

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 13 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) - PROVA SCRITTA - BUSTA 2

-
- 1) **Ai sensi dell'art. 4, comma 7, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), chi è il Titolare del trattamento di dati personali?**
- A La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, tratta dati personali per conto di soggetti terzi.
 - B La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità del trattamento di dati personali, ma non anche i mezzi.
 - C La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
-
- 2) **Ai sensi dell'art. 33, comma 1, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), in caso di violazione dei dati personali, il Titolare del trattamento notifica la violazione all'autorità di controllo competente (Garante per la protezione dei dati personali):**
- A Senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, solo in casi di attacco informatico.
 - B Senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.
 - C Senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, per qualsiasi tipo di violazione.
-
- 3) **I dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In ambito privacy, tale affermazione fa riferimento al principio di:**
- A limitazione della conservazione
 - B esattezza
 - C limitazione della finalità
-
- 4) **Ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso?**
- A Sì, ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio.
 - B Sì, solamente ove il procedimento debba essere iniziato d'ufficio.
 - C Sì, solamente ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza di parte.
-
- 5) **In attuazione dell'art. 8 della L. 241/1990, in una comunicazione di avvio del procedimento quale tra i seguenti elementi è necessario indicare:**
- A l'art. 8 non prevede un elenco di elementi necessari.
 - B il domicilio digitale dell'Amministrazione competente.
 - C nei procedimenti iniziati d'ufficio, la data di presentazione dell'istanza di parte.
-
- 6) **In base all'art. 3 della L. 241/1990, la motivazione per relationem di un provvedimento amministrativo si ha quando:**
- A la motivazione di un provvedimento rinvia ad un nuovo e futuro atto dell'Amministrazione per la formulazione delle ragioni della prima decisione.
 - B le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, che deve essere indicato e reso disponibile.
 - C la motivazione di un provvedimento viene integrata, successivamente al suo perfezionamento, da un nuovo atto adottato dall'Amministrazione in corso di giudizio.

-
- 7) **Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato, ai sensi dell'art. 21-quinquies della L. 241/1990:**
- A nel caso di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, solo per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici
 - B nel caso di mutamento della situazione di fatto già prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento.
 - C nel caso di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici.
-
- 8) **In base all'art. 25 della L. 241/1990 relativamente alle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti delle amministrazioni locali, quale delle seguenti affermazioni è corretta?**
- A Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso non necessitano di motivazione.
 - B Decorsi inutilmente quarantacinque giorni dalla richiesta di accesso agli atti, questa si intende respinta.
 - C In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
-
- 9) **A norma dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013, l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati elencati al comma 2. Tra questi NON rientrano:**
- A istruzione, formazione, accesso al lavoro.
 - B protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia.
 - C libertà e segretezza della corrispondenza.
-
- 10) **Ai sensi dell'art. 14-bis, comma 1, della L. 241/1990, la conferenza di servizi decisoria secondo quale modalità si svolge ordinariamente, salvo specifici casi previsti dalla legge?**
- A In forma simultanea e in modalità sincrona.
 - B In forma semplificata e in modalità asincrona.
 - C In forma complessa e in modalità sincrona.
-
- 11) **A norma dell'art. 2, comma 9, della L. 241/1990, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento amministrativo nei termini costituisce:**
- A elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
 - B elemento di valutazione della performance individuale del dirigente e del funzionario inadempiente, ma non anche di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile.
 - C elemento che rileva ai soli fini della responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
-
- 12) **Ai sensi dell'art. 170 del D.lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce:**
- A atto presupposto indispensabile per l'approvazione del rendiconto della gestione.
 - B atto indispensabile successivo all'approvazione del bilancio di previsione.
 - C atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
-
- 13) **Secondo quanto previsto dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011), la Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) contiene, tra le altre cose:**
- A il Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali.
 - B il Piano della formazione del personale.
 - C il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
-
- 14) **La programmazione degli obiettivi di performance in quale documento è contenuta?**
- A Nel Documento Unico di Programmazione (DUP).
 - B Nella Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
 - C Nel Bilancio di Previsione finanziario

-
- 15) Secondo l'art. 5 del D.lgs. 150/2009, gli obiettivi di performance sono:
- A riferibili ad un arco temporale obbligatoriamente corrispondente alla durata del mandato amministrativo.
 - B rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione.
 - C formulati in modo generale e non necessariamente misurabili.
-
- 16) L'art. 319 del codice penale (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) punisce:
- 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 omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa
 - C 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
-
- 17) Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio:
- A i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica Amministrazione.
 - B coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa
 - C coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio
-
- 18) l'art. 2 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) declina il principio della fiducia nei seguenti termini:
- A il principio della fiducia favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato
 - B il principio della fiducia negli operatori economici garantisce agli stessi di concorrere, senza necessità di particolari requisiti, a tutti gli appalti pubblici
 - C il principio della fiducia permette ai funzionari pubblici l'affidamento degli appalti anche in deroga alla normativa sul conflitto d'interessi, secondo il principio del risultato
-
- 19) I contratti pubblici non possono essere affidati:
- A agli operatori economici nei confronti dei quali sia stata accertata la sussistenza di cause di esclusione espressamente definite dal codice
 - B agli operatori economici che non hanno mai prestato la propria opera in favore della Pubblica Amministrazione
 - C agli operatori economici che non abbiano la propria sede legale nel territorio nazionale
-
- 20) Quale testo normativo contiene la disciplina per l'affidamento dei contratti pubblici di appalto?
- A la l. 241/1990
 - B il D.Lgs 165/2001
 - C il D.Lgs. 36/2023
-
- 21) Secondo il codice dei contratti pubblici quali sono le principali fasi di ciascuna procedura di appalto?
- A progettazione, esecuzione e monitoraggio
 - B programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione
 - C progettazione, monitoraggio e liquidazione
-
- 22) Che durata ha il programma degli acquisti di beni e servizi che ogni stazione appaltante è tenuta ad adottare?
- A triennale
 - B quinquennale
 - C biennale
-
- 23) Secondo il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale):
- A le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare pagamenti superiori ad € 100,00, spettanti a

- qualsiasi titolo, attraverso sistemi di pagamento elettronico
- B** le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico
- C** le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare pagamenti superiori ad € 500,00, spettanti a qualsiasi titolo, attraverso sistemi di pagamento elettronico
-

24) A norma del Codice dell'amministrazione digitale, il Responsabile per la transizione digitale:

- A** è sempre il Segretario Generale dell'ente, cui è demandato il compito di definirne gli standard informatici minimi da garantire per la transizione digitale
- B** coordina la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta
- C** è il RUP di ciascun appalto pubblico di importo superiore ad € 50.000,00 ed avente ad oggetto l'acquisto di attrezzature informatiche
-

25) Il piano triennale dei fabbisogni di personale nei Comuni è approvato:

- A** dal Sindaco
- B** dal Dirigente del Settore Risorse Umane
- C** dalla Giunta Comunale
-

26) Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 per responsabilità dirigenziale si intende:

- A** il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili
- B** la commissione di reati per i quali il Dirigente viene condannato in via definitiva
- C** l'assenza dal lavoro del Dirigente negli orari definiti dal contratto ovvero la presenza in orari di mancata apertura al pubblico degli uffici
-

27) Quale delle seguenti materie non è oggetto di contrattazione collettiva integrativa:

- A** il numero di giorni di ferie in base all'anzianità di servizio maturata dal dipendente
- B** i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità
- C** i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
-

28) I dipendenti degli enti del Comparto Funzioni Locali hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione:

- A** solo se l'assemblea abbia all'ordine del giorno il trattamento economico dei dipendenti
- B** per 12 ore annue pro capite
- C** solo se tale diritto sia stato previsto nella contrattazione collettiva integrativa a livello di singolo Ente
-

29) Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione:

- A** è costituito e regolato da contratti individuali e dal contratto collettivo applicabile
- B** è costituito e regolato dai Regolamenti vigenti in ciascuna Pubblica Amministrazione
- C** è costituito e regolato da una deliberazione dell'organo di governo
-

30) Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata massima è stabilita in:

- A** 3 mesi
- B** 2 o 6 mesi in base all'area di inquadramento
- C** 4 mesi
-

31) Qual è la durata ordinaria dell'orario di lavoro secondo il CCNL Funzioni Locali?

- A** 40 ore settimanali
- B** 32 ore settimanali
- C** 36 ore settimanali

-
- 32) **La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni che generano responsabilità disciplinare:**
- A è definita dai contratti collettivi e dai codici di comportamento delle singole Amministrazioni
 - B è definita dalle RSU previo parere non vincolante dell'Amministrazione
 - C è definita con apposito atto dal Consiglio Comunale
-
- 33) **Il risultato di amministrazione è determinato da:**
- A Fondo di cassa alla fine dell'esercizio + residui attivi finali - residui passivi finali - fondo pluriennale vincolato di spesa
 - B Fondo di cassa alla fine dell'esercizio - residui attivi finali + residui passivi finali - fondo pluriennale vincolato di spesa
 - C Fondo di cassa alla fine dell'esercizio + residui attivi finali - residui passivi finali + fondo pluriennale vincolato di spesa
-
- 34) **Nel quadro generale riassuntivo del bilancio di previsione del Comune X sono previsti, per l'anno n, i seguenti valori totali: fondo di cassa iniziale presunto = 30 e previsioni di incasso nell'anno = 80. Qual è il limite massimo delle previsioni di pagamento?**
- A 80
 - B 110
 - C 50
-
- 35) **L'unità di voto del bilancio per l'entrata è:**
- A La categoria
 - B Il capitolo di entrata
 - C La tipologia
-
- 36) **Il bilancio di previsione finanziario, per la spesa, ha carattere autorizzatorio in quanto:**
- A Gli impegni di spesa possono essere assunti solo dopo l'approvazione del bilancio di previsione finanziario
 - B Le previsioni di spesa costituiscono limite agli impegni e ai pagamenti
 - C Le determinazioni dei responsabili dei servizi possono essere adottate solo dopo l'approvazione del bilancio di previsione finanziario
-
- 37) **Il fondo di riserva di cassa:**
- A E' iscritto in bilancio per un importo non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali
 - B E' iscritto in bilancio per un importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio
 - C Nessuna delle altre risposte
-
- 38) **Lo schema di bilancio consolidato degli Enti locali comprende:**
- A Il conto del bilancio consolidato, il conto economico consolidato e lo stato patrimoniale consolidato
 - B Il conto economico consolidato e lo stato patrimoniale consolidato
 - C Il conto del bilancio consolidato, il conto economico consolidato, lo stato patrimoniale consolidato e i bilanci di esercizio degli organismi, enti e società controllate e partecipate dall'Ente locale
-
- 39) **Ai sensi dell'art. 119 della Costituzione, il fondo perequativo:**
- A E' istituito per i territori con minore capacità fiscale per abitante
 - B E' istituito per i territori con minore densità abitativa
 - C E' istituito per i territori che garantiscono il rispetto dei vincoli di destinazione indicati dalla legge statale
-
- 40) **Ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, quale delle seguenti materie è oggetto di legislazione esclusiva dello Stato?**
- A cittadinanza, stato civile e anagrafi
 - B protezione civile
 - C Governo del territorio

-
- 41) **Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, fatti salvi casi particolari indicati dalla vigente normativa, per un periodo di:**
- A 5 anni
 - B 1 anno
 - C 10 anni
-
- 42) **Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, avverso il provvedimento emesso dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'esito di una richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso:**
- A Al TAR (Tribunale amministrativo regionale)
 - B All'Autorità nazionale anticorruzione
 - C Al Giudice ordinario
-
- 43) **Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, quale dei seguenti compiti compete all'organismo indipendente di valutazione?**
- A Segnalazione all'organo di indirizzo politico dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
 - B Verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel piano della performance
 - C Segnalazione all'ufficio di disciplina dei casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
-
- 44) **Ai sensi della L. 190/2012, il piano nazionale anticorruzione:**
- A Ha durata quinquennale e viene aggiornato annualmente
 - B Ha durata annuale e viene aggiornato semestralmente
 - C Ha durata triennale e viene aggiornato annualmente
-
- 45) **Ai sensi dell'art. 43, comma 4, del D.Lgs. 33/2013, sono tenuti a controllare e ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico:**
- A I dirigenti responsabili dell'Amministrazione e il responsabile per la trasparenza
 - B Esclusivamente il responsabile per la trasparenza
 - C Esclusivamente i dirigenti responsabili dell'Amministrazione
-
- 46) **In ambiente Windows 10, per cosa si utilizza la combinazione di tasti CTRL + F?**
- A Per ripetere l'ultima azione annullata
 - B Per cercare una parola o un testo all'interno del documento o della pagina
 - C Per aprire una nuova finestra o un nuovo documento
-
- 47) **Lei e il suo collega d'ufficio lavorate insieme con grande sinergia e, al momento, vi state dedicando ad un compito molto delicato e complesso, da concludere entro due settimane. Tuttavia, all'improvviso, riceve la notizia che il collega sarà costretto ad un'assenza prolungata, a causa di problemi di salute. Lei, oltre ad essere dispiaciuto, è anche molto preoccupato, poichè teme di non ricevere un supporto adeguato per portare avanti un'attività così impegnativa. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Analizza le attività pendenti per valutare il carico di lavoro complessivo. Poi, informa il Dirigente della situazione, richiedendo l'affiancamento di un collega competente. Se ciò non fosse possibile, riorganizza il lavoro classificando le attività in base a urgenza e importanza, per garantirne la qualità. Infine, monitora costantemente le attività per identificare subito ulteriori criticità, tenendo sempre aggiornato il Dirigente.
 - B Dal momento che il compito è molto complesso e riuscire a collaborare in modo efficace è fondamentale, non ritiene di poter gestire questo tipo di attività senza il suo collega, con il quale ormai c'è una sinergia consolidata. Dunque, invia una e-mail al Dirigente, per informarlo della situazione, facendogli presente che sarebbe opportuno sospendere le attività e riprenderle solo quando il collega sarà rientrato a lavoro.
 - C Riferisce al Dirigente la criticità riscontrata e la conseguente difficoltà di completare il compito, entro la scadenza. Dunque, gli chiede se sia possibile ottenere una proroga, in modo da avere più tempo per gestire le attività mancanti. Se la proroga non fosse possibile, porterà avanti il lavoro, cercando di completarne almeno le parti essenziali, anche se non è certo di poter garantire lo stesso livello di qualità.
-

- 48) Negli ultimi tempi, un collega dell'ufficio in cui lei lavora, ha iniziato a comportarsi in modo distaccato e poco rispettoso. Infatti, ogni volta che lei gli chiede informazioni, riceve solo risposte sgarbate e sbrigative. Inoltre, ha notato che lui, davanti a tutti, tende a fare battute ironiche sul lavoro da lei svolto, mettendo in dubbio la sua professionalità. Lei sa che questo atteggiamento, oltre a crearle disagio, potrebbe legittimare comportamenti irrispettosi all'interno del gruppo di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Attende un momento opportuno per parlare con il collega. Durante il confronto, gli fa presente, in modo tranquillo ma deciso, quanto il suo comportamento le stia creando disagio, specificando che vorrebbe conoscerne le motivazioni. Infine, dopo aver ascoltato le sue spiegazioni, gli propone di trovare insieme una soluzione che vi consenta di ripristinare un rapporto professionale più costruttivo, anche a beneficio di tutto il gruppo di lavoro.
 - B Si confronta direttamente con il Dirigente, informandolo degli episodi spiacevoli e sottolineando come questi la facciano sentire svalutata professionalmente e creino un clima di tensione. Dunque, gli chiede di intervenire per risolvere la situazione, suggerendo che sarebbe più opportuno se fosse lui a parlare con il collega, poiché ritiene che un richiamo da parte del responsabile possa essere più efficace di un confronto tra colleghi.
 - C Durante una pausa, chiede al collega di spiegarle il motivo del suo comportamento, specificando il disagio che questo le crea. Tuttavia, se dovesse percepire chiusura da parte sua, eviterà di insistere per non rischiare di peggiorare la situazione. Dunque, mantiene un atteggiamento professionale e cortese, osservando se il confronto ha portato a qualche cambiamento e valutando se sia necessario riprendere la conversazione in futuro.
-
- 49) Lei è responsabile dell'introduzione di un nuovo software gestionale per la contabilità, che promette di ottimizzare i processi e migliorare l'efficienza delle attività. Il Dirigente ha fissato l'obiettivo ambizioso di ridurre del 20% i tempi di elaborazione dei documenti, entro tre mesi, garantendone l'accuratezza. Tuttavia, durante la fase operativa, sono emerse diverse criticità: alcuni colleghi mostrano forte resistenza al cambiamento, sono state riscontrate incompatibilità con alcuni processi esistenti e sono presenti errori nei dati migrati dal vecchio sistema. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Procede con l'introduzione del nuovo sistema, come le è stato richiesto dal Dirigente. Infatti, ritiene che i colleghi supereranno le loro resistenze con il tempo, dopo aver appreso autonomamente l'utilizzo del nuovo software ed averne testato i vantaggi. Inoltre, considera normale il fatto che ci siano problemi nella migrazione dei dati, poiché questi sono inevitabili in ogni fase di transizione e reputa che, un po' alla volta, sarà possibile apportare le dovute correzioni.
 - B Informa il Dirigente, proponendogli di rallentare l'introduzione del nuovo sistema. Inoltre, gli comunica di voler inviare il manuale del nuovo software a tutti i colleghi, mettendosi a disposizione per supportarli in caso di necessità. In seguito, per risparmiare tempo, corregge gli errori più evidenti nei dati migrati e, per rispettare la scadenza stabilita, decide di utilizzare il nuovo sistema solo per alcune attività, mantenendo quelle più complesse sul vecchio sistema.
 - C Dopo un'analisi delle criticità, elabora una strategia risolutiva che presenta al Dirigente. Poi, per garantire l'accuratezza dei dati, propone di mantenere parallelamente il vecchio e il nuovo sistema durante il periodo di transizione. Inoltre, si assume la responsabilità di supervisionare la migrazione dei dati e di aggiornare il Dirigente. Infine, suggerisce di organizzare sessioni formative per mostrare ai colleghi i vantaggi del nuovo sistema e supportarli in caso di necessità.
-
- 50) Lei coordina un progetto amministrativo che coinvolge diversi uffici e che presenta scadenze stringenti per la rendicontazione. Tuttavia, ha notato che il processo di raccolta dei dati economico-finanziari presenta criticità ricorrenti: infatti, gli altri uffici le inviano spesso report incompleti o in ritardo, compromettendo il monitoraggio delle spese. Inoltre, proprio ora, il Dirigente le ha chiesto con urgenza una relazione trimestrale sul progetto, ma a lei mancano numerosi dati e coloro che dovrebbero fornirglieli, al momento, sono impegnati in altre attività urgenti. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Contatta gli uffici spiegando l'urgenza e concordando un momento per ottenere almeno i dati essenziali. Intanto, elabora stime attendibili basate sui report precedenti, per essere pronto laddove non riuscisse ad ottenere tutti i dati. Dopo aver evidenziato i dati verificati e quelli stimati e aver inviato la relazione al Dirigente, per risolvere le criticità ricorrenti, propone un sistema con format standardizzati, scadenze intermedie e riunioni periodiche, per anticipare eventuali problemi e garantire la qualità del lavoro.
 - B Scrive una e-mail a tutti gli uffici coinvolti, sollecitando l'invio immediato dei dati mancanti. Poi, attende di ricevere riscontro e, intanto, si dedica ad altre attività. Se non dovesse ottenere tutti i dati necessari, comunicherà al Dirigente che non può completare la relazione in tempo a causa del fatto che gli altri uffici ritardano sempre l'invio delle informazioni necessarie. Dunque, lo informa in modo dettagliato delle criticità ricorrenti riscontrate e gli chiede di intervenire personalmente per risolvere la situazione.
 - C Contatta gli uffici per richiedere i dati mancanti, spiegando che deve preparare una relazione per il Dirigente. Poi, prosegue con la stesura del documento, utilizzando i dati già disponibili. All'approssimarsi della scadenza, se alcuni uffici non avranno risposto, invierà al Dirigente la relazione così com'è, facendogli presente che diverse parti risultano incomplete e che cercherà di integrarle il prima possibile. Poi, invia una e-mail a tutti gli uffici, chiedendo loro di essere più attenti e più puntuali nell'invio dei report.