

# DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 11 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO TECNICO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - PROVA SCRITTA - BUSTA 1

- 
- 1) **Ai sensi della legge 241/1990, da quando decorrono i termini per la conclusione del procedimento amministrativo?**
- A dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è d'iniziativa di parte.  
B dopo 5 giorni dal ricevimento della prima comunicazione scritta da un cittadino interessato.  
C dopo 30 giorni dal ricevimento della prima domanda.
- 
- 2) **Chi può indire la conferenza dei servizi?**
- A L'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta o dal privato interessato  
B Qualunque amministrazione pubblica, indipendentemente dal ruolo nel procedimento.  
C Il segretario comunale
- 
- 3) **Quando un provvedimento amministrativo è annullabile?**
- A Quando è adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.  
B Solo nell'ipotesi in cui sia adottato in violazioni di legge.  
C Quando manca degli elementi essenziali
- 
- 4) **In caso di diniego espresso del diritto di accesso**
- A entro 30 giorni il richiedente può presentare ricorso al TAR  
B entro 60 giorni il richiedente può presentare ricorso al TAR  
C Il richiedente non può presentare ricorso.
- 
- 5) **I dipendenti pubblici possono svolgere incarichi extraistituzionali retribuiti?**
- A Sì, purché il dipendente ne abbia data preventiva comunicazione scritta al proprio dirigente.  
B Sì, purché siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.  
C No, mai.
- 
- 6) **Nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente può accettare regali o altre utilità?**
- A No, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia.  
B Sì, può accettare regali di qualunque valore  
C No, in nessun caso.
- 
- 7) **Ai sensi dell'art. 55-bis del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., quale sanzione è prevista, verso il dipendente, per le infrazioni di minore gravità?**
- A il rimprovero verbale  
B sanzioni pecuniarie  
C sanzioni penali
- 
- 8) **Quale tra i seguenti è un compito del consiglio comunale?**
- A Deliberare le assunzioni del personale  
B Nominare il segretario comunale  
C Approvare il bilancio

- 
- 9) **Secondo il TUEL, chi è competente all'adozione degli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa?**
- A Il Consiglio comunale  
B I dirigenti  
C Il segretario comunale
- 
- 10) **Con quali funzioni il segretario comunale partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta?**
- A Con funzioni consultive, referenti e di assistenza, e cura la verbalizzazione  
B Il Segretario non può partecipare alle sedute del Consiglio e della Giunta.  
C Con ruolo decisionale, votando insieme agli assessori
- 
- 11) **Le progressioni economiche all'interno delle aree sono regolate:**
- A Solo da norme di legge  
B Da delibere del Consiglio comunale  
C Dai contratti collettivi nazionali e integrativi
- 
- 12) **Chi adotta i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di igiene e sanità pubblica?**
- A Il Consiglio comunale  
B Il Sindaco, quale ufficiale di Governo  
C Il Prefetto
- 
- 13) **Il diritto di accesso si esercita mediante:**
- A pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti per i quali è stata richiesto l'accesso  
B presa visione di verbali prodotti dall'Amministrazione riferiti ai contenuti dei documenti senza permetterne né visione né copia  
C esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi di cui si è chiesto l'accesso
- 
- 14) **Il Codice di comportamento si applica:**
- A Solo ai dirigenti pubblici  
B A tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo  
C Solo ai dipendenti a tempo indeterminato
- 
- 15) **Cosa è il quishing?**
- A è una variante del phishing che sfrutta codici QR per indurre la vittima a compiere azioni dannose.  
B è un portale utilizzato dalle Pubbliche Amministrazioni per dialogare con i cittadini  
C è la pubblicazione di post ingannevoli prodotti con l'Intelligenza Artificiale
- 
- 16) **Cosa si intende in Informatica per "Furto d'identità"?**
- A la sottrazione di un dispositivo informatico (es. pc, smartphone) contenente dati personali sensibili  
B la perdita, da parte di un utente, delle proprie credenziali di accesso ad un sistema  
C Una condotta criminale perpetrata spacciandosi per un'altra persona su un sistema informatico
- 
- 17) **Il suo Dirigente le assegna un progetto di ammodernamento degli impianti di climatizzazione di un edificio pubblico storico che presenta molteplici problemi tecnici, legati anche ai vincoli della soprintendenza. Il termine di consegna del progetto esecutivo è fissato tra quattro mesi, ma potrebbero insorgere diverse criticità tecniche e vincoli normativi relativi alla conservazione dell'edificio storico. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Prepara un piano di progettazione con scadenze ragionevoli, assegnando compiti specifici ai diversi professionisti coinvolti. Poi, imposta un'analisi preliminare delle normative tecniche applicabili, consapevole che potrebbe non assicurare il rispetto del termine di consegna in caso di complicazioni legate ai vincoli di tutela dell'edificio storico o a imprevisti tecnici.  
B Crea un team tecnico multidisciplinare con competenze specifiche in impiantistica, efficienza energetica e normativa per i beni storici, al fine di sviluppare un piano di progettazione ben definito. Dopo, predisponde per ogni fase possibili soluzioni alternative che aiutino a rispettare sia i vincoli di conservazione che i requisiti di efficienza energetica, ma soprattutto la scadenza stabilita.  
C Lei è già consapevole che, data la complessità degli impianti da progettare in un edificio vincolato, i tempi

potrebbero allungarsi oltre la scadenza prevista. Pertanto, nell'eventualità di ostacoli tecnici o normativi, proverà a semplificare il progetto o a coinvolgere altri colleghi specializzati che possano supportarla nella finalizzazione degli elaborati progettuali.

---

- 18) Il Comune vuole realizzare un progetto per la riqualificazione di un'area urbana degradata, che richiede un intervento tempestivo e accurato. Lei è stato nominato responsabile della gestione del progetto, che ha un termine di consegna fissato a sei mesi a partire dall'approvazione del progetto. Tuttavia, durante la realizzazione, si presentano diversi ostacoli burocratici e procedurali. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Essendo già consapevole che eventuali ostacoli burocratici o procedurali potrebbero ostacolare il rispetto della scadenza prevista, al momento si limita a osservare l'evolversi della situazione. Nel caso in cui queste difficoltà dovessero effettivamente emergere, prenderà in considerazione l'idea di coinvolgere altri colleghi, valutando se il loro supporto possa contribuire a garantire la realizzazione del progetto.
  - B Prepara un piano di progetto con scadenze ragionevoli, assegnando compiti e responsabilità ai membri del suo gruppo di lavoro. Poi, cerca di pianificare in modo puntuale tutte le attività da svolgere, ma non può assicurare che potrà rispettare il termine di consegna in caso di problemi burocratici.
  - C Rimodula il gruppo di lavoro con ruoli e responsabilità specifici, sviluppando un piano dettagliato con scadenze intermedie ben definite, per monitorare costantemente lo stato di avanzamento dei lavori. Quindi, identifica possibili soluzioni alternative per superare le sfide burocratiche e procedurali.
- 19) Lei, in qualità di funzionario tecnico, è responsabile della gestione di un progetto di ristrutturazione di un edificio comunale che deve essere completato obbligatoriamente entro una determinata scadenza, per poter rispettare il bilancio e le esigenze della comunità. Durante la redazione del progetto però, si presenta un imprevisto che potrebbe causare ritardi significativi. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Cerca immediatamente possibili soluzioni per superare l'imprevisto, coinvolgendo i colleghi del suo ufficio e gli stakeholder interessati per identificare le opzioni migliori. Quindi, si adopera per attuare le misure correttive ipotizzate, per mantenere il progetto in linea con la scadenza prevista.
  - B Inizialmente, viene colto alla sprovvista dalla situazione e si prende del tempo per valutare le opzioni disponibili. Successivamente, una volta realizzata l'importanza del rispetto della scadenza, intensifica gli sforzi per cercare soluzioni, coinvolgendo i colleghi, con la speranza di risolvere il problema.
  - C Sceglie di evitare di coinvolgere sia i colleghi dell'ufficio che gli stakeholder, poiché pensa che l'imprevisto sopraggiunto sia un problema che può essere superato senza interventi immediati. Infatti, ridimensiona l'impatto dei ritardi dei lavori, ritenendo che siano occasionali e inevitabili.
- 20) Il Comune sta valutando di partecipare a un bando regionale per progetti di efficientamento energetico. Anche se non ha ricevuto incarichi ufficiali e il bando non è ancora stato comunicato agli uffici, è consapevole che molti edifici comunali hanno criticità nei consumi e che i fondi potrebbero essere molto utili. Tuttavia, il tempo per preparare un progetto è limitato e il suo ufficio è già occupato con altre attività. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Si attiva subito per raccogliere informazioni sul bando e redige una nota informativa per il Dirigente. Intanto prepara una mappatura preliminare degli edifici comunali con criticità energetiche, basandosi sui dati disponibili. Quindi, propone di creare un gruppo di lavoro tra più uffici per unire le competenze e alleggerire i carichi, presentando anche un piano operativo, sottolineando i possibili benefici economici per l'ente.
  - B Informa il Dirigente della possibile opportunità e condivide alcune riflessioni su quali edifici potrebbero essere inclusi. Poi, propone di valutare la partecipazione al bando limitandosi a uno o due interventi, per non complicare troppo la gestione. Infine, si offre di seguire la stesura del progetto, se il tempo lo permetterà, e accenna ad alcune ipotesi tecniche che potrebbero rendere il progetto interessante.
  - C Invia al Dirigente una e-mail per segnalare il bando, evidenziando che potrebbe rappresentare un'opportunità utile per l'ente. In attesa di una risposta o indicazioni formali, ribadisce la sua disponibilità per collaborare, se richiesto, compatibilmente con le attività già in corso e nel rispetto del suo orario di lavoro. Se dovesse ricevere il nulla osta a procedere, informerà anche gli altri colleghi.
- 21) Durante la supervisione di un progetto di ristrutturazione di un edificio storico, lei scopre che alcuni materiali utilizzati, sebbene conformi agli standard minimi di legge, potrebbero non garantire la migliore conservazione delle caratteristiche architettoniche dell'edificio nel lungo periodo. Il preventivo è già stato approvato e i lavori sono in corso, ma lei ritiene che esistano soluzioni tecniche più appropriate. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Considerando che i materiali utilizzati sono comunque a norma di legge e che modificare il progetto in corso d'opera comporterebbe ritardi e costi aggiuntivi, decide di non sollevare la questione. Si limita a monitorare l'esecuzione dei lavori secondo le specifiche già approvate, documentando solo le sue osservazioni nel registro di cantiere.
  - B Prepara immediatamente una dettagliata relazione tecnica, inclusa un'analisi comparativa tra i materiali attualmente in uso e quelli che ritiene più adeguati. Quindi, organizza un incontro con il Dirigente e il responsabile dell'impresa esecutrice per presentare le sue considerazioni e proporre soluzioni alternative, evidenziandone i vantaggi.
  - C Redige una nota tecnica evidenziando le sue preoccupazioni sulla durabilità dei materiali utilizzati e la

sottopone al Dirigente. Poi, suggerisce la possibilità di valutare materiali alternativi, ma senza fornire un'analisi dettagliata dei costi e dei benefici. Infine, attende un feedback da parte del Dirigente prima di procedere con ulteriori azioni.

---

- 22) Il Comune ha recentemente approvato un Piano Strategico pluriennale che prevede la riqualificazione energetica del patrimonio edilizio pubblico come priorità. Lei coordina l'Ufficio Tecnico e nota che molti progetti in corso non sono allineati con questa nuova visione strategica dell'Amministrazione. Alcuni colleghi continuano a lavorare seguendo le vecchie procedure, focalizzandosi solo sugli aspetti tecnici senza considerare gli obiettivi di sostenibilità. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Informa i collaboratori dell'esistenza del nuovo Piano Strategico durante una riunione operativa, raccomandando di tenerne conto nei nuovi progetti. Effettua una verifica sommaria dei progetti in corso, attendendo indicazioni precise dalla dirigenza su come procedere. Dunque, implementa le modifiche ai progetti solo quando esplicitamente richiesto e approvato dai superiori.
- B Convoca una riunione per illustrare il Piano Strategico e le sue implicazioni operative, collegando gli obiettivi organizzativi al lavoro quotidiano di ciascuno. Poi promuove un tavolo tecnico per integrare le competenze e massimizzare i benefici degli interventi. Infine, propone un programma di riconversione progressiva dei progetti, con indicatori di monitoraggio allineati agli obiettivi strategici dell'ente.
- C Prende atto dell'esistenza del Piano Strategico ma lo considera principalmente un documento politico con scarsa rilevanza operativa immediata. Per questo, continua a gestire i progetti secondo le procedure consolidate, ritenendo che i criteri di sostenibilità siano responsabilità specifica dell'assessorato all'ambiente. Infatti, modificherà l'approccio solo se esplicitamente richiesto.
- 
- 23) Il comune ha avviato un processo di digitalizzazione dei servizi tecnici, in linea con le direttive nazionali sulla transizione digitale. Lei è responsabile di un settore che gestisce autorizzazioni edilizie e attualmente il 70% delle pratiche viene ancora gestito in modalità cartacea. Ha notato che alcuni cittadini e professionisti si lamentano dei tempi lunghi, mentre altri uffici comunali hanno già implementato servizi digitali con successo. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Analizza i casi di successo degli altri uffici comunali per identificare best practices replicabili. Poi, si confronta con i colleghi del settore IT, per co-progettare la soluzione. Quindi, pianifica un percorso di change management coinvolgendo sia il personale interno che gli stakeholder esterni (ordini professionali, cittadini) e propone un progetto pilota per testare il nuovo sistema.
- B Riconosce che la digitalizzazione è in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione e inizia a informarsi sulle soluzioni adottate dagli altri uffici. Propone al Dirigente di valutare un progetto di digitalizzazione, evidenziando genericamente i benefici attesi. Tuttavia, attende l'assegnazione di risorse e incarichi formali prima di procedere operativamente.
- C Riconosce che la digitalizzazione è un trend generale ma ritiene che il suo settore abbia specificità tecniche che rendono complessa una rapida transizione. Considera le lamentele di cittadini e professionisti come fisiologiche e inevitabili in qualsiasi processo burocratico. Quindi, attende direttive formali e risorse dedicate prima di considerare qualsiasi cambiamento organizzativo.
- 
- 24) Durante un incontro con i vertici amministrativi, viene annunciato che il Comune intende candidarsi come "Città Resiliente" aderendo a un programma internazionale che richiede l'integrazione di criteri di resilienza climatica in tutti i progetti pubblici. Lei gestisce diversi progetti infrastrutturali già in fase avanzata che non contemplano questi aspetti. Inoltre, questa strategia richiederà nuove competenze e modalità collaborative. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Riconosce la portata strategica del cambiamento e, quindi, costituisce un gruppo di lavoro per mappare tutti i progetti in corso e valutarne la compatibilità con i criteri di resilienza. Propone al Dirigente una roadmap di adeguamento che distingue tra interventi immediati sui progetti in corso, revisione delle procedure standard e un piano di sviluppo competenze.
- B Considera l'adesione a "Città Resiliente" come un'iniziativa principalmente simbolica e mediatica dell'Amministrazione. Ritiene che i progetti già avviati non possano essere modificati senza causare ritardi e maggiori costi. Dunque, si aspetta che eventuali nuovi requisiti vengano formalizzati in regolamenti vincolanti prima di modificare le procedure consolidate.
- C Prende atto dell'adesione al programma "Città Resiliente" e ne informa i collaboratori. Segnala al Dirigente che alcuni progetti in corso potrebbero richiedere modifiche e chiede indicazioni su come procedere. Infatti, preferisce attendere che vengano definite linee guida chiare dall'alto prima di rivedere procedure e progetti, con possibili ritardi ed aumento dei costi.
- 
- 25) Il/la candidato/a illustri i livelli di progettazione ai sensi del D.lgs. 36/2023 e s.m.i.
- 
- 26) Il/la candidato/a illustri cosa deve fare e con quali tempistiche il responsabile della contaminazione, secondo la normativa Nazionale e Regionale di riferimento, al verificarsi di un evento di potenziale contaminazione o nel caso di individuazioni di contaminazione storiche che possano comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. Si chiede, inoltre, quando un sito, in funzione della destinazione urbanistica,

viene definito contaminato.

---

- 27) Il/la candidato/a illustri in quali casi e con quali procedure è possibile attuare interventi in deroga allo strumento urbanistico ai sensi della legislazione nazionale e regionale