

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 3

-
- 1) Ai sensi della legge n. 241/1990 rientrano fra i compiti del responsabile del procedimento amministrativo:**
- A L'individuazione dei casi in cui il provvedimento finale dovrà essere motivato
B L'individuazione dell'organo politico che esprimerà parere tecnico.
C La cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti
-
- 2) Ai sensi della legge 241/1990, è possibile revocare un provvedimento amministrativo?**
- A Sì, se se il provvedimento è adottato in violazione di legge.
B Sì, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento.
C Sì, se il provvedimento è viziato di difetto assoluto di attribuzione.
-
- 3) Entro quale termine si concludono i lavori della conferenza dei servizi simultanea?**
- A Entro 45 giorni dalla prima riunione, salvo casi espressamente pre visti dalla legge.
B Entro 60 giorni dalla prima riunione, salvo casi espressamente previsti dalla legge.
C Entro 30 giorni dalla prima riunione, salvo casi espresamente previsti dalla legge.
-
- 4) Quale autorità può essere chiamata a decidere in caso di diniego ingiustificato della richiesta di accesso agli atti?**
- A La Corte di Cassazione
B Il Tribunale del Lavoro
C Il Tribunale Amministrativo Regionale (TAR)
-
- 5) Quale tra le seguenti materie NON rientra tra quelle consentite ai fini della contrattazione collettiva?**
- A Organizzazione degli uffici
B Orario di lavoro
C Valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio
-
- 6) La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:**
- A È fonte di responsabilità disciplinare
B Comporta sempre una trattenuta stipendiaria pari alla gravità della violazione
C Comporta sempre la sanzione disciplinare del licenziamento
-
- 7) In occasione dell'adozione di decisioni o attività che coinvolgono interessi propri, il dipendente ha l'obbligo di astenersi?**
- A Non si deve mai astenere
B Sì, sempre.
C Si, solo se l'interesse è di natura patrimoniale
-
- 8) Qual è il ruolo della Giunta in merito alla proposta del bilancio?**
- A La Giunta propone lo schema di bilancio al Consiglio
B La Giunta non ha alcun ruolo sul bilancio
C La Giunta approva il bilancio

-
- 9) **Quale tra i seguenti atti non rientra tra le competenze attribuite ai dirigenti, ai sensi dell'art. 107 del TUEL?**
- A L'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno
B La definizione degli obiettivi di programmazione politica
C L'adozione degli atti di autorizzazione, concessione o analoghi
-
- 10) **Nei comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, chi dirige gli uffici e i servizi comunali?**
- A I consiglieri comunali
B Gli assessori
C I responsabili dei servizi
-
- 11) **Chi definisce la dotazione organica delle pubbliche amministrazioni?**
- A Il Ministero dell'Economia e delle Finanze
B Ciascuna amministrazione, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale
C Il Dipartimento della Funzione Pubblica
-
- 12) **In base al principio di separazione tra politica e amministrazione, i dirigenti:**
- A Esercitano attività di indirizzo politico
B Hanno poteri di controllo politico
C Gestiscono attività e risorse per realizzare gli obiettivi fissati dagli organi politici
-
- 13) **L'obiettivo principale del D.Lgs. 33/2013 è:**
- A Garantire la segretezza dei procedimenti amministrativi
B Favorire la trasparenza e la prevenzione della corruzione
C Limitare la diffusione dei dati personali
-
- 14) **Il Codice di comportamento può essere integrato da ciascuna amministrazione con un proprio codice?**
- A No, il codice nazionale è inderogabile
B Solo previa autorizzazione scritta del Ministro per la Pubblica Amministrazione
C Sì, per adattarlo alle specificità dell'amministrazione
-
- 15) **Cosa è il spear phising?**
- A è una tecnica usata per aggiornare il sistema operativo di un computer
B variante del phishing che sfrutta codici QR per indurre la vittima a compiere azioni dannose
C è una forma mirata di phishing che prende di mira una persona o un gruppo specifico usando informazioni raccolte su di loro per rendere il messaggio credibile e personalizzato.
-
- 16) **Cosa è l'autentificazione a due fattori?**
- A è una strategia per produrre password sicure.
B per la pubblica amministrazione, è la presentazione, agli sportelli comunali, di due documenti d'identità validi.
C è un metodo sicuro di gestione degli accessi e delle identità che richiede due forme di identificazione per accedere a risorse e dati
-
- 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 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.
B 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

- C legate ai vincoli di tutela dell'edificio storico o a imprevisti tecnici.
- C 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, predispone 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.
-

- 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 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.
- B 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 dovesse effettivamente emergere, prenderà in considerazione l'idea di coinvolgere altri colleghi, valutando se il loro supporto possa contribuire a garantire la realizzazione del progetto.
- C 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.
-
- 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 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.
- B 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.
- C Sceglie di evitare di coinvolgere sia i colleghi dell'ufficio che gli stakeholder, poiché pensa che l'imprevisto sopravvenuto 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 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.
- B 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.
- 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 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.
- B 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.
- C 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.
-
- 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 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.
- B 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.
- C 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.
-
- 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 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.
- C 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.
-
- 25) Le modifiche al contratto in corso di esecuzione. Il/la candidato/a illustri l'iter sotteso ai sensi dell'art 120 del D.lgs. 36/2023 e s.m.i.
-
- 26) Il/la candidato/a illustri qual è la principale classificazione dei rifiuti e come mai alcuni rifiuti sono identificati

con EER (elenco Europeo dei rifiuti) con un asterisco **". Si illustri inoltre, nel caso in cui dei rifiuti siano abbandonati su suolo privato e il responsabile dell'abbandono non intervenga alla rimozione, qual è l'Amministrazione competente per l'intervento sostitutivo e quali procedure / atti devono essere attuate / emessi

- 27) Il/la candidato/a illustri i contenuti del Piano dei Servizi in base alla legislazione regionale