



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

DOMANDE PROVA ORALE

BUSTA A

| | |
|-----|--|
| A1. | <p>Il Dirigente le ha assegnato il compito di supportarlo nella preparazione del bilancio preventivo e, nello specifico, le ha chiesto di predisporre, entro due settimane, una proposta tecnica che includa l'analisi delle richieste di budget pervenute dai vari uffici, una proposta di ripartizione delle risorse disponibili e una relazione che motivi le scelte di allocazione suggerite. Tuttavia, nell'analizzare la documentazione, lei ha rilevato una criticità importante: infatti, si è accorto che diversi uffici hanno presentato richieste di budget che, sebbene siano supportate da valide argomentazioni, superano significativamente le disponibilità finanziarie dell'ente. La situazione è particolarmente delicata poiché lei è ben consapevole del fatto che sarà anche necessario garantire la continuità di finanziamento ai progetti strategici pluriennali già avviati. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A2. | <p>Lei è stato incaricato di supervisionare un nuovo procedimento amministrativo per l'assegnazione di specifici contributi economici ai cittadini. Tuttavia, il portale online attraverso il quale gli utenti devono presentare le domande risulta in sovraccarico a causa dell'elevato numero di accessi, cosa che sta causando significativi rallentamenti nella fase di presentazione e acquisizione delle richieste. Questa situazione sta causando un crescente malcontento tra i cittadini, che stanno inviando numerose segnalazioni al vostro ufficio per manifestare il proprio disappunto. Inoltre, i suoi collaboratori, incaricati di occuparsi delle istruttorie, le hanno segnalato il fatto che c'è poca chiarezza nei criteri di valutazione e che, questo, rischia di causare disomogeneità nella gestione delle pratiche e nella loro eventuale approvazione. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A3. | <p>Appena è arrivato in ufficio, i suoi collaboratori l'hanno informata del fatto che, nel pomeriggio, il Dirigente ha espresso l'intenzione di esaminare la documentazione relativa ad alcuni procedimenti amministrativi in corso, al fine di verificarne la completezza e la correttezza formale. Lei, qualche giorno prima, aveva già segnalato loro la presenza di diverse irregolarità: infatti, in alcuni fascicoli mancano documenti essenziali, mentre in altri le check-list procedurali risultano incomplete o non correttamente compilate. Tuttavia, presi dalle urgenze quotidiane, lei e i suoi collaboratori non avevano ancora trovato il tempo di coordinarvi per sistemare questa situazione. Tuttavia, lei sa che, adesso, vista la richiesta del Dirigente e il poco tempo disponibile, è necessario trovare subito una soluzione per cercare di risolvere le criticità riscontrate. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A4. | <p>Lei sta gestendo, insieme ai suoi colleghi, una procedura di gara d'appalto che dovrà essere conclusa entro le prossime due settimane. Ad un certo punto però, il Dirigente ha deciso di assegnarla con urgenza ad un altro incarico, molto complesso, relativo alla predisposizione del bilancio preventivo, riconoscendo le sue competenze in materia come necessarie per svolgere questo compito. Lei, pur apprezzando la fiducia che il Dirigente le ha dimostrato, è riluttante a lasciare la gestione di tale procedura in questa fase critica, dato che vi ha dedicato tempo ed energie fin dall'inizio e conosce tutti gli aspetti tecnici della documentazione. Per questo motivo, ha cercato più volte di ottenere un confronto con il Dirigente, allo scopo di fargli presente il suo punto di vista e capire come poter gestire al meglio queste attività, ma, al momento, non è ancora riuscito a incontrarlo. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|-----|--|
| A5. | <p>Lei ha convocato una riunione operativa con i suoi collaboratori per definire le modalità di gestione di alcuni procedimenti amministrativi piuttosto complessi. Durante la discussione sugli aspetti tecnici però, due tra i suoi collaboratori più competenti hanno espresso posizioni fortemente contrastanti in merito alla corretta applicazione di una procedura che incide significativamente sull'uniformità dell'intero iter amministrativo. Il confronto è diventato sempre più acceso: infatti, entrambi alzano il tono della voce e si interrompono a vicenda, ciascuno fermamente convinto della correttezza della propria interpretazione. Lei sa che questa discussione, oltre ad impedire il normale svolgimento della riunione, rischia di compromettere il clima lavorativo del gruppo di lavoro e la corretta gestione delle pratiche. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A6. | <p>Il Dirigente le ha affidato il coordinamento di un importante progetto finalizzato all'erogazione di contributi economici destinati a famiglie con basso reddito, per il quale è prevista una procedura molto articolata che richiede un'attenta verifica della documentazione presentata. Tuttavia, i suoi collaboratori le hanno segnalato che una parte consistente delle domande pervenute presenta difformità significative, che ne compromettono la completezza e la regolarità formale. In particolare, in diversi casi manca la documentazione necessaria a comprovare i requisiti di accesso al contributo, mentre in altri le dichiarazioni sostitutive presentate risultano incomplete o non conformi a quanto richiesto dal bando. Questa problematica sta causando un significativo aggravio del carico di lavoro e sta incidendo sulla programmazione complessiva delle attività. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A7. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di predisporre una relazione dettagliata sui procedimenti amministrativi attualmente in corso nel suo ufficio. Tale relazione dovrà illustrare nel dettaglio lo stato di avanzamento delle numerose istruttorie che i suoi collaboratori stanno gestendo, con particolare attenzione alle tempistiche di lavorazione e alle modalità di applicazione delle procedure stabilite. Inoltre, il Dirigente è interessato a conoscere anche eventuali elementi di criticità emersi durante la gestione di questi procedimenti, per valutare possibili interventi migliorativi. Per predisporre una relazione così articolata, lei dovrà necessariamente acquisire ed elaborare una considerevole quantità di dati aggiornati dai suoi collaboratori, ma il tempo a disposizione è molto limitato, dato che il documento dovrà essere presentato durante la riunione prevista per la mattina successiva. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A8. | <p>Il Dirigente l'ha designata quale componente interno della commissione esaminatrice di un concorso pubblico finalizzato all'assunzione di istruttori amministrativi. Tuttavia, mentre lei e gli altri commissari state procedendo alla correzione degli elaborati relativi alla prova scritta, lei si è reso conto che i suoi colleghi non stanno applicando in modo uniforme i criteri di valutazione che sono stati concordati. Nello specifico, mentre alcuni elaborati sono stati valutati in modo estremamente rigoroso, per altri l'analisi è stata effettuata in modo più superficiale, senza tenere conto di tutti gli elementi indicati nella griglia di valutazione. Questa difformità nell'applicazione dei criteri, oltre a violare i principi di trasparenza e imparzialità che devono caratterizzare le procedure concorsuali, rischia di esporre l'amministrazione a possibili contestazioni da parte dei candidati. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|--|
| A9. | <p>Lei e i suoi tre collaboratori state gestendo diverse attività con scadenze ravvicinate: la predisposizione di alcuni atti amministrativi complessi, l'istruttoria di numerose pratiche urgenti e la revisione di una serie di convenzioni in scadenza. In questo momento già particolarmente intenso, il Dirigente le ha chiesto anche di predisporre, entro tre giorni, un rapporto dettagliato sull'andamento delle entrate del primo semestre dell'anno, necessario per la proposta di variazione di bilancio che dovrà essere discussa nella prossima seduta di Giunta. Per redigere questo documento, lei dovrà analizzare ed elaborare una significativa mole di dati, alcuni dei quali dovranno essere necessariamente acquisiti dal Servizio finanziario, e dovrà coinvolgere anche i suoi collaboratori, già oberati da tutte le altre attività in essere. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A10. | <p>Lei è stato assunto da qualche mese presso l'Ufficio amministrativo e sta ancora familiarizzando con le procedure interne. Mentre è intento nel suo lavoro, il Dirigente, ritenendola molto competente, l'ha contattata per chiederle di formulare, entro una settimana, una bozza del regolamento interno per la concessione delle sale comunali, specificandole che nei prossimi tre giorni non sarà reperibile poiché presiederà una commissione di concorso. Lei sa che, per elaborare la proposta, oltre ad analizzare i regolamenti già esistenti, dovrà necessariamente confrontarsi con il Servizio finanziario per definire il sistema tariffario e le modalità di pagamento e con l'Ufficio tecnico per stabilire i requisiti di sicurezza e la capienza massima delle sale. Dunque, questo lavoro le richiederà di coordinarsi con altri colleghi, con i quali, finora, non ha ancora avuto modo di collaborare. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A11. | <p>Ultimamente, il lavoro all'interno del suo ufficio è diventato molto complesso a causa di rilevanti modifiche normative che hanno interessato il vostro ambito di competenza, comportando sostanziali cambiamenti nelle procedure da seguire e nella documentazione da produrre. Le prime indicazioni operative disponibili presentano interpretazioni diverse su alcuni aspetti fondamentali delle nuove disposizioni, rendendo ancora più difficoltosa l'applicazione della normativa. In questo scenario di incertezza, i suoi collaboratori, che devono continuare a garantire la predisposizione di numerosi atti urgenti, stanno manifestando evidenti difficoltà, non potendo fare riferimento a prassi consolidate. Il Dirigente, pur consapevole della situazione, le ha comunque ribadito che è fondamentale garantire la piena conformità di tutti gli atti alle nuove disposizioni ed evitare qualsiasi tipo di irregolarità. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A12. | <p>Qualche settimana fa, durante una riunione di coordinamento, convocata per definire la ripartizione di alcune attività urgenti, si è verificata una discussione particolarmente accesa tra lei ed uno dei suoi collaboratori più esperti, a causa di divergenze sull'organizzazione del lavoro e sulle priorità da seguire. Da quel momento, il clima nell'ufficio è diventato molto teso: infatti, il collaboratore, che gestisce autonomamente alcuni dei procedimenti più delicati, ha ridotto al minimo le interazioni con lei e con il resto del gruppo di lavoro. Il Dirigente, venuto a conoscenza dell'accaduto e del fatto che il collaboratore sta valutando di chiedere il trasferimento presso un altro Comune, le ha chiesto di intervenire subito per risolvere le criticità emerse, sottolineando come la professionalità di questo collaboratore sia una risorsa fondamentale per tutto l'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|---|
| A13. | <p>Stamattina, appena arrivato in ufficio, lei ha ricevuto una e-mail da parte del Dirigente, che le ha chiesto di predisporre, entro le ore 11:00, un report dettagliato sull'andamento di alcuni progetti in corso. Tale report è fondamentale poichè dovrà essere presentato nel corso di un'importante riunione con la Direzione generale, che è stata convocata, con urgenza, nel primo pomeriggio. Per predisporre questo documento dovrà utilizzare ed elaborare i dati che i suoi collaboratori hanno recentemente aggiornato nei sistemi informatici dell'ente. Tuttavia, quando tenta di accedere ai sistemi per iniziare il lavoro, si accorge che qualcosa non funziona e, dopo pochi minuti, riceve la comunicazione che, a causa di un grave problema tecnico al server centrale, tutti gli applicativi risultano momentaneamente inaccessibili e non è possibile prevedere quando verranno ripristinati. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A14. | <p>Il Dirigente ha affidato a lei e ai suoi collaboratori il compito di predisporre, entro il prossimo mese, una proposta volta a definire nuove modalità operative per la gestione dei procedimenti amministrativi dell'ufficio. Questo incarico richiede un'attenta analisi delle attuali procedure, l'individuazione delle criticità e l'elaborazione di soluzioni innovative. Tuttavia, durante le prime riunioni operative, è emerso che uno dei suoi collaboratori più esperti manifesta molte perplessità in merito a questo cambiamento, poichè sostiene che le procedure attuali siano il frutto di anni di esperienza e che ogni tentativo di modifica potrebbe compromettere la corretta gestione dei procedimenti. Inoltre, lei si è reso conto che il suo atteggiamento sta condizionando l'intero gruppo di lavoro e sta rallentando l'avanzamento delle attività, mettendo a rischio il rispetto della scadenza stabilita. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A15. | <p>Lei sta coordinando la rendicontazione di alcuni progetti dell'ente, che dovrà essere presentata entro la prossima settimana. Tuttavia, durante l'esame della documentazione predisposta dai suoi collaboratori, ha riscontrato diverse incongruenze nei dati inseriti e difformità nella classificazione delle voci di spesa, nonostante le precise indicazioni che aveva fornito loro fin dall'inizio delle attività. Sebbene i suoi collaboratori siano professionalmente preparati, è evidente che abbiano interpretato e applicato in modo difforme i criteri di riferimento. Lei è consapevole che la correttezza e la coerenza di questa documentazione sono criteri essenziali per l'approvazione finale della rendicontazione e che eventuali incongruenze potrebbero comportare la necessità di restituire parte dei finanziamenti ricevuti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A16. | <p>Da qualche settimana, alcuni suoi collaboratori le hanno segnalato delle criticità relative all'operato di un giovane collega neoassunto. Infatti, nonostante il periodo iniziale di affiancamento con il personale più esperto e le precise indicazioni operative che gli sono state fornite, il neoassunto sembra fare fatica a comprendere e ad applicare correttamente le procedure amministrative, commettendo frequenti errori nella predisposizione degli atti. Per questo motivo, i suoi collaboratori più esperti sono costretti a dedicare molto tempo alla verifica e alla correzione dei documenti di sua competenza, cosa che sta causando ritardi nell'avanzamento delle attività. La situazione è molto delicata poichè, nelle prossime settimane, il vostro ufficio dovrà gestire un significativo aumento del carico di lavoro e sarà essenziale garantire sia il rispetto delle scadenze che la correttezza degli atti prodotti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|--|
| A17. | <p>Nell'ultimo mese, i suoi colleghi stanno manifestando sempre più spesso il proprio dissenso in merito alle recenti modalità organizzative introdotte dal nuovo Dirigente. In particolare, contestano alcune decisioni relative alla distribuzione dei carichi di lavoro e alla definizione delle priorità nella gestione delle pratiche, sostenendo che tali modifiche stiano causando significativi rallentamenti nelle attività dell'ufficio. Lei, che coordina diverse attività e ha una visione complessiva dei processi, ha notato che queste tensioni stanno influenzando negativamente sia il clima lavorativo che la qualità del lavoro svolto. Finora, lei ha cercato di mantenere una posizione neutrale, concentrandosi sulle proprie attività di coordinamento, ma ora i colleghi le hanno chiesto esplicitamente di prendere posizione e di farsi portavoce del loro malcontento. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A18. | <p>Il Dirigente l'ha convocata con urgenza per confrontarsi con lei su alcune criticità emerse nella gestione delle attività di competenza dell'ufficio di cui lei fa parte. Nello specifico, le ha illustrato i risultati del monitoraggio mensile delle attività, dai quali emerge non solo un significativo aumento dei procedimenti amministrativi non conclusi entro le scadenze stabilite, ma anche evidenti difformità nella gestione delle istruttorie da parte del personale. Dunque, il Dirigente, fidandosi molto dell'esperienza professionale da lei maturata e della sua approfondita conoscenza delle procedure operative, le ha chiesto di supportarlo sia nell'individuazione delle cause di queste criticità che nella definizione di possibili soluzioni operative per uniformare e migliorare la gestione dei procedimenti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A19. | <p>Lei è stato trasferito da poco in un nuovo ufficio e si è subito trovato ad affrontare una situazione delicata. Infatti, uno dei colleghi con maggiore anzianità di servizio sta adottando un atteggiamento poco professionale nei suoi confronti. Nello specifico, durante le riunioni, commenta con frasi sprezzanti le sue proposte, non le consente di completare gli interventi e, quando lei richiede chiarimenti o la possibilità di avere accesso a documenti che le sono necessari, elude le richieste o le fornisce informazioni parziali. Di conseguenza, il clima lavorativo è diventato teso e, inoltre, l'efficienza del suo lavoro ne risente notevolmente. Infatti, i procedimenti di cui lei è responsabile stanno subendo rallentamenti poiché deve dedicare molto tempo a reperire autonomamente le informazioni necessarie e a ricostruire prassi operative che dovrebbero essere condivise tra colleghi. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A20. | <p>Dopo aver esaminato una serie di determinazioni in fase di pubblicazione, lei ha riscontrato che in una di esse, relativa all'aggiudicazione di un appalto di servizi dal valore significativo, sono presenti diverse irregolarità: mancano riferimenti essenziali alla normativa, i termini indicati per la presentazione delle offerte sono errati e l'importo dell'impegno non corrisponde a quanto previsto negli atti di gara. Lei sa che l'atto è stato predisposto da un collega recentemente assegnato al suo ufficio, che ha gestito autonomamente l'intera procedura. Consapevole che la pubblicazione di un tale documento potrebbe comportare sia problemi di legittimità amministrativa che possibili ricorsi, lei ha organizzato un colloquio riservato con lui per segnalargli le criticità riscontrate. Tuttavia, il collega nega di aver commesso errori e insinua che la sua segnalazione sia motivata dalla volontà di metterlo in cattiva luce agli occhi del Dirigente e dei colleghi. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|---|
| A21. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di migliorare l'efficienza dell'ufficio di cui è lei responsabile, viste le lamentele dei cittadini sull'eccessiva durata dei procedimenti. A tal fine, lei ha chiesto supporto ad un giovane collaboratore, che è stato inserito da poco tempo nel suo gruppo di lavoro e che ha molta esperienza nella digitalizzazione dei processi. Durante una riunione, lui ha proposto soluzioni concrete per ottimizzare i flussi documentali che, benché valide e conformi alla normativa, sono state osteggiate dal collaboratore più anziano dell'ufficio. Infatti, il collaboratore senior ritiene che le attuali procedure, validate da anni di pratica amministrativa, garantiscano maggiore sicurezza e affidabilità. Lei stima professionalmente entrambi ma sa che questa dinamica rischia di compromettere sia il clima lavorativo che la possibilità di trovare una soluzione efficace, in grado di rispondere alla richiesta del Dirigente. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A22. | <p>Il Dirigente le ha affidato il coordinamento di un gruppo di collaboratori, per migliorare sia la gestione dei procedimenti, che presentano frequenti irregolarità formali, che il clima lavorativo, compromesso dalla gestione accentratrice del precedente responsabile. Per cercare di affrontare la situazione, lei ha ridistribuito i carichi di lavoro e ha istituito riunioni settimanali, allo scopo di favorire il confronto su eventuali criticità e poter procedere con la revisione condivisa degli atti. Tuttavia, nonostante il suo approccio sia stato verbalmente apprezzato da tutti, i risultati non sono stati quelli sperati: infatti, i collaboratori continuano a lavorare individualmente senza condividere informazioni rilevanti e gli atti amministrativi presentano ancora le medesime irregolarità. Intanto, il Dirigente le ha chiesto di fornirgli un report che illustri lo stato dei fatti, per capire se ci siano stati miglioramenti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A23. | <p>Il Dirigente l'ha informata del fatto che è emersa la necessità di rivedere urgentemente le procedure relative all'accesso agli atti e alla trasparenza amministrativa. Dunque, le ha affidato la responsabilità di riorganizzare i processi dell'Ente in questo ambito, con l'obiettivo di garantire piena conformità normativa e migliorare i tempi di risposta alle richieste dei cittadini. A tal fine, lui le ha chiesto di selezionare, entro tre giorni, i collaboratori più idonei per costituire un gruppo di lavoro dedicato, attingendo da diversi settori dell'Ente. Lei sa che le risorse finanziarie a disposizione sono limitate, mentre le tempistiche sono stringenti: infatti, il nuovo sistema dovrà essere operativo entro due mesi. Inoltre, è consapevole del fatto che dovrà coordinare collaboratori provenienti da uffici differenti, con prassi operative molto diverse tra loro e con carichi di lavoro già consistenti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A24. | <p>Come richiesto dal Dirigente, lei ha introdotto nuove procedure operative per migliorare la qualità e la correttezza formale delle determinazioni di impegno di spesa e dei relativi atti di liquidazione. Durante la riunione di presentazione delle nuove procedure, i suoi collaboratori sembravano aver accolto positivamente le nuove indicazioni, proponendo anche alcuni spunti migliorativi che lei aveva accolto e integrato nella versione finale delle linee guida. Tuttavia, dopo alcune settimane, lei ha notato che il numero di pratiche evase quotidianamente è diminuito, che la qualità del lavoro non è migliorata come previsto e che il personale sembra applicare le nuove regole in modo meccanico, senza comprenderne pienamente lo scopo. Inoltre, alcuni collaboratori si sono lamentati con lei, sostenendo che, secondo loro, le nuove modalità operative rendono più complesso il lavoro, senza apportare benefici concreti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|--|
| A25. | <p>Lei ha da poco assunto l'incarico di Funzionario e le è stato subito chiesto di riorganizzare l'ufficio per far fronte ad una significativa carenza di personale. Infatti, un collaboratore senior è appena andato in pensione e altre tre risorse, con competenze specifiche in diverse aree, hanno lasciato l'incarico, avendo vinto un concorso presso un altro Comune. Lei sa che la situazione è molto delicata poiché l'ufficio deve gestire diverse scadenze imminenti: la conclusione di alcuni procedimenti complessi entro termini perentori, la predisposizione di una relazione tecnica richiesta dal Dirigente e la gestione quotidiana delle richieste dei cittadini, che negli ultimi tempi sono aumentate notevolmente. Il personale rimasto, sebbene volenteroso, appare disorientato di fronte al crescente carico di lavoro e il Dirigente le ha comunicato che non sarà possibile avere nuove assegnazioni nel breve periodo. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A26. | <p>Lei è stato recentemente nominato responsabile di un ufficio composto da quattro persone. Dopo aver analizzato i flussi di lavoro, ha riscontrato diverse criticità organizzative che stanno compromettendo l'efficienza delle attività di vostra competenza. Dunque, ha presentato prima al Dirigente e, poi, ai collaboratori un piano di miglioramento che prevede nuove procedure operative e un sistema di monitoraggio delle attività. Tuttavia, fin da subito, ha notato che uno dei collaboratori senior sta manifestando apertamente resistenza: infatti, ignora le nuove indicazioni, segue le vecchie procedure e, davanti ai colleghi, fa commenti sarcastici sulle innovazioni da lei proposte. Lei è venuto a conoscenza del fatto che questo collaboratore, grazie alla sua competenza tecnica, ha acquisito nel tempo un forte ascendente sui colleghi, diventando il loro punto di riferimento anche in assenza di un ruolo formale di coordinamento. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A27. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di migliorare l'efficienza delle procedure dell'ufficio di cui lei è responsabile, poiché, negli ultimi mesi, si è verificato un calo generale della performance di tutto il gruppo di lavoro. Dopo aver effettuato un'analisi della situazione, lei ha riscontrato che le modalità operative non sono ben definite né standardizzate, che manca una chiara pianificazione delle scadenze e delle priorità e che la comunicazione tra i collaboratori risulta frammentaria. Questa situazione non solo sta provocando ritardi nell'evasione delle pratiche ma anche errori procedurali che potrebbero esporre l'Ente a potenziali contestazioni. Il Dirigente le ha dato ampia autonomia organizzativa ma le ha anche comunicato che i risultati del suo intervento saranno valutati nell'arco di tre mesi, con particolare attenzione al miglioramento della qualità del servizio offerto ai cittadini e alla riduzione dei tempi di risposta. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A28. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di coordinare un progetto che coinvolge più settori dell'Ente, finalizzato alla revisione e alla modernizzazione dei procedimenti amministrativi. Tuttavia, durante una riunione di aggiornamento, è emerso che la fase di mappatura e riprogettazione delle procedure operative è in ritardo di tre settimane rispetto alla pianificazione iniziale. Questo ritardo rischia di compromettere non solo le tempistiche complessive ma anche l'utilizzo dei finanziamenti dedicati che prevedono scadenze perentorie di rendicontazione. Inoltre, alcuni membri del gruppo di lavoro hanno espresso preoccupazione per il fatto che i colleghi che dovevano occuparsi di tale fase sembrano sottovalutare l'impatto del ritardo accumulato e non stanno proponendo soluzioni concrete per recuperare il tempo perduto. Lei è consapevole che ciascun ufficio coinvolto ha anche altre attività da gestire e che un'eccessiva pressione potrebbe causare ulteriori criticità. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|---|
| A29. | <p>Questa mattina, lei è arrivato presto in ufficio per completare una relazione tecnico-amministrativa che deve essere conclusa entro la giornata odierna. Tuttavia, poco dopo il suo arrivo, ha ricevuto una chiamata urgente dal Dirigente che le ha chiesto di affiancare un collega neoassunto che sta riscontrando difficoltà nell'istruttoria di una pratica amministrativa complessa. Tale pratica deve essere completata entro la mattinata successiva. Il Dirigente le ha fatto presente che, date le sue competenze specifiche e la sua esperienza, la ritiene la persona più indicata per supportare il collega. Intanto, mentre sta valutando il da farsi, viene a conoscenza del fatto che è richiesta la sua partecipazione ad una riunione imprevista, convocata tra un'ora e organizzata allo scopo di analizzare le implicazioni operative di una recente circolare che ha modificato alcuni aspetti procedurali rilevanti per le attività dell'Ente. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A30. | <p>Nelle ultime settimane, lei ha riscontrato un significativo aumento di errori nelle registrazioni contabili e nei documenti amministrativi prodotti dall'ufficio di cui lei è responsabile. Dopo un'attenta analisi, ha individuato diverse cause interdipendenti: infatti, da un lato, i colleghi di altri uffici forniscono spesso documentazione incompleta o con informazioni inesatte - per giunta senza rispettare le scadenze stabilite dalle procedure interne - dall'altro, nel suo ufficio sono emerse alcune criticità nelle modalità di verifica e integrazione delle informazioni ricevute. Inoltre, il clima lavorativo sta risentendo di queste problematiche, con frequenti incomprensioni sia all'interno del suo ufficio che nei rapporti con i colleghi degli altri settori. Durante l'ultima riunione di coordinamento, il Dirigente, molto preoccupato, le ha affidato il compito di trovare una soluzione per risolvere il problema. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A31. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di preparare, entro la fine della giornata, una relazione sulle attività gestite dal suo ufficio, che dovrà essere presentata durante una riunione con l'Assessore di riferimento. Tale relazione dovrà includere sia l'analisi dei risultati ottenuti negli ultimi sei mesi, sia lo stato di avanzamento dei progetti in corso. Tuttavia, a poche ore dalla scadenza, si è accorto che mancano informazioni essenziali relative ad alcuni progetti significativi avviati di recente. I colleghi che potrebbero darle tali informazioni sono tutti impegnati con diverse scadenze urgenti e improrogabili. Lei sa che presentare un documento incompleto o impreciso potrebbe avere ripercussioni negative sia sul piano interno, minando la fiducia del Dirigente e dell'Assessore nel lavoro dell'ufficio, sia sul piano esterno, influenzando la qualità delle decisioni amministrative che verranno prese sulla base delle informazioni fornite. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A32. | <p>Durante una riunione di coordinamento, è stata discussa la necessità di riqualificare alcuni impianti sportivi comunali. Al termine dell'incontro, il Dirigente le ha assegnato il compito di predisporre, entro cinque giorni, un'analisi economico-finanziaria completa e la relativa documentazione amministrativa necessaria per supportare il processo decisionale relativo al progetto. Nello specifico, le ha chiesto di analizzare la disponibilità di risorse nel bilancio comunale, verificare possibili canali di finanziamento e valutare la sostenibilità economica delle diverse soluzioni già proposte dall'Ufficio Tecnico. Per completare l'istruttoria nei tempi richiesti, dovrà ottenere dati da altri settori dell'Ente che, però, hanno già manifestato difficoltà nel fornire rapidamente le informazioni richieste. Inoltre, dovrà coordinare i suoi collaboratori per raccogliere e organizzare i dati economici, nonostante alcuni di loro siano impegnati nella chiusura di altre pratiche urgenti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|--|
| A33. | <p>Lei è stato incaricato dal Dirigente di guidare un progetto che prevede di trasformare in formato digitale i procedimenti attualmente gestiti su carta, attraverso l'introduzione di un nuovo software gestionale. Per realizzare questa transizione, che dovrà essere conclusa entro un mese, il Dirigente le ha assegnato compiti specifici: analizzare le fasi dei procedimenti attuali per adattarli al formato digitale, ridisegnare i flussi documentali, convertire la modulistica cartacea in format elettronici compatibili con il nuovo software e definire le istruzioni operative che il personale dovrà seguire nella gestione informatizzata delle pratiche. Durante le prime settimane di lavoro però, sono emerse diverse criticità: infatti, i suoi collaboratori stanno mostrando forte resistenza al cambiamento, poichè ritengono che le attuali modalità operative siano più efficaci e, inoltre, il nuovo software presenta problemi di compatibilità con altri programmi già in uso nell'Ente, cosa che sta complicando il trasferimento dei dati. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A34. | <p>Lei è stato incaricato di coordinare la raccolta e l'elaborazione dei dati finanziari necessari per un importante documento di programmazione economica dell'Ente. Si tratta di un'attività con tempistiche stringenti che richiede particolare accuratezza, poichè i risultati influenzeranno le scelte strategiche dell'Amministrazione. Tuttavia, fin dall'inizio, sono emerse diverse criticità che rischiano di compromettere il rispetto della scadenza. Infatti, i dati relativi ad alcune voci di entrata risultano incompleti e frammentati tra diversi uffici dell'Ente, cosa che rende difficile effettuare proiezioni attendibili. Inoltre, un collega con cui doveva collaborare si è dovuto assentare improvvisamente per gravi motivi familiari e non potrà partecipare alle attività per almeno due settimane. Infine, a complicare la situazione, il Dirigente le ha comunicato che sarà necessario includere nell'analisi una sezione, non prevista inizialmente, che richiederà ulteriori verifiche. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A35. | <p>Nel suo settore è arrivato da poco un nuovo Dirigente che ha introdotto significative modifiche alle procedure amministrative e ai flussi di lavoro. Tuttavia, fin da subito, lei ha notato che questi cambiamenti hanno generato confusione tra i suoi collaboratori e causato interpretazioni discordanti delle nuove direttive. Inoltre, si è reso conto che alcuni componenti del gruppo di lavoro hanno iniziato a manifestare insofferenza nei confronti del fatto che, secondo loro, mancano istruzioni operative dettagliate. Il nuovo Dirigente, proveniente da un altro ente, sembra non percepire pienamente queste difficoltà e attribuisce le resistenze ad una naturale avversione al cambiamento. Lei, se da una parte comprende la necessità di innovare, dall'altra percepisce che senza un intervento di mediazione, la questione potrebbe peggiorare, compromettendo la qualità del lavoro dell'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A36. | <p>Lei sta conducendo la verifica di regolarità contabile, propedeutica all'approvazione del bilancio preventivo del Comune. Tuttavia, durante un controllo dei dati, scopre che un finanziamento regionale, destinato ad un importante progetto, è stato contabilizzato due volte nelle previsioni di entrata. Lei sa che la correzione di questo errore renderà impossibile il mantenimento degli equilibri di bilancio nella loro configurazione attuale e che comporterà la necessità di ridurre alcune voci di spesa previste, tra cui diversi progetti che l'Amministrazione aveva già presentato pubblicamente durante recenti incontri con la cittadinanza. Inoltre, gli Uffici tecnici hanno già avviato alcune procedure preliminari e preso contatti con professionisti esterni per la progettazione di alcune opere. Il Dirigente, che dovrebbe essere immediatamente informato, è in ferie per tre giorni e non risulta raggiungibile. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|---|
| A37. | <p>Mentre sta completando l'istruttoria di alcune pratiche amministrative, un collega le confida di essere in difficoltà con la rendicontazione finale di un progetto finanziato tramite un contributo regionale, la cui scadenza improrogabile è prevista tra cinque giorni. Il collega le spiega che, nonostante l'impegno profuso, sta riscontrando molti problemi sia nell'elaborazione dei dati economico-finanziari che nella corretta applicazione delle recenti modifiche normative specifiche per questo tipo di rendicontazione. La sua preoccupazione è accentuata dal fatto che il mancato rispetto della scadenza o una rendicontazione incompleta comporterebbe la revoca del finanziamento ottenuto, con l'obbligo di restituzione delle somme già anticipate. Tuttavia, lei deve gestire diverse scadenze inderogabili relative a procedimenti di sua diretta responsabilità, che il Dirigente le ha chiesto di concludere con la massima priorità. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A38. | <p>Lei è stato incaricato dal Dirigente di rivedere e migliorare il processo di gestione delle richieste di accesso agli atti. Esaminando le modalità attuali, ha riscontrato che molte risposte vengono fornite oltre i trenta giorni previsti dalla normativa e che la modulistica utilizzata per presentare le richieste è troppo complessa e spesso compilata in modo errato, causando ritardi nell'avvio dell'istruttoria. Inoltre, ha notato che, in diversi casi, i richiedenti non ricevono tutti i documenti a cui avrebbero diritto e che, nonostante esistano linee guida generali, l'interpretazione non uniforme delle stesse porta a differenze significative nel modo in cui le richieste vengono gestite dai vari uffici. Il Dirigente, nel conferirle questo incarico, ha sottolineato l'importanza di trovare soluzioni concrete ed efficaci, considerata la rilevanza dell'accesso agli atti per garantire trasparenza amministrativa e costruire un rapporto di fiducia con i cittadini. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A39. | <p>Il Dirigente le ha affidato il coordinamento di un gruppo di lavoro, con lo scopo di ottimizzare le procedure di controllo sulla regolarità degli atti di spesa dell'Ente. Analizzando la situazione attuale, lei ha identificato tre criticità: primo, diversi uffici effettuano verifiche sui medesimi documenti di spesa, con conseguente duplicazione del lavoro; secondo, il sistema attuale richiede la compilazione manuale di numerosi moduli cartacei che poi devono essere acquisiti digitalmente, allungando i tempi di lavorazione; terzo, l'assenza di procedure standard ha fatto sì che ciascun collega sviluppasse propri metodi di verifica, con il risultato che documentazioni simili vengano valutate con parametri differenti a seconda di chi effettua il controllo. Dunque, sulla base di questa analisi, lei ha elaborato una proposta che ridurrebbe i tempi del processo. Tuttavia, prima dell'invio al Dirigente, un collega le ha segnalato che alcune semplificazioni proposte potrebbero non essere compatibili con recenti modifiche normative. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A40. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di sostituirlo in un'importante riunione prevista per il giorno seguente, durante la quale verranno discusse alcune contestazioni formali relative ai criteri di un recente bando di concorso pubblico indetto dal Comune. Visto il poco tempo a disposizione, lei ha esaminato subito la documentazione e ha rilevato che le obiezioni che sono state sollevate hanno effettivamente un fondamento tecnico-giuridico. In particolare, ha notato che due specifici requisiti di ammissione potrebbero risultare in contrasto con i principi di equità e parità di trattamento previsti dalla normativa. La situazione è delicata poiché numerosi candidati hanno già presentato le domande di partecipazione seguendo i criteri attuali e lei sa che qualsiasi modifica in questa fase potrebbe generare ulteriori complicazioni. Il Dirigente si aspetta che lei gestisca la riunione in modo efficace e che riesca ad individuare una soluzione al problema, senza compromettere il procedimento già avviato. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|---|
| A41. | <p>Il Dirigente le ha affidato il compito di coordinare la raccolta e l'elaborazione dei contributi necessari per la predisposizione di un importante documento di programmazione che coinvolge tutti i settori dell'Ente. Tuttavia, durante questa attività, si è accorto che alcuni dirigenti hanno fornito informazioni parziali rispetto a quanto richiesto, mentre altri hanno presentato i loro contributi utilizzando formati non conformi al modello standard di rilevazione che era stato precedentemente distribuito. Inoltre, l'Ufficio Finanziario, i cui dati sono indispensabili per completare il documento, non ha ancora inviato il proprio contributo nonostante i ripetuti solleciti. Lei sa che la scadenza per la presentazione del documento di programmazione è prevista tra dieci giorni e che, prima dell'approvazione definitiva, sarà anche necessario preparare una versione sintetica e più accessibile del documento per la pubblicazione sul sito istituzionale. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A42. | <p>Il Dirigente l'ha incaricata di revisionare il Regolamento comunale sui contratti pubblici, che disciplina le modalità di affidamento e gestione degli appalti dell'Ente e che deve essere aggiornato a seguito delle recenti modifiche normative. Tuttavia, durante la fase di elaborazione della bozza, è emerso un conflitto interpretativo in merito all'applicazione di alcune disposizioni, in particolare quelle che definiscono i requisiti per la partecipazione delle imprese alle gare d'appalto. Intanto, il Dirigente le ha comunicato che l'approvazione del nuovo regolamento dovrà avvenire in tempi brevi poiché sono in programma diverse procedure di gara che dovranno svolgersi sulla base delle nuove disposizioni. Lei sa che la questione è delicata poiché un'interpretazione errata potrebbe esporre l'Ente a contenziosi, mentre requisiti troppo restrittivi potrebbero ridurre il numero di offerte ricevute e compromettere la qualità dei servizi acquisiti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A43. | <p>Lei è responsabile del coordinamento dell'Ufficio Protocollo e Gestione Documentale, che si occupa della registrazione, classificazione e smistamento di tutta la documentazione amministrativa dell'Ente. Recentemente, l'Amministrazione ha adottato una nuova piattaforma digitale, che ha modificato radicalmente il flusso di lavoro all'interno del suo ufficio. Nonostante la formazione iniziale, i suoi collaboratori stanno incontrando significative difficoltà nell'utilizzo del software, con conseguenti rallentamenti nelle attività e frequenti errori procedurali. In particolare, lei ha notato che i fascicoli digitali vengono spesso creati in modo non conforme agli standard stabiliti, che alcuni documenti vengono classificati in modo errato e che i tempi di registrazione della corrispondenza si sono significativamente dilatati. Queste inefficienze hanno richiamato l'attenzione del Dirigente, che le ha chiesto di intervenire per risolvere subito le criticità emerse. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A44. | <p>Il Comune sta avviando una collaborazione con altri Enti locali limitrofi per la gestione associata di alcuni servizi, con l'obiettivo di razionalizzare i costi e migliorare la qualità delle prestazioni offerte ai cittadini. Il Dirigente, consapevole della sua esperienza pregressa in materia, le ha chiesto di partecipare al tavolo tecnico istituito per questo progetto e di contribuire attivamente alla definizione delle possibili soluzioni operative. Tuttavia, durante i primi incontri, lei ha riscontrato significative divergenze di vedute tra i rappresentanti delle diverse amministrazioni: infatti, mentre alcuni hanno proposto un modello centralizzato con una forte standardizzazione delle procedure, altri hanno affermato di voler mantenere ampia autonomia operativa pur condividendo risorse e strumenti. Inoltre, lei ha constatato una forte disomogeneità nei regolamenti interni dei comuni partecipanti, cosa che rischia di compromettere l'adozione di procedure comuni. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|---|
| A45. | <p>Il Comune ha sottoscritto con la Regione un accordo di programma finalizzato alla riqualificazione di un'area degradata della città, progetto che richiede l'intervento coordinato di diversi settori dell'Ente. Il Dirigente le ha affidato l'incarico di gestire gli adempimenti amministrativi previsti dall'accordo, coordinare la raccolta della documentazione necessaria e curare i rapporti formali con gli uffici regionali competenti. Tuttavia, a tre mesi dall'avvio formale del progetto, sono emerse alcune criticità: il cronoprogramma stabilito ha subito slittamenti a causa di ritardi nell'acquisizione dei pareri di conformità urbanistica e ambientale e la documentazione tecnica prodotta dai settori comunali coinvolti risulta incompleta e in alcuni casi errata. Inoltre, durante una riunione di monitoraggio, i funzionari regionali hanno evidenziato alcune carenze formali nella documentazione amministrativa già trasmessa, chiedendo integrazioni entro termini molto stretti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A46. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di elaborare, entro un mese, un piano di miglioramento per l'ufficio che le è stato appena assegnato. Dopo una prima analisi, lei ha riscontrato molte criticità: nello specifico, i carichi di lavoro sono distribuiti in modo disomogeneo e alcune fasi procedurali risultano duplicate, creando rallentamenti e ridondanze. Inoltre, gli spazi lavorativi sono organizzati secondo una logica che non facilita la collaborazione tra colleghi che si occupano di procedimenti correlati. A complicare la situazione, ha notato che, nonostante sia stata introdotta una nuova piattaforma digitale, il personale tende a mantenere anche un sistema parallelo di gestione cartacea, con conseguente dispendio di tempo e risorse. Il Dirigente le ha segnalato che il piano di miglioramento dovrà tenere conto del fatto che non sarà possibile avvalersi di ulteriori risorse, di budget o di personale. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A47. | <p>Il Dirigente le ha comunicato che sono presenti diverse irregolarità in molti dei documenti che sono stati pubblicati sul sito istituzionale dai collaboratori che fanno parte del gruppo di lavoro di cui lei è responsabile. In particolare, le ha segnalato problemi relativi al trattamento dei dati personali e alla completezza delle informazioni pubblicate. Per questo motivo, le ha assegnato il compito di verificare tutti i documenti dell'ultimo trimestre, identificare le irregolarità presenti e predisporre, entro due settimane, un piano d'azione per correggere le criticità riscontrate e prevenirne il ripetersi in futuro. In effetti, esaminando i documenti pubblicati, lei ha rilevato molteplici problematiche: alcuni atti contengono dati personali che avrebbero dovuto essere anonimizzati, diverse informazioni obbligatorie risultano assenti o incomplete e parte della documentazione è stata caricata in formati che non garantiscono la piena accessibilità e leggibilità da parte di tutti gli utenti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A48. | <p>L'Amministrazione ha deciso di valorizzare parte del patrimonio immobiliare comunale attraverso la concessione di spazi a organizzazioni del terzo settore per attività di interesse pubblico. Dunque, il Dirigente le ha chiesto di elaborare una bozza di regolamento che disciplini i criteri e le modalità di concessione degli spazi, assicurando trasparenza, imparzialità e tutela dell'interesse pubblico. Durante la fase di elaborazione però, lei si è trovata ad affrontare diverse questioni complesse: definire criteri oggettivi per la valutazione delle proposte progettuali, determinare canoni di concessione che contemperino l'esigenza di valorizzazione economica con il sostegno ad attività socialmente rilevanti e individuare meccanismi efficaci di controllo sul rispetto delle condizioni stabilite. Intanto, alcune associazioni già presenti negli immobili comunali in virtù di precedenti accordi hanno manifestato preoccupazione per il nuovo regolamento, temendo di perdere gli spazi di cui dispongono attualmente. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|--|
| A49. | <p>Il Dirigente le ha assegnato il compito di migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ufficio al quale lei è stato assegnato. Dopo un'attenta analisi degli aspetti critici, lei ha elaborato una proposta che prevede l'introduzione di check-list procedurali, la creazione di modelli standardizzati e il monitoraggio costante dello stato di avanzamento delle pratiche. Tuttavia, quando ha illustrato ai suoi collaboratori le misure che vorrebbe introdurre, sono emerse diverse resistenze: alcuni hanno evidenziato che l'adozione dei nuovi modelli richiederebbe un periodo di formazione che rallenterebbe ulteriormente il lavoro, mentre altri hanno espresso preoccupazione per il maggior controllo che il sistema di monitoraggio comporterebbe sulla loro attività quotidiana. Il Dirigente, informato di queste difficoltà, le ha chiesto di introdurre comunque le misure proposte, trovando soluzioni per superare le resistenze incontrate. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A50. | <p>Il Dirigente le ha affidato l'incarico di predisporre una proposta di regolamento per disciplinare le sponsorizzazioni, strumento che l'Amministrazione intende utilizzare per sostenere alcune iniziative. Per elaborare questo documento, lei ha analizzato regolamenti simili adottati da altri enti e consultato la normativa di riferimento. Tuttavia, si è reso conto che ci sono diverse interpretazioni riguardo alle procedure amministrative da seguire, in particolare sui criteri di selezione degli sponsor e sulla documentazione necessaria. Inoltre, viene informato del fatto che l'Assessore competente ha già comunicato pubblicamente che alcune iniziative saranno finanziate proprio attraverso questo strumento, fissando anche una tempistica che imporrebbe un'accelerazione del suo lavoro. Quando lei ha riferito al Dirigente tutte le criticità riscontrate, questi le ha confermato che dovrà comunque completare il regolamento in tempi brevi, garantendo il rispetto delle tempistiche annunciate e la piena conformità normativa. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A51. | <p>A seguito di una riorganizzazione interna, lei è stato incaricato di coordinare un nuovo ufficio risultante dall'accorpamento di due servizi precedentemente separati. Tuttavia, già dalle prime settimane, ha riscontrato diverse criticità: i collaboratori provenienti dai due ex-uffici seguono procedure di lavoro notevolmente differenti, ha notato molte resistenze alla collaborazione tra i colleghi dei diversi gruppi e alcuni dipendenti hanno mostrato un atteggiamento di scetticismo verso i cambiamenti introdotti. Inoltre, esaminando lo stato delle attività, ha scoperto che numerosi procedimenti risultano ancora in corso nonostante i termini di conclusione siano già scaduti, una situazione che il precedente responsabile non le aveva fatto presente. Il Dirigente, consapevole solo in parte di queste problematiche, le ha comunicato che, entro due mesi, dovrà presentare una relazione dettagliata sulle attività svolte e sui risultati raggiunti dopo la riorganizzazione. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A52. | <p>Il Consiglio Comunale ha recentemente approvato un nuovo regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Dunque, il Dirigente le ha assegnato il compito di predisporre con urgenza le procedure operative per la sua attuazione, con particolare attenzione agli aspetti amministrativi relativi alla concessione dei beni a terzi. Durante l'analisi del regolamento però, lei ha rilevato che alcuni articoli contengono disposizioni di difficile applicazione pratica: i criteri per la determinazione dei canoni risultano complessi, le tempistiche previste per alcuni adempimenti appaiono irrealistiche e le modalità di controllo sul corretto utilizzo dei beni concessi non sono definite con chiarezza. Inoltre, lei sa che diverse associazioni locali hanno già manifestato interesse per le nuove possibilità offerte dal regolamento e stanno chiedendo informazioni su quando e come potranno presentare le loro istanze. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|---|
| A53. | <p>Il Dirigente le ha affidato il compito di predisporre un'informativa dettagliata riguardante una nuova procedura amministrativa che i cittadini dovranno seguire per accedere a specifici servizi comunali. Dunque, lei ha preparato una bozza del documento da pubblicare sul sito istituzionale, ma quando l'ha sottoposta al Dirigente, lui l'ha ritenuta troppo tecnica e di difficile comprensione per l'utenza. Inoltre, mentre lei sta lavorando alla revisione del documento, l'URP la contatta per riferirle che, a seguito di un comunicato stampa diffuso dall'Amministrazione, l'ufficio sta ricevendo numerose telefonate da parte di cittadini che chiedono chiarimenti e istruzioni precise sulla nuova procedura. Lei sa che, per ottenere un documento realmente efficace, avrebbe bisogno di più tempo a disposizione. Tuttavia, il Dirigente le ha fatto presente che è necessario diffondere subito un'informativa chiara, per evitare ulteriori disagi ai cittadini e ridurre l'afflusso agli sportelli. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A54. | <p>Il Dirigente le ha assegnato il compito di coordinare l'attività istruttoria per una procedura di gara destinata all'affidamento di importanti servizi comunali. Dopo che la Commissione tecnica ha concluso la valutazione delle offerte, lei ha iniziato a predisporre la documentazione amministrativa per formalizzare la graduatoria e procedere con i successivi adempimenti. Tuttavia, prima di completare gli atti, un componente della commissione le ha segnalato, in privato, di aver riscontrato, nell'offerta dell'azienda risultata prima classificata, alcune incongruenze documentali. Esaminando la documentazione, lei ha verificato che effettivamente esistono alcune difformità ma ha anche rilevato che tali anomalie potrebbero essere interpretate come mere irregolarità sanabili. Lei sa che il Dirigente le ha chiesto di concludere la procedura con urgenza per garantire la continuità dei servizi. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A55. | <p>Lei sta coordinando un gruppo di lavoro impegnato nella predisposizione della documentazione necessaria per partecipare ad un bando regionale. Tuttavia, a tre giorni dalla scadenza per la presentazione della domanda, durante una riunione di verifica finale, sono emerse diverse criticità: mancano ancora alcuni documenti essenziali che devono essere forniti da altri uffici, la documentazione amministrativa presenta alcune irregolarità formali che devono essere corrette e uno dei suoi collaboratori più esperti, che stava curando la predisposizione del piano economico-finanziario, è appena stato colpito da un grave lutto familiare e sarà assente per diversi giorni. Inoltre, il Dirigente, che ha fortemente voluto la partecipazione a questo bando, è fuori sede e non è facilmente raggiungibile. Lei sa che il finanziamento rappresenterebbe un'opportunità significativa per l'Ente, ma è anche consapevole che una domanda incompleta o imprecisa verrebbe respinta. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A56. | <p>Il Dirigente le ha assegnato il compito di coordinare la predisposizione di un piano di razionalizzazione delle spese dell'ufficio, a seguito di riduzioni significative delle risorse disponibili nel bilancio. Durante l'analisi della documentazione contabile degli ultimi esercizi, lei ha riscontrato che diverse voci di spesa sono state sistematicamente sovrastimate, creando di fatto delle "riserve" non formalizzate. Dunque, ha convocato una riunione con i suoi colleghi per discutere della situazione ma ha incontrato forti resistenze da parte loro: infatti, molti sostengono che queste prassi, benché non pienamente regolari, siano indispensabili per far fronte a necessità impreviste. Inoltre, hanno messo in discussione il suo approccio, considerandolo troppo rigido, visto che si tratta di pratiche consolidate nel tempo. Lei sa che dovrà trovare un equilibrio tra il rispetto delle norme di riferimento, l'efficacia operativa dell'ufficio e la necessità di mantenere un clima collaborativo con il gruppo di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|---|
| A57. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di occuparsi dell'aggiornamento del regolamento comunale per la concessione di contributi ad associazioni culturali e sportive, a seguito di recenti modifiche normative. Per svolgere questo compito, lei, insieme ai suoi collaboratori, deve analizzare l'attuale regolamento, verificarne la conformità con le nuove disposizioni e predisporre una proposta di revisione. Tuttavia, durante l'analisi preliminare, ha riscontrato che il regolamento vigente prevede procedure troppo complesse e stabilisce criteri di valutazione ambigui che hanno generato interpretazioni difformi nelle precedenti istruttorie. Inoltre, esaminando i fascicoli relativi ai contributi concessi nell'ultimo anno, ha notato che la documentazione è spesso incompleta e che i tempi medi di conclusione dei procedimenti superano quelli previsti. Il Dirigente, informato della situazione, le ha chiesto di presentare, entro tre settimane, una proposta di regolamento aggiornato che risolva le problematiche riscontrate e si adegui alle modifiche normative. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A58. | <p>Il Dirigente sta coordinando un tavolo interistituzionale per definire un accordo di programma relativo alla riqualificazione di un'area dismessa nel territorio comunale. Per supportarlo, le ha chiesto di occuparsi della documentazione amministrativa necessaria, in particolare della stesura degli atti formali e delle procedure per l'attuazione dell'accordo. Tuttavia, durante una riunione, sono emerse diverse criticità: il responsabile dell'Ufficio tecnico di un altro ente ha evidenziato che le scadenze amministrative da lei ipotizzate non tengono conto dei tempi tecnici necessari per alcuni adempimenti autorizzativi, mentre altri funzionari hanno segnalato che alcune delle procedure amministrative proposte richiederebbero, nei loro enti, ulteriori fasi approvative, con il rischio di allungare le tempistiche. Dunque, al termine della riunione, il Dirigente le ha comunicato che, sulla base di quanto emerso, lei dovrà rivedere la documentazione e cercare soluzioni che consentano di rispettare gli obiettivi dell'accordo. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A59. | <p>Il Dirigente l'ha incaricata di migliorare le procedure di gestione documentale e contabile all'interno dell'ufficio a cui lei è stato recentemente assegnato. Dopo aver iniziato ad analizzare la situazione, lei ha riscontrato che manca un sistema organico di archiviazione degli atti, che molte pratiche contabili sono incomplete e che alcuni procedimenti amministrativi sono stati avviati senza rispettare l'iter previsto dai regolamenti interni. Il Dirigente, informato da lei di queste criticità, le ha chiesto di predisporre, entro due settimane, un piano di riorganizzazione che includa la revisione delle procedure e l'introduzione di nuovi strumenti di monitoraggio. Tuttavia, quando lei si è confrontato con il personale dell'ufficio, i collaboratori, fortemente demotivati, hanno attribuito i problemi riscontrati alla carenza di organico e all'inadeguatezza degli strumenti informatici di cui dispongono. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A60. | <p>Il Dirigente l'ha incaricata di rivedere e migliorare le procedure di gestione delle richieste che i cittadini presentano all'ufficio di cui lei è responsabile, con l'obiettivo di semplificare gli adempimenti burocratici e ridurre i tempi di risposta. Per condividere le linee generali del progetto e raccogliere osservazioni dai collaboratori direttamente coinvolti nelle procedure, lei ha organizzato un incontro operativo, durante il quale, però, sono emerse diverse preoccupazioni. Infatti, alcuni collaboratori hanno affermato che le attuali procedure, seppur complesse, garantiscono maggiore sicurezza, mentre altri hanno evidenziato che i frequenti aggiornamenti normativi potrebbero rendere rapidamente obsoleti i nuovi moduli standardizzati. Inoltre, mentre sta cercando di mediare tra queste diverse posizioni, riceve una e-mail dal Dirigente che la informa che la sua proposta dovrà essere presentata con due settimane di anticipo rispetto a quanto inizialmente previsto. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|---|
| A61. | <p>Il Dirigente le ha affidato il coordinamento del progetto di transizione dalla gestione documentale cartacea a quella digitale, in seguito all'acquisizione di una nuova piattaforma informatica da parte dell'Ente. Per completare questo incarico entro tre mesi, lei deve guidare un gruppo di lavoro composto da personale proveniente da diversi uffici e garantire che il passaggio al nuovo sistema avvenga senza compromettere la continuità operativa. Tuttavia, fin da subito, sono emerse diverse criticità: da una parte, alcuni collaboratori hanno mostrato forti resistenze all'abbandono delle procedure cartacee, sostenendo che il nuovo sistema rallenterà il loro lavoro e dall'altra, il fornitore della piattaforma ha comunicato ritardi nell'introduzione di alcune funzionalità essenziali. Inoltre, è emerso che non sarà possibile trasferire automaticamente la documentazione storica nella nuova piattaforma, cosa che costringerà il personale a reinserire manualmente numerosi dati essenziali per la gestione delle pratiche in corso. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A62. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di coordinare un progetto di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente. Tuttavia, durante la fase di analisi preliminare si è reso conto che, per completare questa transizione, sarà necessario modificare significativamente i flussi documentali e le procedure operative consolidate. La situazione si è complicata ulteriormente quando sono emerse due criticità: da un lato, la scadenza per la conclusione del progetto è stata anticipata di un mese e dall'altra, i responsabili delle diverse aree le hanno segnalato che i loro collaboratori possiedono livelli molto eterogenei di competenze digitali e che, per garantire l'efficacia del progetto, ritengono necessario organizzare dei corsi di formazione specifici, non previsti inizialmente. Sebbene abbia comunicato queste criticità al Dirigente, lui le ha ribadito la necessità di rispettare tempi e obiettivi stabiliti, sottolineando che conta su di lei per trovare soluzioni efficaci che consentano di risolvere le problematiche emerse. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A63. | <p>Il Dirigente l'ha incaricata di predisporre una proposta di revisione delle tariffe dei servizi comunali a pagamento (come asili nido, mense scolastiche etc...), in considerazione delle difficoltà finanziarie dell'Ente. Analizzando i dati contabili, lei ha riscontrato che diversi servizi non raggiungono un adeguato livello di copertura dei costi e che le tariffe sono rimaste invariate per un lungo periodo, nonostante l'aumento delle spese di gestione. Tuttavia, mentre sta completando questa analisi, il Dirigente le ha fatto presente che è necessario considerare l'impatto sociale delle possibili variazioni tariffarie. Di conseguenza, lei dovrà predisporre anche una relazione che illustri l'effetto delle modifiche proposte sulle diverse fasce di utenza e che proponga possibili soluzioni mirate a garantire equità. Lei sa che questo materiale dovrà essere presentato alla Giunta entro dieci giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A64. | <p>Il Dirigente l'ha incaricata di curare gli aspetti amministrativi di un bando per l'assegnazione di spazi comunali ad organizzazioni no-profit. Tuttavia, nel corso dell'analisi preliminare, lei ha riscontrato diverse criticità nel regolamento vigente: i criteri di assegnazione risultano vaghi, le modalità per determinare il canone agevolato mancano di precisione e le procedure per monitorare le attività svolte negli spazi sono carenti. La problematica è resa più complessa dal fatto che, esaminando le precedenti assegnazioni, si è reso conto che queste ambiguità hanno portato ad interpretazioni disomogenee delle norme, generando evidenti disparità di trattamento tra i beneficiari. Il Dirigente le ha comunicato che l'Amministrazione ha pianificato la pubblicazione del nuovo bando entro un mese e, di conseguenza, le ha chiesto di predisporre, entro due settimane, una proposta operativa che garantisca la massima trasparenza e correttezza dell'intera procedura. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|--|
| A65. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di predisporre gli atti amministrativi per l'approvazione di una convenzione con un'associazione culturale che gestirà uno spazio comunale. Tuttavia, durante le sue verifiche, lei ha riscontrato due criticità che erano sfuggite nella fase istruttoria iniziale: lo statuto dell'associazione contiene alcune clausole che non risultano pienamente conformi ai requisiti stabiliti dal regolamento comunale e, inoltre, le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti d'interesse, che il regolamento richiede a tutti i membri del consiglio direttivo dell'associazione, sono incomplete. Queste irregolarità rappresentano un ostacolo all'approvazione della convenzione, che, però, è già stata inserita nel calendario della prossima Giunta comunale, che si terrà tra cinque giorni. L'urgenza della situazione è accentuata dal fatto che, entro dieci giorni, l'associazione deve presentare questa convenzione, per ottenere un finanziamento regionale, fondamentale per l'avvio delle attività culturali programmate. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A66. | <p>Il Sindaco e la Giunta hanno manifestato l'intenzione di attuare un progetto di valorizzazione culturale del territorio, non previsto nella iniziale programmazione annuale dell'Ente. Dunque, il Dirigente le ha chiesto di predisporre una relazione che analizzi la fattibilità del progetto, considerando che sarà necessario adeguare la programmazione dell'Ente e individuare le risorse economiche necessarie alla sua realizzazione. Tuttavia, durante le sue verifiche preliminari, lei ha riscontrato che le opzioni di finanziamento sono piuttosto limitate, poiché il bilancio dell'Ente non prevede risorse disponibili per iniziative non programmate. A complicare ulteriormente la situazione, la Giunta ha espresso l'esigenza di avviare il progetto entro quaranta giorni, una tempistica molto più stretta rispetto a quella che solitamente sarebbe necessaria per completare tutti i passaggi amministrativi richiesti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A67. | <p>Il Dirigente le ha affidato il compito di occuparsi degli aspetti economico-amministrativi di un progetto di collaborazione con un ente esterno. Dunque, lei dovrà verificare la fattibilità della proposta, predisporre la documentazione necessaria e curare tutti i passaggi formali fino alla sottoscrizione dell'accordo definitivo. Tuttavia, durante l'analisi preliminare, ha rilevato due aspetti problematici, non identificati nelle fasi iniziali del progetto: i costi stimati superano il budget che l'Amministrazione aveva previsto di destinare a questa iniziativa e le attività programmate richiederebbero un impegno di personale maggiore rispetto a quello attualmente disponibile. Il Dirigente, a cui lei ha riferito queste criticità, le ha chiesto di trovare una soluzione che permetta di mediare tra gli impegni assunti dall'Amministrazione e la necessità di garantire un accordo attuabile e conforme alle procedure. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A68. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di effettuare, entro due settimane, un'analisi che confronti, da un punto di vista economico e finanziario, le tre modalità attraverso cui il Comune potrebbe gestire alcuni servizi pubblici locali: la gestione diretta con personale comunale, l'affidamento a una società controllata dal Comune o la concessione a imprese private tramite gara pubblica. Questa analisi richiede la valutazione di molteplici fattori economici per fornire un quadro comparativo completo. Per questo motivo, lei ha chiesto e raccolto dati e documentazione da vari settori dell'Ente coinvolti nella gestione di questi servizi. Tuttavia, dopo un'analisi dei materiali ricevuti, si è reso conto che i dati non sono stati elaborati secondo criteri uniformi e presentano diverse discrepanze, cosa che rende ancora più complessa la realizzazione di un confronto attendibile. Lei sa che i risultati della sua analisi sono fondamentali per definire gli indirizzi strategici sulle modalità di gestione dei servizi comunali. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|---|
| A69. | <p>Il Dirigente le ha assegnato il compito di analizzare i procedimenti amministrativi gestiti dall'ufficio al quale lei è stato appena assegnato, con l'obiettivo di proporre soluzioni per ridurre i tempi di conclusione e migliorarne la qualità. Lei, dopo aver raccolto e analizzato i dati relativi ai procedimenti degli ultimi due anni, ha riscontrato che i tempi medi di conclusione sono notevolmente superiori a quelli previsti. Inoltre, ha notato che molte pratiche vengono ripetutamente sospese per richiedere documenti integrativi e che sono in aumento i reclami degli utenti per i disservizi ricevuti. Il Dirigente, informato della situazione, le ha chiesto di presentare, entro tre settimane, una proposta operativa che identifichi le cause di queste inefficienze e proponga soluzioni per risolvere le problematiche riscontrate. La sfida principale consiste nel trovare soluzioni che migliorino il servizio per i cittadini senza gravare ulteriormente sul personale, già oberato di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A70. | <p>Il Dirigente le ha chiesto di presentare, entro tre settimane, una proposta che consenta di migliorare il sistema di gestione dei reclami e delle segnalazioni dei cittadini. Analizzando i dati degli ultimi sei mesi, lei ha rilevato che molte segnalazioni rimangono senza risposta oltre i termini previsti e che numerose pratiche risultano archiviate senza una reale risoluzione delle problematiche. Per verificare le sue conclusioni e raccogliere ulteriori elementi, ha organizzato un incontro con i suoi collaboratori, durante il quale sono emerse posizioni contrastanti: alcuni evidenziano la mancanza di procedure standardizzate per la gestione delle diverse tipologie di segnalazioni, mentre altri sottolineano il sovraccarico di lavoro che impedisce loro di rispondere tempestivamente ai cittadini. Durante la discussione, è stato anche sollevato il problema della piattaforma informatica attualmente in uso, considerata troppo complessa. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A71. | <p>A seguito dell'approvazione di una variazione di bilancio, che ha determinato una riduzione delle risorse disponibili, il Dirigente le ha chiesto di predisporre, entro dieci giorni, una relazione che analizzi l'impatto di tali riduzioni sui diversi capitoli di spesa e proponga soluzioni per rimodulare gli impegni. L'obiettivo è quello di garantire comunque la continuità dei servizi essenziali. Dunque, lei ha iniziato a raccogliere ed elaborare dati provenienti da diversi settori dell'Ente ma, fin da subito, ha riscontrato molte difficoltà: infatti, alcuni referenti le hanno fornito informazioni incomplete o non hanno utilizzato i format richiesti, mentre altri hanno evidenziato solo i dati che giustificano la necessità di mantenere i fondi assegnati ai loro servizi. Inoltre, quasi tutti i referenti hanno messo in discussione i criteri che lei ha proposto per stabilire le priorità tra i diversi servizi dell'Ente. Lei sa che la sua relazione sarà fondamentale per supportare le decisioni del Dirigente. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A72. | <p>Il Dirigente le ha affidato l'incarico di curare gli aspetti amministrativi di un progetto di collaborazione tra il vostro Ente e altri Comuni del territorio per la gestione associata di alcuni servizi. Nello specifico, le ha chiesto di predisporre, entro tre settimane, la documentazione necessaria e di elaborare una bozza delle procedure operative comuni. Tuttavia, durante la fase di analisi delle prassi in uso presso i diversi enti, ha riscontrato che ogni Amministrazione utilizza modalità operative molto diverse e applica interpretazioni non uniformi della normativa di riferimento. Inoltre, durante un incontro tecnico con i referenti degli altri Comuni, organizzato per approfondire questi aspetti, si è trovato ad affrontare posizioni contrastanti, espresse con toni piuttosto accesi: alcuni funzionari hanno fermamente dichiarato che non possono modificare le loro procedure interne, mentre altri hanno manifestato forte preoccupazione per i ritardi che queste divergenze stanno causando al progetto. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |



Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 13 posti nel Profilo Professionale di Funzionario Amministrativo
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

| | |
|------|--|
| A73. | <p>Recentemente, è stato introdotto un nuovo sistema informatico per la gestione documentale dell'Ente, che ha modificato radicalmente le modalità di predisposizione e archiviazione degli atti amministrativi. Tuttavia, dopo le prime due settimane di utilizzo, lei ha notato che la produttività del personale è significativamente diminuita: infatti, molti documenti, oltre a presentare errori formali, sono stati catalogati in modo disomogeneo e, in aggiunta a questo, l'inserimento di nuove pratiche sta richiedendo tempi molto più lunghi. Durante un incontro con i suoi collaboratori, loro le hanno fatto presente che reputano il nuovo sistema troppo complesso e che, quindi, hanno cominciato ad utilizzare anche procedure parallele non ufficiali per portare avanti il lavoro. Il Dirigente, informato di questa situazione, le ha chiesto di presentare, entro una settimana, un report che fornisca un'analisi delle criticità e proponga soluzioni concrete per risolvere queste problematiche. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |
| A74. | <p>Il Dirigente le ha affidato il compito di coordinare l'istruttoria di numerose istanze presentate dai cittadini per accedere ad un nuovo contributo economico. Per questa attività, lei ha coinvolto sei dei suoi collaboratori, assegnando a ciascuno un numero equivalente di pratiche e definendo procedure standardizzate, con l'obiettivo di garantire uniformità di trattamento. Tuttavia, a metà del periodo previsto per la conclusione delle istruttorie, i suoi collaboratori le hanno comunicato che il 40% delle pratiche presenta criticità: spesso manca documentazione essenziale e, in alcune istanze, i requisiti necessari per l'ammissione non sono chiaramente verificabili dalla documentazione allegata. Lei sa che, sebbene sia possibile richiedere integrazioni documentali, i tempi così ristretti per la conclusione del procedimento renderebbero impossibile gestire tutte queste comunicazioni e il successivo riesame delle pratiche, con il rischio di respingere un numero molto elevato di domande. Come si comporterebbe in questa situazione?</p> |