

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 11 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (AREA DEGLI ISTRUTTORI) - PROVA SCRITTA - BUSTA 3

1) Per cosa sta l'acronimo IoT?

- A Internet of Things
 - B Interface of thinks
 - C Interoperation Things
-

2) Quale delle seguenti combinazioni di tasti consente di tagliare un file in ambiente Windows?

- A CTRL+V
 - B CTRL+X
 - C CTRL+T
-

3) Quale dei seguenti non è un browser?

- A Mozilla Firefox
 - B Opera
 - C Google
-

4) Quale dei seguenti software del pacchetto Office si usa generalmente per creare presentazioni?

- A Microsoft Excel
 - B Microsoft Power Point
 - C Microsoft Word
-

5) WWW sta per:

- A Wander World Wide
 - B World Wide Web
 - C Word Wide Work
-

6) Quali sono le principali funzioni dei comuni?

- A Tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale nei settori dei Servizi alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio
 - B Tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale nei settori dei Servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio, sviluppo economico
 - C Tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale nei settori dei Servizi alla persona e alla comunità, sviluppo economico
-

7) Quale attribuzione del Consiglio comunale è fondamentale tra quelle indicate di seguito?

- A Approvazione delle aliquote dei tributi
 - B Approvazione Statuto dell'ente
 - C Deliberazione di regolamento dettagliato dell'ordinamento degli uffici e dei servizi
-

8) Il segretario comunale svolge compiti:

- A Di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- B Di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa allo statuto ed ai regolamenti
- C Di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

-
- 9) **I risultati della gestione finanziaria, economico e patrimoniale sono dimostrati:**
- A Nel bilancio consuntivo
 - B Nel rendiconto
 - C Nel bilancio consolidato
-
- 10) **Nelle Amministrazioni comunali chi adotta, con atto motivato, provvedimenti contingibili e urgenti al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano la sicurezza pubblica?**
- A Il Sindaco
 - B Gli assessori
 - C Il Presidente del consiglio
-
- 11) **Ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990, se non diversamente previsto, entro quale termine i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici devono concludersi?**
- A Trenta giorni
 - B Novanta giorni
 - C Sessanta giorni
-
- 12) **Chi stipula il contratto individuale di lavoro nei comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti?**
- A Il Sindaco
 - B L'Assessore
 - C Il Dirigente
-
- 13) **I residui attivi e residui passivi sono:**
- A Rispettivamente uscite stanziare ma non impegnate nel corso dell'esercizio e entrate accertate e non rimosse
 - B Rispettivamente spese legalmente impegnate, liquidate, ordinate e non pagate e entrate accertate e non rimosse
 - C Rispettivamente entrate accertate e non rimosse e spese legalmente impegnate, liquidate, ordinate e non pagate
-
- 14) **Quale tra le seguenti è una fase di gestione delle spese:**
- A Accertamento
 - B Versamento
 - C Liquidazione
-
- 15) **Da quale importo risulta necessario effettuare l'acquisto di beni e servizi tramite il Mercato elettronico?**
- A 5.000,00 euro al netto dell'IVA
 - B 1.000,00 euro al netto dell'IVA
 - C 40.000,00 euro al netto dell'IVA
-
- 16) **Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 è:**
- A Obbligatorio ma non vincolante
 - B Facoltativo
 - C Obbligatorio e vincolante
-
- 17) **Chi è l'organo competente alla nomina del Segretario comunale?**
- A Il Sindaco
 - B La giunta comunale, su proposta del Sindaco
 - C Il presidente del Consiglio comunale
-
- 18) **I dipendenti pubblici:**

- A possono svolgere solamente incarichi gratuiti
 - B possono sempre svolgere incarichi retribuiti anche se non previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza
 - C non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza
-

19) **Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. Il citato principio:**

- A è espressamente contenuto tra i "principi generali" nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
 - B costituisce "principio generale" solo se inserito nel Codice di comportamento che ciascuna amministrazione deve obbligatoriamente adottare
 - C non è uno dei "principi generali" previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
-

20) **Il Piano nazionale anticorruzione, di cui al comma 2-bis, art. 1, L. n. 190/2012:**

- A Individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi
 - B È adottato dal Ministro della Giustizia
 - C Ha durata semestrale ed è aggiornato ogni tre mesi
-

21) **L'iniziativa del procedimento amministrativo può:**

- A Provenire da un soggetto privato o dall'amministrazione (iniziativa d'ufficio); se proviene da un soggetto privato può essere introdotto da istanze
 - B Provenire solo da un soggetto privato
 - C Provenire solo da altra amministrazione (iniziativa d'ufficio)
-

22) **Quale diritto è riconosciuto all'interessato, espressamente all'art. 17 del GDPR, qualora i dati personali non siano più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati?**

- A Diritto di opposizione
 - B Diritto all'oblio
 - C Diritto di accesso
-

23) **Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 1 D.P.R. n. 62/2013):**

- A Definisce, ai fini dell'art. 54, Tupa, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare
 - B Esplicita le condotte che devono tenere i dipendenti e le relative sanzioni
 - C Elenca le sanzioni amministrative in cui possono incorrere i dipendenti
-

24) **Cosa si intende per "Principio di risultato" ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs n. 36/2023?**

- A Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività secondo i principi di libera concorrenza
 - B Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e secondo i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità
 - C Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza
-

25) **Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è composta da?**

- A indifferentemente soggetti esperti e soggetti qualificati ma estranei al settore e all'attività cui si riferisce l'oggetto del contratto
 - B soggetti qualificati ma estranei al settore e all'attività cui si riferisce l'oggetto del contratto
 - C esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto
-

26) **Ai sensi del comma 1 lett. v-bis) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, si definisce posta elettronica certificata:**

- A il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica le cui ricevute non sono opponibili ai terzi
 - B il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio, l'avvenuta consegna e la lettura di un messaggio di posta elettronica
 - C il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
-

27) **Ai sensi dell'art. 14-bis comma 2 lett. b) del Codice dell'Amministrazione Digitale, a quale soggetto compete la verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione?**

- A Al Dipartimento della Funzione Pubblica
 - B Alla Dipartimento per la Digitalizzazione della PA istituito presso il Ministero dell'Interno
 - C All'Agenzia per l'Italia Digitale
-

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 INI-PEC è istituito presso:**

- A l'Agenzia per l'Italia Digitale
 - B il Ministero dello Sviluppo Economico (ora Ministero delle Imprese e del Made in Italy)
 - C il Ministero per la Cooperazione Digitale Internazionale
-

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

- A Titoli, tipologie, categorie e capitoli ed eventualmente in articoli
 - B Macroaggregati, 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 primo riceverà:**

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

31) **Corrado acquista regolarmente "Tutto neve" che è bisettimanale (esce ogni 14 giorni) e Sci&Scarponi che esce ogni 10 giorni. Ogni quanti giorni acquista il libro e il giornalino assieme?**

- A 60 giorni
 - B 70 giorni
 - C 140 giorni
-

32) **Individuare il termine che completa logicamente la proporzione. «mentire» sta a «mentore» come «volgare» sta a ..?**

- A Volgere
 - B Voltare
 - C Voliera
-

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

- A 8
 - B 4
 - C 6
-

34) **Quale valore si ottiene dal prodotto fra i 2 risultati delle operazioni seguenti? $240/80$ e $450/150$**

- A 9
 - B 6
 - C 8
-

35) **Luca, in bicicletta, percorre 12 km in un'ora. Quanto tempo ha impiegato a percorrere 1 km?**

- A 7 minuti e 10 secondi
 - B 5 minuti
 - C 2 minuti
-

36) Di quale numero 15 è il 20%?

- A 75
 - B 30
 - C 60
-

37) Achille ha 17 euro. Se avesse 2 euro di meno avrebbe la metà di quanto ha Ettore. Quanto ha Ettore più di Achille?

- A 15 euro
 - B 13 euro
 - C 30 euro
-

38) Cosa significa negare la frase "tutti i cibi sono calorici"?

- A Nessun cibo è dietetico
 - B Devono esistere almeno due cibi dietetici
 - C Esiste almeno un cibo dietetico
-

39) Quale tra le seguenti parole ha un legame con tutte e tre quelle indicate? Osso - pugno - palato

- A Puro
 - B Duro
 - C Scuro
-

40) L'art. 21-quinquies della L. 241/1990 disciplina la revoca e stabilisce che il presupposto per l'esercizio di tale potere è rappresentato:

- A da sopravvenuti motivi di interesse pubblico, mutamento della situazione di fatto, nuova valutazione dell'interesse pubblico originario
 - B unicamente dal mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento
 - C dalla sussistenza di un vizio di legittimità
-

41) Se l'atto amministrativo non contiene l'indicazione del soggetto o dell'oggetto nei cui confronti il provvedimento ha effetti, l'atto è da considerarsi:

- A Annullabile
 - B Inefficace
 - C Nullo
-

42) Cosa si intende per "accesso civico generalizzato"?

- A L'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013).
 - B L'accesso disciplinato dalla l. n. 241/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - C L'accesso ai dati e documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013).
-

43) Quali sono i soggetti legittimati ad intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 9 della L. 241/1990?

- A Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
- B Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
- C Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi anche non costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

-
- 44) **Secondo l'art. 183 del TUEL, affinché gli impegni di spesa di ciascun responsabile di servizio siano esecutivi:**
- A Devono essere trasmessi al responsabile del servizio finanziario, il quale deve apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
 - B Ciascun responsabile di servizio deve apporre sull'impegno il visto di regolarità amministrativa e contabile
 - C E' sufficiente che ci sia la copertura finanziaria
-
- 45) **La legge 6 novembre 2012, n. 190, all'art. 1 comma 10, dispone che è tenuto a verificare l'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione e la sua idoneità:**
- A l'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione
 - B il responsabile della prevenzione della corruzione
 - C l'Autorità nazionale anticorruzione
-
- 46) **È stato inserito da poco in un nuovo team interfunzionale e uno dei suoi nuovi colleghi, molto stimato e con molta più esperienza di lei, adotta uno stile relazionale che lei trova poco professionale nei suoi confronti e nei confronti degli altri membri del team. Lei prova un certo disagio al riguardo, ma sembra che invece per gli altri suoi colleghi siano atteggiamenti che rientrano nella normalità. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Prova a comprendere cosa ne pensino della situazione gli altri colleghi, senza fare domande dirette, per evitare di sollevare un caso.
 - B Comunica al collega il disagio che prova in relazione ad alcuni suoi comportamenti, per attivare uno scambio relazionale efficace.
 - C Ignora il collega e i suoi comportamenti, visto che è solo lei ad interpretarli come non adeguati.
-
- 47) **Lei deve lavorare alla redazione di una nuova procedura amministrativa insieme ad un collega, noto a tutti per essere poco preparato e particolarmente lassista. Nel corso dell'attività, egli si assenta spesso e, quando è presente, dà contributi sempre superficiali. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Gli chiede di collaborare, ma cerca di lavorare al meglio delle sue possibilità per sopperire alle eventuali mancanze del suo collega.
 - B Si lamenta del collega direttamente con il suo responsabile e gli chiede di sostituirlo con un altro collega più preparato e motivato.
 - C Organizza una riunione con il suo collega per indagare meglio le sue problematiche e sottolineare l'importanza della sua collaborazione. Durante il lavoro prova a coinvolgerlo maggiormente, offrendo il suo supporto in caso di eventuali difficoltà.
-
- 48) **Le è stato assegnato il compito di spiegare le modalità operative relative al nuovo sito del Comune. Nel corso della riunione, si rende conto che il gruppo di colleghi a cui sta parlando non presta particolare attenzione e sembra non comprendere la sua spiegazione. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Cerca di approfondire i motivi alla base dell'incomprensione e, se possibile, di rimediare. Inoltre, rassicura i collaboratori dicendo loro che, nei prossimi giorni, si renderà disponibile per qualunque ulteriore chiarimento e per un supporto tecnico.
 - B Cerca di capire i motivi alla base dell'incomprensione e chiede ad un collega, più esperto nella materia, di sostituirla nella spiegazione.
 - C Non considera i motivi alla base dell'incomprensione e di conseguenza si altera, cercando di imporre la sua spiegazione.
-
- 49) **Nel corso della riorganizzazione del patrimonio documentale del Comune, si rende conto che un collega del suo gruppo è confuso sulla logica organizzativa e sta facendo poco o nulla per contribuire al lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Continua con le sue attività, senza preoccuparsi del collega, pensando che intervenire non rientri nel suo ruolo.
 - B Offre spontaneamente il suo aiuto al collega, compatibilmente con le sue attività.
 - C Lo invita a seguire l'esempio degli altri colleghi.
-
- 50) **Durante un confronto con i colleghi, emergono nuove idee per migliorare il processo di archiviazione dei documenti contabili. Tuttavia, alcune proposte dei suoi colleghi richiedono risorse eccessive in termini di tempo e fondi. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Ascolta superficialmente le idee dei suoi colleghi e comunica i suoi dubbi riguardo l'efficacia di alcune di esse, in termini di eccessivo dispendio di tempo e denaro.
 - B Ascolta le idee dei suoi colleghi senza prendere nessuna posizione specifica. Non essendo mai stata fatta alcuna analisi costi-benefici delle diverse proposte, non ha i dati per sostenere le sue ipotesi davanti ai colleghi.
 - C Ascolta attentamente le idee dei suoi colleghi ed esprime la sua opinione. Successivamente, organizza una riunione, con la finalità di trovare una soluzione condivisa che tenga conto dei costi e dei tempi.
-

51) **È stato da poco inserito in un nuovo team e ancora non ha ricevuto la formazione necessaria per approfondire tutte le procedure. Infatti, tutti i colleghi, pur mostrandosi con lei molto cordiali, sono presi dalle attività quotidiane e non possono seguirla. Per questo, nel consegnare un report amministrativo, commette un importante errore di compilazione, per il quale viene ripreso dal suo responsabile. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Ammette l'errore e comunica al suo responsabile di non aver ricevuto adeguata formazione.
 - B Considera l'errore come un modo per apprendere la corretta procedura da seguire per la compilazione.
 - C Riferisce al suo responsabile che l'errore non è dipeso totalmente da lei e i colleghi non l'hanno adeguatamente formata e supportata sulla corretta procedura di compilazione.
-

52) **Il suo responsabile affida a lei e ad un suo collega, molto preparato, un progetto innovativo e stimolante. La scadenza per la consegna del primo report sullo stato di avanzamento del progetto è prevista per questo fine settimana e lei avrebbe necessità di confrontarsi con il suo collega, che però, per tutta la settimana, sarà impegnato con la rendicontazione urgente di un progetto per ottenere fondi europei. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Attende che il collega abbia il tempo di confrontarsi con lei e, se necessario, rimanda la scadenza.
 - B Elabora il report sullo stato di avanzamento del progetto in autonomia e organizza un rapido confronto con il collega prima di inviarlo al responsabile.
 - C Condivide con il responsabile questa criticità, per capire come agire di conseguenza.
-

53) **Lei ha sempre lavorato in realtà organizzative di piccole dimensioni. Di recente è stato assunto in un nuovo contesto, molto più dinamico e complesso. La mole di lavoro che gestisce il team al quale è stato assegnato è, di conseguenza, molto più intensa rispetto a quella cui era abituato e per ciascuna attività deve interfacciarsi con funzioni diverse, che ritiene di non conoscere ancora adeguatamente. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Chiede un confronto con il suo responsabile, per capire meglio il modus operandi del team.
 - B Si attiva per ottenere le informazioni che gli occorrono, rispetto ai referenti principali e all'organizzazione del lavoro.
 - C Utilizza il suo solito approccio al lavoro, certo che prima o poi si inserirà al meglio nelle dinamiche organizzative attuali.
-

54) **Durante la pausa pranzo riceve una telefonata da parte di un suo collega, che si trova fuori sede, in quanto ha necessità di confrontarsi con lei rispetto alla gestione di una nuova procedura, che lei ha già adottato con successo. Il collega ha una certa urgenza, ma lei non è al momento in ufficio. Sa che spiegare quel tipo di procedura richiede del tempo ed è già impegnato con diverse attività. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Verifica con il collega l'entità dell'urgenza per ridefinire l'ordine delle priorità rispetto alle attività da svolgere.
 - B Si scusa con il collega e gli dice che non potrà fornirgli il supporto di cui ha bisogno, in quanto impegnato in altre attività.
 - C Fornisce al collega il contatto di un membro del team, esperto quanto lei nella nuova procedura.
-

55) **Lavora in un team di cinque persone da diversi anni. Da poco più di un mese vi è stato assegnato un nuovo responsabile, che propone una modalità di gestione delle attività completamente diversa da quella a cui finora eravate abituati. Sia lei che i suoi colleghi non riuscite a comprendere il valore aggiunto delle novità proposte e questo sta influenzando negativamente il clima del team. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A Comunica al responsabile che il team ha maggior dimestichezza con le modalità operative precedenti.
 - B Condivide con i colleghi il proprio disappunto, sottolineando che il responsabile avrebbe potuto chiedere un vostro parere prima di introdurre dei cambiamenti.
 - C Organizza una riunione di team con il suo responsabile, per comprendere al meglio le procedure e approfondire i vantaggi delle modalità operative proposte.
-

- 56) **Lei è stato incaricato di registrare una grande quantità di fatture entro fine mese, ma il software contabile presenta un errore tecnico che impedisce di accedere ai dati. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Ignora temporaneamente il problema tecnico, sperando che si risolva da solo, e decide di rimandare la registrazione delle fatture.
 - B Cerca di risolvere personalmente il problema tecnico, facendo tentativi di riavvio del software e verificando le impostazioni. Nel frattempo, chiede ai colleghi di cercare altre possibili soluzioni temporanee per registrare le fatture.
 - C Segnala il problema al supporto tecnico IT, evidenziando l'urgenza della situazione e richiedendo un intervento tempestivo. Nel frattempo, individua altre soluzioni temporanee, come l'utilizzo di un software alternativo o l'elaborazione manuale delle fatture.
-
- 57) **Il suo responsabile l'ha inserita in un team su un progetto di digitalizzazione dell'archivio cartaceo del Comune. A tal fine, le viene richiesto, entro due giorni, di indicare le persone più adatte a formare un team, a seconda delle rispettive competenze. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Cerca di valutare l'attività e di definire le competenze necessarie. Ma, per raggiungere il risultato entro i tempi stabiliti, ritiene di formare il gruppo di lavoro con persone scelte in base alla disponibilità manifestata.
 - B Valuta attentamente l'attività, stabilisce gli obiettivi e pianifica le scadenze. Mappa le competenze necessarie e indica le persone adatte da coinvolgere nel team.
 - C Considerando l'importanza dell'attività, ritiene che la selezione dei componenti del team possa essere presa solamente dal superiore che le ha assegnato l'incarico, ragion per cui gli chiede se può occuparsi della creazione del team.
-
- 58) **Lei è incaricato dal suo responsabile di preparare, in tre giorni, un report sull'andamento della fatturazione del primo semestre dell'anno. Prima della scadenza, sopraggiungono degli imprevisti familiari che richiedono la sua presenza, lasciandole dunque poco tempo per completare il report. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Comunica al suo responsabile il problema familiare e decide di sospendere la preparazione del report. Avendo, di fatto, poco tempo a disposizione, ritiene che sia impossibile rispettare la scadenza.
 - B Analizza e pianifica le attività necessarie per terminare il report, cercando di ottimizzarle per ridurre le tempistiche. Successivamente, si dedica all'impegno familiare. Una volta rientrato, lavora con determinazione, seguendo la pianificazione precedentemente definita, al fine di consegnare il lavoro nei tempi previsti.
 - C Chiede ai suoi colleghi di lavorare al report durante la sua assenza, dando loro le istruzioni necessarie, pur sapendo che il suo apporto è fondamentale. Una volta rientrato, continua il lavoro dei suoi colleghi, al fine di completare e consegnare il report al suo responsabile.
-
- 59) **Lei è responsabile di gestire la registrazione delle operazioni contabili comunali. Questa attività, che richiede attenzione e precisione, è sempre stata svolta correttamente. Ultimamente, però, nota che i colleghi, incaricati di rilasciare i documenti utili alle registrazioni, effettuano il lavoro in modo impreciso e non rispettano i tempi. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Parla con i colleghi interessati per far comprendere loro l'importanza della documentazione, al fine di completare la registrazione. In seguito, prepara una comunicazione da inviare a coloro che sono coinvolti nel rilascio della documentazione.
 - B Non appena nota il comportamento dei colleghi, lo segnala ai suoi superiori, chiedendo loro di cercare una soluzione e di fornirle eventuali suggerimenti su come poter registrare le operazioni contabili, in assenza della documentazione richiesta.
 - C Segnala ai suoi superiori che non riesce a procedere con le attività di registrazione a causa del comportamento dei colleghi, chiedendo loro di cercare una soluzione alle inadempienze dei colleghi e di fornirle eventuali suggerimenti su come agire.
-
- 60) **Lei si trova particolarmente bene a lavorare con un suo collega, con il quale ha stabilito un'ottima sinergia. Attualmente state seguendo insieme un progetto estremamente innovativo, che il vostro responsabile vi ha affidato in virtù degli ottimi risultati conseguiti insieme. Le viene riferito, però, che questo suo collega sarà assente per diversi giorni a causa di un infortunio. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Comunica al suo responsabile che, dato questo importante imprevisto, il progetto subirà un arresto in attesa che torni il suo collega.
 - B Ripianifica le attività che avevate previsto di svolgere insieme, seguendo una nuova modalità operativa e la condivide con il suo responsabile.
 - C Si informa circa lo stato di salute del suo collega, chiedendogli un supporto da remoto per completare il progetto.