

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 10 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE TECNICO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) - PROVA SCRITTA - BUSTA 1

-
- 1) **Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 267/2000, quali sono gli organi di governo del Comune?**
- A Il consiglio, la giunta, il segretario comunale
 - B La giunta, il sindaco, il direttore generale
 - C Il consiglio, la giunta, il sindaco
-
- 2) **A chi sono attribuiti i compiti e gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa?**
- A Esclusivamente al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria
 - B Ai dirigenti
 - C Al Sindaco
-
- 3) **Ai sensi del codice di comportamento dei dipendenti pubblici nell'uso privato dei social network il dipendente:**
- A Può esprimere commenti anche lesivi del prestigio, decoro o immagine della pubblica amministrazione tranne quella di appartenenza
 - B Utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza
 - C Può esprimere commenti anche lesivi del prestigio, decoro o immagine della pubblica amministrazione
-
- 4) **Ai sensi del codice di comportamento dei dipendenti pubblici i doveri minimi che i dipendenti pubblici devono osservare sono:**
- A Diligenza, lealtà, puntualità e accuratezza
 - B Obbedienza, lealtà, imparzialità e buona condotta
 - C Diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta
-
- 5) **Chi è il whistleblower nel settore pubblico secondo la normativa vigente ?**
- A Il pubblico dipendente che dopo aver cessato l'incarico, passa a lavorare nel settore privato, in aziende o settori che in precedenza aveva il compito di regolamentare o supervisionare
 - B Il pubblico dipendente al quale è somministrata una sanzione dall'ufficio dei procedimenti disciplinari
 - C Il pubblico dipendente che segnala violazioni di disposizioni normative o dell'UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione
-
- 6) **Che cosa è un trojan horse in informatica ?**
- A Un tipo di malware che si maschera da software legittimo
 - B Un sistema di sicurezza che rileva minacce informatiche, come virus e malware proteggendo dispositivi e dati
 - C Un dispositivo di rete per migliorare la velocità di connessione
-
- 7) **Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 380/2001 quali tra i seguenti interventi non rientrano nella definizione di "nuova costruzione" ?**
- A Gli interventi volti a conservare l'organismo edilizio e ad assicurarne la funzionalità mediante un sistema di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo, ne consentano anche il mutamento della destinazione d'uso
 - B La realizzazione di infrastrutture e impianti, anche per servizi pubblici, che comporti la trasformazione in via permanente del suolo inedito
 - C Gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria realizzati da soggetti diversi dal comune

-
- 8) Quali dei seguenti interventi non sono subordinati all'ottenimento di alcun titolo abilitativo/comunicazione:
- A Posa di pannelli solari, fotovoltaici fuori dai centri storici
 - B Opere su parti strutturali degli edifici
 - C Ristrutturazione edilizia
-
- 9) Ai sensi dell'art. 6-bis del D.P.R. 380/2001 cosa si intende per C.I.L.A. ?
- A Contributo di Inizio Lavori Autorizzati
 - B Comunicazione di Inizio lavori Asseverata
 - C Comunicazione di Inizio Lavori Autorizzata
-
- 10) Al sensi dell'art. 11 del D.P.R. 380/2001 il Permesso di Costruire è trasferibile:
- A Sì, è trasferibile insieme all'immobile ai successori o aventi causa
 - B No, in nessun caso
 - C Sì, qualora sussista l'autorizzazione della Giunta Comunale
-
- 11) Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 380/2001 il termine di inizio lavori a seguito del rilascio del Permesso di Costruire, deve essere:
- A Entro un anno dalla presentazione della domanda
 - B Entro un anno dal rilascio del titolo
 - C Entro mesi dal ritiro del titolo
-
- 12) Secondo l'art. 183 del D.Lgs. 152/2006, per "rifiuto" si intende:
- A Qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi
 - B Solo i materiali solidi urbani raccolti dai servizi comunali
 - C Esclusivamente i materiali derivanti da processi industriali non più utilizzabili
-
- 13) I rifiuti sono classificati, secondo l'origine, in:
- A Rifiuti organici e rifiuti inorganici
 - B Rifiuti urbani e rifiuti speciali
 - C Rifiuti primari e rifiuti secondari
-
- 14) Qual è la soglia europea per gli appalti pubblici di lavori prevista dal Codice dei Contratti?
- A 5.538.000 euro
 - B 2.500.000 euro
 - C 1.000.000 euro
-
- 15) Quale affermazione sul subappalto è corretta secondo il Codice dei Contratti?
- A Non ci sono limiti percentuali predefiniti
 - B Non può superare il 30% dell'importo contrattuale
 - C È vietato per gli appalti di lavori
-
- 16) Per gli appalti di lavori sotto soglia comunitaria, la stazione appaltante:
- A Può procedere con affidamento diretto fino a determinate soglie
 - B Non può utilizzare procedure negoziate
 - C Deve sempre pubblicare un bando su GURI
-
- 17) Quale è la normativa principale che disciplina i lavori pubblici in Lombardia:
- A Codice dei contratti pubblici (D.Leg.ivo 36/2023)
 - B Testo unico dell'edilizia (D.P.R. 380/2001)
 - C Legge Regionale per il governo del territorio (L.r.12/2005)

-
- 18) **Quale dei seguenti è uno specifico compito del RUP:**
- A Organizza il cantiere per conto dell'impresa appaltatrice
 - B Redige il collaudo finale dell'opera
 - C Accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari e, in caso di lavori, la regolarità urbanistica dell'intervento pubblico o promuove l'avvio delle procedure di variante urbanistica
-
- 19) **Quale dei seguenti è uno specifico compito del Direttore dei lavori:**
- A Nessuna delle altre opzioni
 - B Provvedere alla consegna dei lavori
 - C Promuovere l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori
-
- 20) **Quale documento contabile registra tutte le lavorazioni eseguite in cantiere:**
- A Registro di Contabilità
 - B Giornale dei lavori
 - C Libretto delle Misure
-
- 21) **Che cosa è lo Stato Avanzamento Lavori?**
- A Un documento che registra tutti i materiali che entrano in cantiere
 - B Una relazione periodica del collaudatore sull'andamento dei lavori
 - C Un documento contabile che attesta la quantità e l'importo dei lavori eseguiti
-
- 22) **Le è stato chiesto di effettuare un sopralluogo su un edificio storico e di redigere una relazione tecnica per valutare la necessità di interventi di ristrutturazione. Durante il sopralluogo, però, nota che alcune modifiche strutturali, apportate nel corso degli anni, potrebbero non essere conformi alle normative attuali sulla sicurezza. Tuttavia, qualsiasi proposta di adeguamento strutturale rischierebbe di alterare le caratteristiche storiche dell'edificio. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Redige una relazione tecnica descrivendo le non conformità riscontrate e integrandola con una valutazione dei potenziali rischi, includendo un'analisi dei pro e dei contro di ciascuna opzione e ordinandole in base all'impatto potenziale sulla struttura storica dell'edificio. Infine, consegna la relazione al responsabile, proponendogli di convocare consulenti esperti per discutere le varie opzioni.
 - B Predisporre una relazione tecnica descrivendo le non conformità riscontrate e indicando gli interventi necessari per adeguare l'edificio alle normative sulla sicurezza. Poi, consapevole dell'importanza storica dell'edificio, decide di aggiungere una nota generale, suggerendo di verificare la presenza di eventuali vincoli, prima di procedere con i lavori.
 - C Poiché preferisce non assumersi la responsabilità di effettuare valutazioni che potrebbero risultare errate, predisporre una relazione tecnica limitandosi ad elencare le non conformità riscontrate e indicando gli interventi necessari per adeguare la struttura alle normative. Inoltre, nel documento, sottolinea l'importanza di procedere rapidamente con i lavori necessari, per evitare di correre rischi.
-
- 23) **Le è stato assegnato il compito di effettuare i rilievi tecnici e preparare una relazione preliminare per un progetto di una nuova pista ciclabile che collegherà il centro città con la periferia. Tuttavia, durante il primo sopralluogo, è emerso che il tracciato proposto attraverserebbe un'area verde molto frequentata. Inoltre, alcuni commercianti del centro città hanno espresso preoccupazione per la potenziale riduzione dei parcheggi lungo il percorso. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Procedere con i rilievi tecnici e informare il responsabile delle criticità riscontrate. Poi, nella relazione, include anche una sezione che evidenzia gli aspetti problematici rilevati. Inoltre, suggerisce di considerare alcune varianti al tracciato proposto, che potrebbero minimizzare l'impatto sulle aree critiche, fornendo anche dati tecnici su queste alternative.
 - B Effettua i rilievi richiesti e, poi, si concentra sugli aspetti tecnici della relazione, ritenendo che non sia sua responsabilità prendere in considerazione le problematiche emerse. Infatti, crede che sia il suo responsabile a dover intervenire, sicuro che la scelta del tracciato sia stata dettata da motivazioni specifiche, che non vuole mettere in discussione.
 - C Esegue i rilievi necessari e, nella relazione, si concentra sugli aspetti tecnici relativi al tracciato proposto, accennando anche alle problematiche riscontrate. Infatti, non ritiene necessario dilungarsi troppo in ulteriori approfondimenti, perché deve essere il responsabile a dover ritenere rilevanti le problematiche emerse, chiedendo di effettuare ulteriori verifiche.
-
- 24) **Le è stato chiesto di effettuare un'ispezione su una serie di edifici di proprietà del Comune, mirata ad individuare la struttura più idonea per ospitare una nuova sede comunale. Dopo aver terminato, si rende conto che quello più adatto, dal punto di vista strutturale, è utilizzato come archivio documentale, dove sono**
-

presenti documenti storici molto importanti. Inoltre, per rendere l'edificio conforme alle normative sono necessari interventi dal costo elevato. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A** Redige una relazione per il responsabile, limitandosi a specificare che è attualmente utilizzato come archivio. Infatti, preferisce non menzionare la questione relativa ai documenti storici, poiché ritiene che sia compito del responsabile tenere in considerazione le possibili implicazioni. Dunque, nel documento, si concentra sugli aspetti tecnici, necessari per garantire l'adeguamento alle normative.
- B** Predispose una relazione per il responsabile, elencando gli interventi necessari per l'adeguamento alle normative vigenti e fornendo una stima dei costi previsti per i lavori. Nella relazione menziona che l'edificio è attualmente utilizzato come archivio, suggerendo che questo potrebbe richiedere considerazioni aggiuntive ma ritenendo che sarà compito del responsabile effettuare le necessarie valutazioni.
- C** Prepara una relazione tecnica, includendo un'analisi strutturale dell'edificio. Poi, elenca gli interventi necessari per garantire l'adeguamento alle normative, evidenziando la presenza di documenti storici, fornendo una stima dei costi e ipotizzando anche delle soluzioni alternative. Poi, suggerisce al responsabile di coinvolgere altri uffici competenti per effettuare una valutazione più completa.

25) Negli ultimi mesi, l'Ufficio tecnico del Comune in cui lavora ha riscontrato difficoltà nel rispettare le tempistiche previste per l'evasione delle pratiche e per la conclusione dei progetti in corso. Dunque, il vostro responsabile ha convocato una riunione per discutere di questi ritardi e delle loro conseguenze sulle prestazioni attese. Inoltre, lei ha notato che alcuni colleghi si lamentano dell'organizzazione delle attività. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A** Prima della riunione, invia una e-mail al responsabile per segnalare il malcontento diffuso tra i colleghi riguardo all'organizzazione del lavoro nell'ufficio. Nella e-mail, accenna al fatto che sarebbe opportuno rivedere l'organizzazione delle attività, per fare in modo che lei e i suoi colleghi riusciate a garantire almeno il rispetto delle scadenze.
- B** Prima della riunione, si confronta con i colleghi per approfondire le loro perplessità in merito alle attività dell'ufficio. Poi, propone di effettuare insieme un'analisi dei processi di gestione delle pratiche e dei progetti in corso, per individuarne le principali criticità. Infine, suggerisce di elaborare un piano, da sottoporre al responsabile nel corso dell'incontro.
- C** Dal momento che è certo di aver sempre svolto il suo lavoro con diligenza e accuratezza, ritiene che il calo di produttività dell'ufficio non possa essere direttamente imputabile al suo operato. Dunque, si prepara alla riunione concentrandosi sulle pratiche e sui progetti che lei ha gestito personalmente, per dimostrare di aver sempre rispettato le scadenze stabilite.

26) Lei fa parte di un gruppo di lavoro che si sta occupando di un progetto di riqualificazione, che prevede la trasformazione di un antico palazzo di proprietà del Comune in una moderna biblioteca. Tuttavia, a seguito di un'indagine strutturale approfondita ha rilevato che le strutture portanti dell'edificio presentano condizioni molto critiche, che richiedono un intervento di consolidamento non contemplato in fase iniziale. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A** Comunica al responsabile del progetto il problema, valutando la gravità delle criticità strutturali e le possibili strategie d'intervento. Poi, predispose una relazione che include possibili soluzioni, tenendo conto dell'impatto su tempi e budget. Quindi, ipotizza un sistema di monitoraggio per risolvere eventuali criticità e assicurare la riuscita del progetto.
- B** Dal momento che reputa le problematiche strutturali troppo gravi per essere gestite con le risorse e i tempi a disposizione, non ritiene opportuno cercare ulteriori soluzioni. Quindi, invia una e-mail al responsabile per informarlo della criticità, suggerendogli di interrompere temporaneamente le attività del progetto, rimanendo in attesa di una sua risposta.
- C** Informa il responsabile della criticità emersa con una relazione, proponendogli di effettuare ulteriori verifiche per valutare la situazione ed ottenere un preventivo che indichi chiaramente i costi degli interventi. Poi, per sicurezza, gli suggerisce di richiedere subito una proroga delle scadenze. Infine, cerca comunque di capire se è possibile effettuare una revisione del progetto.

27) Il Comune sta realizzando un progetto di riqualificazione urbana che prevede la creazione di nuovi parchi giochi, percorsi pedonali e ciclabili. Tuttavia, a metà del progetto, l'Amministrazione comunale è stata costretta a ridurre il budget inizialmente stanziato e, nonostante il ridimensionamento delle risorse, il Sindaco ha chiesto di conservare gli obiettivi principali del progetto e di rispettare le scadenze stabilite. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A** Comunica al responsabile che, vista la riduzione del budget, non è possibile realizzare il progetto senza ridimensionarne gli obiettivi. Dunque, non ritiene necessario effettuare un'analisi dettagliata dei costi o proporre soluzioni alternative. Poiché ritiene che sia responsabilità dell'Amministrazione comunale preoccuparsi delle aspettative della comunità.
- B** Modifica la pianificazione iniziale, proponendo al responsabile una revisione del progetto che mantenga gli elementi essenziali e preveda soluzioni alternative, effettuando una stima dei costi e cercando di garantire il rispetto delle scadenze. Infine, suggerisce di prendere in considerazione un partenariato pubblico-privato o di coinvolgere sponsor per finanziare il progetto.
- C** Effettua una revisione della pianificazione stabilita, identificando le aree dove le sembra possibile ridurre i costi. Inoltre, propone al responsabile di posticipare alcune parti del progetto ad una fase successiva,

- 28) **Durante un audit interno sulle procedure dell'Ufficio Tecnico emerge che alcuni processi, che lei segue da anni, non sono più allineati con le nuove linee guida regionali entrate in vigore sei mesi fa. Il suo responsabile le segnala che sarà necessario rivedere completamente il metodo di lavoro e aggiornarsi sulle nuove normative. Tuttavia, alcuni colleghi senior sostengono che le vecchie procedure funzionavano bene. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Si attiva immediatamente per colmare il gap formativo, richiedendo l'accesso a corsi specifici sulle nuove linee guida regionali e studiando autonomamente la normativa aggiornata. Organizza una riunione con i colleghi per condividere quanto appreso e propone al responsabile di elaborare insieme un piano di transizione graduale dalle vecchie alle nuove procedure.
 - B Prende atto della necessità di aggiornarsi e richiede al responsabile informazioni sui corsi disponibili. Studia la nuova normativa regionale durante l'orario di lavoro e inizia ad applicarla gradualmente. Nella relazione al responsabile evidenzia le principali differenze rispetto alle vecchie procedure, suggerendo che potrebbe essere utile organizzare un incontro formativo per tutto l'ufficio.
 - C Ritiene che, avendo sempre lavorato con le vecchie procedure senza problemi, le nuove linee guida siano principalmente un appesantimento burocratico. Si limita a leggere la normativa solo quando strettamente necessario per le pratiche in corso. Poi, concorda con i colleghi più anziani che debba essere il responsabile a organizzare eventualmente una formazione obbligatoria.
-
- 29) **L'ufficio nel quale lavora si sta occupando di un progetto pilota che prevede l'utilizzo di un nuovo software per la gestione digitale degli edifici. Lei ha competenze di base in ambito informatico e non ha mai utilizzato questa specifica tecnologia. Il Comune ha stanziato un budget per la formazione, ma il progetto deve partire entro tre mesi; inoltre alcuni colleghi le confidano di essere scettici sull'utilità di queste nuove tecnologie. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Accoglie positivamente l'opportunità di apprendere una nuova competenza strategica e cerca immediatamente risorse formative online. Quindi, propone al responsabile di organizzare sessioni di formazione interna per coinvolgere anche i colleghi scettici, evidenziando i benefici concreti del nuovo software.
 - B Si concentra sull'apprendimento degli aspetti essenziali del nuovo software, necessari per il progetto pilota. Dopo, senza approfondire le loro perplessità, informa i colleghi scettici che la nuova tecnologia è una decisione dell'amministrazione e che se lo vorranno cercherà di supportarli durante la transizione.
 - C Accetta l'incarico con riluttanza, ritenendo che a tre mesi dalla scadenza sia troppo difficile acquisire competenze su una tecnologia completamente nuova. Quindi partecipa ai corsi, condividendo con i colleghi scettici le proprie perplessità. Infine, suggerisce al responsabile che sarebbe meglio affidare il progetto a un consulente esterno.
-
- 30) **Dopo aver partecipato a un corso di aggiornamento sulla sostenibilità energetica degli edifici, si rende conto che molte delle valutazioni tecniche che ha condotto negli ultimi anni potrebbero essere migliorate applicando i nuovi criteri appresi. In particolare, un progetto di ristrutturazione di una scuola, che lei ha seguito, potrebbe beneficiare significativamente di queste nuove conoscenze. Tuttavia, riaprire la pratica implicherebbe dei ritardi. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Informa il responsabile di aver acquisito nuove competenze durante il corso e accenna al fatto che potrebbero essere utili per il progetto della scuola già approvato, lasciando però a lui la decisione se riaprire o meno la pratica. Quindi, si impegna ad applicare le nuove conoscenze ai progetti futuri, anche senza un piano sistematico di implementazione.
 - B Non ritiene necessario informare il responsabile delle nuove competenze acquisite relative al progetto della scuola già approvato, pensando che riaprire la pratica causerebbe solo complicazioni inutili. Infatti, considera il corso come un adempimento formativo concluso e non vedendo la necessità di applicare quanto appreso ai progetti futuri.
 - C Prepara una relazione dettagliata per il responsabile, evidenziando i potenziali benefici delle nuove conoscenze acquisite e proponendo una valutazione costi-benefici della riapertura del progetto. Parallelamente, crea un documento interno con le nuove competenze apprese, da proporre per l'applicazione sistematicamente ai progetti futuri.