizi di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica
 - B Gestione servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe
 - C Gestione servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica
-
- 8) **Cosa succede in caso di rimozione del Sindaco?**
- A La continuazione della Consiliatura e della Giunta col vicesindaco
 - B Comporta comunque le dimissioni dello stesso
 - C Decade la Giunta e si procede allo scioglimento del Consiglio

-
- 9) **A chi sono attribuiti i compiti e gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa?**
- A Ai dirigenti
 - B Al Sindaco
 - C Al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria
-
- 10) **Quali fra i seguenti documenti di programmazione è stato assorbito dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)?**
- A Piano della Performance
 - B Piano Sociale di Zona
 - C Piano di Governo del Territorio
-
- 11) **Cosa prevede il principio di competenza finanziaria potenziato?**
- A le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione e danno origine ad accertamenti ed impegni, i quali vengono imputati all'esercizio in di bilancio in corso
 - B le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione e danno origine ad accertamenti ed impegni
 - C le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione e danno origine ad accertamenti ed impegni, i quali vengono imputati all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza
-
- 12) **Ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990, quale tra i seguenti provvedimenti deve contenere obbligatoriamente la motivazione?**
- A Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale
 - B Tutte le Circolari
 - C Ogni provvedimento a contenuto generale
-
- 13) **Commette il reato di concussione**
- 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 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
 - C il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria
-
- 14) **Quale fra le seguenti è una fase di gestione delle entrate:**
- A Ordinazione
 - B Riscossione
 - C Impegno
-
- 15) **Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate in Missioni e Programmi. La Missione 01 riguarda le spese (Allegato n. 9, d.lgs. n. 118/2011)**
- A Per l'ordine pubblico e sicurezza
 - B Per i servizi istituzionali, generali e di gestione
 - C Per le politiche giovanili, sport e tempo libero
-
- 16) **Cosa definisce il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?**
- A I principi di correttezza dell'azione amministrativa che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, anche ai fini della prevenzione della corruzione
 - B I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare
 - C Le regole comportamentali dei dipendenti pubblici esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro
-

- 17) **Il bilancio di previsione è approvato:**
- A Dal Consiglio comunale
 - B Con ordinanza sindacale
 - C Dalla Giunta comunale
-
- 18) **Secondo la normativa sulla privacy cosa si intende per "dati personali"?**
- A I dati di contatto di persone fisiche e di persone giuridiche
 - B Quelli che sono stati forniti direttamente dalla persona interessata
 - C Le informazioni che identificano una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.
-
- 19) **Da quando decorrono i termini per la conclusione del procedimento?**
- A Da quando l'interessato ne è a conoscenza
 - B Dalla data di spedizione della comunicazione di avvio del procedimento
 - C Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte
-
- 20) **L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene:**
- A mediante deliberazione dell'organo di governo competente
 - B con contratto individuale di lavoro, tramite procedure selettive o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
 - C sempre ed esclusivamente tramite concorso
-
- 21) **Nascita del figlio, decesso del coniuge, esistenza in vita. Nei rapporti con la P.A. quale/quali tra i citati stati, fatti, qualità personali possono essere comprovati con dichiarazione sostitutiva di certificazione?**
- A Solo il decesso del coniuge
 - B Solo la nascita del figlio
 - C Tutti quelli citati
-
- 22) **Quale soggetto è competente a nominare i rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni?**
- A Il Sindaco
 - B La Giunta
 - C Il Consiglio
-
- 23) **Quando può avere inizio l'esecuzione del contratto?**
- A Solo dopo che lo stesso è divenuto efficace; a seguito dell'ultimo correttivo non è più ammessa l'esecuzione di urgenza
 - B Quando la stazione appaltante lo ritiene opportuno
 - C Solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata
-
- 24) **Che cosa si individua nella determinazione dirigenziale a contrarre?**
- A I requisiti di carattere generale e quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale degli operatori economici
 - B Gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte
 - C I requisiti di carattere generale, l'importo e il contraente
-
- 25) **L'art. 21-octies della L. 241/1990 prevede l'annullabilità del provvedimento amministrativo per...**
- A in nessun caso
 - B incompetenza
 - C violazione o elusione del giudicato

-
- 26) **Ai sensi del comma 1 lett. n-ter) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, si definisce domicilio digitale:**
- A un indirizzo elettronico eletto esclusivamente presso un servizio di posta elettronica certificata, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
 - B un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
 - C qualsiasi indirizzo elettronico valido e funzionante, indicato dal cittadino ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
-
- 27) **Ai sensi dell'art. 14-bis comma 2 lett. b) del Codice dell'Amministrazione Digitale, quale strumento programmatico contiene la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche?**
- A il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione
 - B il Piano quinquennale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione
 - C il Piano Esecutivo di Gestione
-
- 28) **Ai sensi dell'art. 6-bis comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico (ora Ministero delle Imprese e del Made in Italy) è denominato:**
- A INI-PEC
 - B IN-DD
 - C UNI-SPID
-
- 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 Missioni, capitoli ed eventualmente in articoli
 - C Titoli, 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 secondo riceverà:**
- A Euro 60.000,00
 - B Euro 80.000,00
 - C Euro 120.000,00
-
- 31) **Una collezione di monete è composta complessivamente da 120 pezzi, 20 per ogni espositore. 10 pezzi di ogni espositore sono monete con errori di conio, i restanti pezzi sono legati a particolari imperatori. Quante monete legate a particolari imperatori contiene la collezione?**
- A 60
 - B 61
 - C 62
-
- 32) **Individuare il termine che completa logicamente la proporzione. "geniale" sta a "gergale" come "bagnare" sta a ..?**
- A Bagnina
 - B Balenare
 - C Bastare
-
- 33) **Se X e Y stanno tra loro come 5 sta a 6 e la loro somma vale 22, quanto vale X?**
- A 12
 - B 8
 - C 10
-
- 34) **Quale valore si ottiene dal prodotto fra i 2 risultati delle operazioni seguenti? $180/90$ e $450/150$**

- A 6
 - B 8
 - C 9
-

35) Giulia cammina per un'ora alla velocità di 5 Km/h. Quanto impiega a percorrere 1 km?

- A 12 minuti
 - B 10 minuti
 - C 15 minuti
-

36) Di quale numero 25 è il 20%?

- A 700
 - B 125
 - C 200
-

37) Cesare ha 50 euro. Se avesse 20 euro di meno avrebbe la metà di quanto ha Augusto. Quanto ha Augusto più di Cesare?

- A 60 euro
 - B 10 euro
 - C 30 euro
-

38) Cosa significa negare la frase "tutti i commercialisti sono affidabili"?

- A Nessun commercialista è inaffidabile
 - B Devono esistere almeno due commercialisti inaffidabili
 - C Esiste almeno un commercialista inaffidabile
-

39) Quale tra le seguenti parole ha un legame con tutte e tre quelle indicate? Attesa - stil novo - flauto

- A poeta
 - B dolce
 - C corda
-

40) In base all'art. 21octies L. 241/1990, il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza è:

- A Irregolare
 - B Annullabile
 - C Nullo
-

41) In che modo opera la revoca, quale espressione della funzione di riesame della P.A.?

- A Ha efficacia retroattiva, ex tunc
 - B Rimuove con efficacia ex nunc l'atto affetto da vizi di merito
 - C Rimuove con efficacia ex nunc l'atto affetto da vizi di legittimità
-

42) In merito all'accesso civico è corretto affermare che:

- A l'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del d.lgs 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva purchè sia resa chiara la motivazione della richiesta di accesso
 - B l'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, non puo' essere rifiutato in alcun caso
 - C l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione
-

43) La legge n. 241/1990 ha sancito l'obbligo generale di motivazione dei provvedimenti amministrativi. Tale obbligo tuttavia non sussiste, tra l'altro..:

- A Per gli atti privi di efficacia economica
- B Per gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa
- C Per gli atti a contenuto generale

-
- 44) **Le deliberazioni concernenti i programmi e le relazioni previsionali e programmatiche, che il Tuel attribuisce all'organo consiliare, possono essere assunte in via d'urgenza dalla Giunta (art. 42 Tuel)?**
- A No, è espressamente previsto che le attribuzioni consiliari non possono essere assunte in via d'urgenza da altri organi salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio adottate dalla Giunta da sottoporre a ratifica del consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.
 - B No, possono essere assunte dal Sindaco o dal Direttore Generale, con l'obbligo di sottoporle a ratifica consiliare, a pena di decadenza, nei sessanta giorni successivi.
 - C Sì, possono essere assunte da altri organi dell'amministrazione comunale, quindi anche dalla Giunta con l'obbligo di sottoporle a ratifica consiliare, a pena di decadenza, nei trenta giorni successivi.
-
- 45) **Il responsabile della prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n.190/2012 è designato:**
- A dall'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione
 - B dall'Autorità nazionale anticorruzione, su proposta dell'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione
 - C dall'Autorità nazionale anticorruzione
-
- 46) **Durante una discussione di gruppo riguardo a una problematica relativa ad alcuni atti amministrativi, nota che alcuni colleghi entrano fortemente in conflitto, alzando i toni. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Critica aspramente il comportamento conflittuale dei suoi colleghi, comunicando loro che segnalerà al responsabile i comportamenti poco appropriati.
 - B Attende che si calmino i toni; poi, invita i colleghi a risolvere i conflitti in separata sede.
 - C Interviene nella discussione, cercando di placare i toni. Poi cerca di indagare le motivazioni del conflitto e di favorire il dialogo, incoraggiando l'ascolto delle opinioni altrui.
-
- 47) **La sua collega di stanza sta manifestando, da diverso tempo, un comportamento ostile nei suoi confronti. Ha notato che evita di interagire con lei e risponde con tono maleducato. Questo sta creando un ambiente di lavoro spiacevole e sta influenzando negativamente il clima di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Chiede un confronto e cerca di analizzare, insieme alla sua collega, le motivazioni che hanno determinato il suo atteggiamento e si mostra disponibile a trovare una soluzione.
 - B Non sopporta l'atmosfera tesa e affronta verbalmente la collega con tono acceso, sperando che capisca autonomamente.
 - C Si mostra cordiale verso la sua collega ma cerca di evitare la situazione di confronto e potenziale conflitto, sperando tutto si risolva da sé nel tempo.
-
- 48) **Lei è stato incaricato di redigere un importante documento amministrativo in collaborazione con un collega. Il collega si comporta in modo dominante: le impartisce degli ordini e impone le sue decisioni, come se fosse l'unico responsabile di questa attività. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Aggredisce il collega e riferisce la situazione al suo responsabile e gli chiede di intervenire per definire ruoli e responsabilità.
 - B Decide di parlare con il suo collega, per chiarire la situazione e definire ruoli e responsabilità. Gli propone di lavorare in maniera collaborativa, sottolineando l'importanza del contributo di ciascuno.
 - C Finge di adattarsi al comportamento del collega, assecondandolo, e agisce tuttavia seguendo le proprie convinzioni.
-
- 49) **Durante lo svolgimento delle sue mansioni ordinarie, dialoga con un collega che le espone un problema: non riesce a completare un'importante attività entro la data di scadenza. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Cerca di comprendere le esigenze del collega ma, a prescindere dall'aggravio di lavoro che comporta per lei, non può aiutarlo e pertanto si limita ad ascoltarlo e fornirgli qualche consiglio.
 - B Preso dai suoi impegni, ignora le preoccupazioni del collega. È molto frequente che i dipendenti si lamentino e ritiene che fare qualsiasi azione non sia di fatto utile migliorare la situazione del collega.
 - C Ascolta le esigenze del collega e valuta di cosa possa aver bisogno per terminare l'attività entro la data di scadenza. Compatibilmente con i suoi personali impegni di lavoro, decide di aiutare il collega nell'attività.
-

- 50) Tra una settimana, lei verrà assegnato ad un nuovo ufficio, in vista di un cambiamento delle attività, lasciando il team con il quale ha collaborato per diverso tempo. Un suo collega, durante la pausa caffè, le comunica che, nell'ufficio in cui andrà a lavorare, vi sono persone con cui lui ha avuto problemi in passato e le consiglia di non fidarsi dei nuovi colleghi di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Reagisce con fastidio nei confronti del suo collega, in quanto a lei non interessano queste dinamiche relazionali.
 - B Chiede al suo collega maggiori elementi per comprendere l'accaduto, ma non si lascia influenzare dalla sua esperienza.
 - C Ringrazia il suo collega per le informazioni e gli dice che ne terrà conto prima di relazionarsi con i nuovi colleghi.
-
- 51) Le è stato affidato il coordinamento di una riunione di un team interfunzionale, che avrà luogo nel primo pomeriggio. Mentre sta organizzando la scaletta dell'ordine del giorno, viene chiamato dal suo responsabile per gestire un'urgenza inderogabile, che potrebbe impegnare tutta la giornata e per la quale occorre la sua competenza. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Si attiva tempestivamente per individuare il collega più adatto per coordinare la riunione al suo posto e condivide con lui la scaletta che stava organizzando.
 - B Si mette subito a lavoro sull'urgenza da gestire, sperando di riuscire a terminare prima della riunione.
 - C Si interfaccia con il suo responsabile per chiedergli cosa deve fare e quale sia l'attività prioritaria. In seguito, si organizzerà di conseguenza.
-
- 52) Lei è stato inserito in un team interfunzionale con altri cinque colleghi, per gestire un importante progetto di riorganizzazione delle procedure da utilizzare nello svolgimento delle attività quotidiane. Già dalle prime riunioni, si rende conto di essere in completo disaccordo con un suo collega rispetto alla gestione del lavoro, e questa divergenza di opinioni sta ostacolando la produttività dell'intero team. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Propone al suo collega un confronto per trovare un punto di incontro e portare avanti il progetto.
 - B Fa un passo indietro e lascia che il suo collega prenda le redini del progetto, per non ostacolare la produttività del team.
 - C Ritiene che la causa del rallentamento delle attività risieda nella presa di posizione del suo collega e aspetta che il suo responsabile intervenga.
-
- 53) Lei lavora da diverso tempo in un team, con il quale ha sempre lavorato in sinergia. Viene a sapere che alcuni dei suoi colleghi più preparati hanno appena dato le loro dimissioni, in quanto desiderano intraprendere una nuova strada professionale. Il vostro responsabile vi comunica che il ridimensionamento del team non verrà compensato in tempi rapidi e che dovrete ridistribuire le attività da seguire. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Ritiene che i due colleghi si siano comportati in modo poco leale nei confronti del team, dunque rifiuta di farsi carico di ulteriore lavoro.
 - B Si confronta con il responsabile e gli chiede supporto su come organizzarsi.
 - C Riorganizza il carico di lavoro, coordinandosi con i colleghi e in base alle risorse a vostra disposizione.
-
- 54) Il vostro responsabile convoca una riunione per presentare, a tutto il team, un progetto innovativo molto ambizioso, che la Dirigenza intende affidare al vostro ufficio. Il responsabile ritiene sia una bella opportunità per crescere professionalmente e, anche se questo comporterà un carico di lavoro maggiore e siete tutti molto presi dalla quotidianità, chiede chi sarebbe disposto ad occuparsene. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Pensa che sia maggiormente opportuno dedicarsi alle sue attività quotidiane e lasciare spazio a colleghi più esperti e motivati.
 - B Riconosce il valore dell'opportunità che si è presentata e verifica la compatibilità del nuovo progetto con le attività che le sono state assegnate, per proporsi.
 - C Verifica se tra i suoi colleghi c'è qualcuno che è interessato a proporsi, prima di accordare una sua eventuale disponibilità.
-
- 55) Da un anno lavora in un team di otto persone e, finora, il suo responsabile non le ha mai affidato la gestione delle attività di ufficio in sua assenza, prediligendo colleghi con una maggiore esperienza. In occasione di una trasferta, il responsabile la convoca nel suo ufficio e le comunica che intende affidare a lei le attività di gestione del team. Essendo la prima volta che lei ha l'opportunità di gestire un team, teme di non essere all'altezza del compito. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Non sentendosi pienamente sicuro delle sue competenze, chiede al suo responsabile se può attribuire l'incarico a colleghi che abbiano già svolto questa attività in passato, ritenendo che ci saranno future occasioni.
 - B Condivide con il suo responsabile il timore di non essere all'altezza del compito, e gli chiede le modalità più corrette per svolgere al meglio le attività di gestione del team che le dovrebbero essere assegnate.
 - C Accoglie di buon grado la richiesta del responsabile e la considera una sfida, in quanto ritiene che solo attraverso l'esperienza sia possibile maturare le giuste competenze.
-

56) **Il Dirigente la convoca per riferirle che, poiché riconosce in lei doti di precisione e affidabilità, ha deciso di affiancarle una nuova risorsa che a breve entrerà a far parte del vostro ufficio e che sarà impegnata nell'attivazione di procedure particolarmente complesse. Vi chiede, inoltre, di supervisionare le attività che svolge. Lei teme che questa attività possa impegnarla più del previsto. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Vista la complessità delle procedure che la nuova risorsa dovrà seguire, chiede al Dirigente di poter essere affiancato da una risorsa con più esperienza.
 - B Chiede un confronto con il Dirigente per capire come gestire la situazione.
 - C Condivide con il Dirigente la ripianificazione delle attività quotidiane per poter seguire al meglio la nuova risorsa.
-

57) **Le è stato appena assegnato, dal suo responsabile, il compito di organizzare la formazione dei neoassunti, attività che non ha mai svolto prima e sulla quale ha ricevuto poche indicazioni operative. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Accetta il compito e organizza le attività formative solo sulla base delle poche indicazioni fornite, non volendo rischiare di commettere errori.
 - B Accetta il compito, ritenendolo un'opportunità di crescita professionale, e raccoglie le informazioni necessarie. Pianifica nel dettaglio la formazione, adattando modalità e contenuti in base alle esigenze dei neoassunti.
 - C Non essendosi mai occupato della formazione dei neoassunti, rifiuta il compito e invita il suo responsabile ad assegnarlo ad un altro collega più esperto.
-

58) **Viene convocato dal Dirigente che le chiede di comunicare ai colleghi l'annullamento di un progetto sul quale avete lavorato duramente negli ultimi mesi. I fondi a disposizione sono infatti terminati e, nonostante venga riconosciuto il valore del progetto, al momento è necessario terminarlo e vi ha affidato un altro progetto importante. Lei teme che i suoi colleghi non accoglieranno di buon grado la notizia. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Raccoglie maggiori elementi circa il nuovo progetto e riferisce le informazioni ai colleghi, sottolineando il valore che hanno dimostrato.
 - B Chiede al Dirigente suggerimenti sul modo più efficace per comunicare l'informazione a tutto il team.
 - C Chiede al Dirigente che le informazioni vengano comunicate da un altro collega o da sé stesso, in quanto responsabile.
-

59) **È da tempo che nota che il suo responsabile sta delegando ad un suo collega l'organizzazione delle attività di ufficio, poiché lui è molto impegnato su altri fronti. Nonostante stimi molto il collega scelto dal suo responsabile, si è reso conto che alcune sue decisioni non si sono rivelate efficaci e hanno creato dei rallentamenti nell'operatività. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Prosegue il suo lavoro, certo che il suo collega troverà una soluzione.
 - B Si confronta con il collega, evidenziando le criticità emerse e condividendo possibili soluzioni.
 - C Riferisce al responsabile quanto ha notato, chiedendo un suo intervento per risolvere la situazione.
-

60) **Ultimamente il vostro responsabile ha chiesto a lei di monitorare la puntualità dei colleghi in merito ai turni in ufficio. Lei si accorge che un suo collega, che dovrebbe terminare il turno alle 17:00, ha segnato come orario di fine lavoro le 15:00. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Si rivolge al suo collega per ricevere maggiori informazioni, al fine di giustificare la sua assenza.
- B Corregge l'orario del collega e fa finta di nulla.
- C Mandava una e-mail al vostro responsabile per informarlo dell'accaduto.