

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA  
COPERTURA DI N. 2.133 POSTI, ELEVATI A 2.736 DI PERSONALE  
NON DIRIGENZIALE NEL PROFILO DI FUNZIONARIO  
AMMINISTRATIVO - 1 OTTOBRE - PROVA SCRITTA - BUSTA 4**

- 
- 1) **I compositori devono avere costanza. Maria ha costanza. Giovanni ha composto una sinfonia. Se queste affermazioni sono vere quali delle seguenti è necessariamente vera?**
- A Maria è una compositrice
  - B Giovanni ha costanza
  - C Chi non è compositore non ha costanza
- 
- 2) **L'affermazione: "In ogni bottiglia ci sono biglie" è falsa. Allora è vero che:**
- A ci sono bottiglie con due o più biglie
  - B in tutte le bottiglie c'è una sola biglia
  - C c'è una bottiglia senza biglie
- 
- 3) **La responsabilità extracontrattuale deriva da**
- A un inadempimento di un vincolo giuridico di natura obbligatoria
  - B un fatto illecito, cioè dalla violazione del dovere generico di non ledere la sfera giuridica altrui
  - C dall'adempimento di un'obbligazione
- 
- 4) **Ai sensi della L. 196/2009, gli eventuali disegni di legge collegati alla manovra di finanza pubblica sono da presentare alle Camere entro:**
- A il mese di gennaio
  - B il mese di novembre
  - C il mese di marzo
- 
- 5) **Il Rendiconto Generale dello Stato dell'esercizio finanziario scaduto il 31 dicembre dell'anno precedente è presentato alle Camere dal:**
- A Presidente del Consiglio dei Ministri
  - B Ministro dell'Interno
  - C Ministro dell'economia e delle finanze
- 
- 6) **Qualora il bilancio non venga approvato entro il 31 dicembre dell'anno considerato:**
- A la Corte costituzionale può concedere al Governo l'esercizio provvisorio del bilancio
  - B il Presidente della Repubblica può concedere al Governo l'esercizio provvisorio del bilancio
  - C le Camere concedono al Governo l'esercizio provvisorio del bilancio
- 
- 7) **Il tributo finalizzato a finanziare servizi offerti indipendentemente dalla domanda dei cittadini ed i cui vantaggi sono perfettamente indivisibili è:**
- A Il prezzo pubblico.
  - B La tassa.
  - C L'imposta.
- 
- 8) **Quando nella tassazione dei redditi si applica l'imposta progressiva**
- A Si tassano di più i redditi bassi rispetto ai redditi alti.
  - B Si attua una discriminazione qualitativa.
  - C Si attua una discriminazione quantitativa.
- 
- 9) **Qual è l'organo competente ad attuare la politica estera e di sicurezza comune dell'Unione Europea?**
- A Il Parlamento europeo
  - B Il Presidente della Commissione europea
  - C L'Alto rappresentante dell'Unione per gli affari esteri e la politica di sicurezza
- 
- 10) **In base all'articolo 288 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), quali dei seguenti atti comunitari NON hanno efficacia vincolante?**
- A Le direttive
  - B Le raccomandazioni
  - C I regolamenti

- 
- 11) **In quale delle seguenti materie le Regioni hanno la competenza che la Costituzione qualifica concorrente, ai sensi dell'art. art. 117, Cost.?**  
A immigrazione  
B sicurezza dello Stato  
C rapporti internazionali e con l'Unione europea delle Regioni
- 
- 12) **Sulla validità e interpretazione degli atti compiuti dagli organi dell'Unione europea è competente a pronunciarsi:**  
A Il Consiglio di Europa  
B La Corte di giustizia dell'unione europea  
C Il Parlamento Europeo
- 
- 13) **Ai sensi dell'art. 108 D.lgs. 50/2016, in quale caso può essere risolto un contratto pubblico in corso di esecuzione?**  
A Quando il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto  
B Su proposta dell'aggiudicatario, quando egli risulti sottoposto a procedura concorsuale  
C Quando, allo stato in cui viene avanzata la risoluzione, risulta più che evidente che l'opera non sarà portata a compimento per mancanza di copertura finanziaria
- 
- 14) **In relazione a quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013), al personale delle pubbliche amministrazioni:**  
A Sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.  
B Sono rivolte attività di stage e coaching presso altre amministrazioni per confrontare i contenuti di diversi Codici di Comportamento  
C Sono rivolte attività formative in materia di moralità ed etica comportamentale.
- 
- 15) **Ai sensi del Codice dei contratti pubblici, la proposta di aggiudicazione e' soggetta ad approvazione dell'organo competente secondo l'ordinamento della stazione appaltante e nel rispetto dei termini dallo stesso previsti:**  
A decorrenti dal ricevimento della proposta di aggiudicazione da parte dell'organo competente  
B decorrenti dal ricevimento dell'accettazione di aggiudicazione da parte dell'organo competente  
C decorrenti dall'invio della proposta di aggiudicazione da parte dell'organo competente
- 
- 16) **In base al d.lgs. 50/2016, quando la P.A. si avvale del metodo del "dialogo competitivo", il criterio per l'aggiudicazione dell'appalto pubblico è:**  
A il prezzo più basso  
B l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo  
C l'offerta qualitativamente migliore indipendentemente dal prezzo
- 
- 17) **I soggetti che intervengono ai sensi dell'art.9 della L. 241/90 nel procedimento amministrativo hanno diritto di presentare memorie scritte:**  
A che l'amministrazione sottopone all'esame dell'organo di indirizzo politico amministrativo  
B che l'amministrazione ha la facoltà di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento  
C che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento
- 
- 18) **Gli accordi fra P.A. e privati hanno una loro dignità giuridica autonoma. La legge 241/1990 (art. 11) ha previsto il recesso:**  
A della P.A. per sopravvenuti motivi di interesse pubblico  
B esclusivamente da parte dei privati  
C da parte di entrambi se autorizzati da un provvedimento giurisdizionale
- 
- 19) **How many \_\_\_\_\_ are there in your class?**  
A children  
B child  
C of children
- 
- 20) **Shall we meet \_\_\_\_\_ lunchtime?**  
A in  
B on  
C at
- 
- 21) **\_\_\_\_\_ story is very interesting**  
A these  
B it  
C this

- 
- 22) **Quale formattazione non può essere applicata ad un paragrafo?**
- A Inserisci colonna
  - B Allineamento giustificato
  - C interruzioni di riga
- 
- 23) **Cosa si intende per ROM?**
- A Memoria di sola lettura
  - B Memoria ad accesso casuale
  - C Unità di controllo dei computer
- 
- 24) **Che cos'è un database?**
- A Una cartella contenete file dati
  - B Una fonte di dati utilizzabili in sola lettura
  - C Una serie di tabelle contenenti dati (testuali, numerici o altro) organizzati in modo tale da rendere poi facile l'inserimento, la ricerca, l'estrazione e la elaborazione dei dati stessi all'occorrenza
- 
- 25) **Un collaboratore dopo un periodo di assenza, pur non lamentandosi, fatica a riprendere i ritmi di lavoro e ha difficoltà a rispettare le scadenze**
- A Scrivo una mail in cui lo invito ad impegnarsi maggiormente
  - B Fisso un incontro e, partendo da un'analisi oggettiva dei risultati ottenuti, presento un piano di lavoro per le prossime settimane con alcuni momenti di monitoraggio
  - C Fisso un incontro e partendo da un'analisi oggettiva dei risultati ottenuti, cerco di capire come poter organizzare al meglio il lavoro futuro, eventualmente affiancando temporaneamente una risorsa junior. Cerco di fargli capire che non si trova "sotto esame" e di trasmettergli fiducia
- 
- 26) **Un collaboratore si lamenta perché durante le riunioni aziendali, continuamente zittito dai colleghi, non riesce a esprimere adeguatamente le sue opinioni**
- A Rassicuro il collaboratore, garantendogli che durante le prossime riunioni gli sarà concessa la possibilità di esprimersi adeguatamente
  - B Non intervengo, poiché il comportamento dei colleghi non influisce, a mio avviso, sulle performance
  - C Prendo tempo, cercando di osservare più volte ed in prima persona la problematica esposta dal collaboratore prima di intervenire
- 
- 27) **Dalla Direzione mi hanno appena informato che fra due mesi non saranno rinnovati i contratti a termine di due impiegati assunti recentemente. Peraltro, i collaboratori in questione sono casualmente venuti a conoscenza della situazione prima della comunicazione ufficiale della decisione assunta dall'azienda**
- A Gradualmente sposto gli incarichi assegnati a tali collaboratori su altri dipendenti
  - B Non intervengo, sicuro che i collaboratori in questione troveranno altra collocazione presso altra azienda
  - C Convoco i due collaboratori e spiego loro che, in realtà, la decisione è stata assunta direttamente dalla Direzione. Evidenzio che ho molto apprezzato il lavoro che hanno svolto e che svolgeranno sicuramente fino alla fine; rappresento che proporrò a breve alla Direzione di rafforzare l'ufficio
- 
- 28) **Nel mio team c'è una persona che per gravi motivi personali, ormai da diversi mesi, consegue delle performance non in linea con le brillanti prestazioni offerte in passato**
- A Organizzo un incontro col collaboratore, nel corso del quale gli rappresento il mio punto di vista e mi mostro disponibile ad individuare una nuova soluzione di carattere organizzativo. Provo, quindi, a sviluppare una soluzione condivisa
  - B Mi disinteresso delle problematiche del collaboratore e, in caso di persistenza di tale situazione, chiederò il suo trasferimento o effettuerò una valutazione negativa
  - C Organizzo un incontro col collaboratore, nel corso del quale gli evidenzio le questioni di carattere organizzativo ed il calo di prestazioni. Monitor, pertanto, o l'andamento della situazione che riasminerò non prima di due mesi
- 
- 29) **La mia responsabile mi ha chiesto di pianificare alcune date per consentire ai dipendenti di frequentare un corso di formazione sulla comunicazione ed il team work. Il mio gruppo ha tuttavia già fatto capire di non essere interessato, nonostante a mio avviso, sarebbe davvero importante partecipare con impegno**
- A Fisserei comunque le date senza dare troppa importanza a certi malumori
  - B In un incontro punterei a far capire l'importanza di questo corso, portando esempi di situazioni realmente accadute in ufficio, nelle quali la comunicazione o il team work sono stati importanti per raggiungere l'obiettivo
  - C Mando una mail per evidenziare il comportamento poco professionale del team. La formazione è un obbligo di servizio
-

- 30) **Un mio collaboratore si lamenta dicendomi che per motivi di carichi di lavoro ha bisogno un aiuto. Questo, da mie rilevazioni, risulta essere vero, ma la mia richiesta di ulteriore personale è stata momentaneamente respinta**
- A Non so come risolvere la questione e decido di non intervenire
  - B Per quanto sgradevole, devo fargli capire che queste decisioni purtroppo non dipendono soltanto da me. Mi limito dunque ad ascoltare il suo punto di vista
  - C Lo ascolto con attenzione e gli esprimo una sincera solidarietà, ma al tempo stesso gli chiedo di continuare a fornire il suo supporto in questo momento complesso, perché non mi hanno autorizzato ad assumere una risorsa in più. Concludo, pertanto, facendogli presente che non dimenticherò i suoi sacrifici, tenendone conto nella valutazione della performance
- 
- 31) **Da una valutazione interna sul clima organizzativo, emerge che i miei collaboratori ritengono che io sia poco capace di ascolto ed empatia**
- A Accetto la valutazione ricevuta. Decido di porre maggiore attenzione al mio comportamento, cercando di capire in quali situazioni ho difficoltà a prestare ascolto e non risulato empatico. Valuterò, pertanto, di intraprendere un percorso di formazione specifico
  - B Cerco innanzitutto di capire chi è stato nel gruppo ad attribuirmi una valutazione così negativa per allontanarlo dalla mia cerchia dei miei più stretti collaboratori
  - C Accolgo in parte la valutazione ricevuta, ritengo infatti che ascolto ed empatia non siano competenze tipiche del ruolo che ricopro. Sono aperto a valutare comunque eventuali percorsi formativi. Ritengo di aver bisogno di tempo per approfondire il tema
- 
- 32) **Alcuni collaboratori chiedono se sia possibile, da parte dell'azienda, dare qualche comunicazione relativa agli orientamenti strategici ed organizzativi futuri**
- A Per quanto poco piacevole, faccio capire a questi collaboratori che solamente le prime linee devono essere al corrente delle strategie dell'azienda. Siamo noi, in quanto responsabili, a tradurre le linee strategiche in attività specifiche
  - B Li ringrazio per questo interessamento e mi mostro disponibile per organizzare con loro un incontro specifico sull'argomento, la mia porta è sempre aperta
  - C Colgo l'occasione per proporre alla Direzione di organizzare eventi informativi strutturati in modo da diventare momenti istituzionali, annualmente ricorrenti, al fine di coinvolgere le persone sulle strategie e sugli obiettivi dell'azienda
- 
- 33) **«Il termine burocrazia fu coniato dall'economista francese Vincent de Gournay nella prima metà del 18° sec. proprio per stigmatizzare la potenza crescente dei funzionari pubblici nella vita politica e sociale, che configurava una vera e propria forma di "governo dei funzionari", fra l'altro del tutto inefficiente sul piano dell'amministrazione dello Stato. Negli usi successivi il termine ha in parte mantenuto questa originaria accezione negativa». (Treccani)**  
**Indicare la risposta corretta considerando esclusivamente le informazioni contenute nel brano.**
- A Nella prima metà del 16° secolo i funzionari pubblici non godevano di una buona reputazione agli occhi del popolo
  - B Il termine burocrazia, coniato da Vincent de Gournay, nasce con un'accezione negativa, che ha in parte mantenuto anche successivamente
  - C Successivamente al 18° sec. il termine burocrazia ha perso l'originaria accezione negativa
- 
- 34) **In contabilità, l'ammortamento è il procedimento tecnico per ripartire il costo di talune immobilizzazioni a vita definita (materiali e immateriali) in un dato numero d'esercizi futuri, mediante quote che incidono sul calcolo del reddito dei vari esercizi. Esso si calcola conoscendo il valore da ammortizzare (la differenza tra il costo del bene e il suo valore netto di realizzo, quale previsto al termine della vita utile) e la durata della vita utile.**  
**Indicare la risposta corretta considerando esclusivamente le informazioni contenute nel brano.**
- A L'ammortamento si calcola conoscendo la differenza tra il costo del bene e il suo valore netto di realizzo, quale previsto al termine della vita utile (il valore da ammortizzare) unitamente alla durata della vita utile
  - B Il valore da ammortizzare e la durata della sua vita utile viene ripartito in quote uguali in almeno tre esercizi futuri e viene definito in contabilità "ammortamento"
  - C Per ripartire il costo di alcune immobilizzazioni immateriali a vita definita in un dato numero di esercizi futuri viene utilizzato in contabilità un procedimento tecnico che non tiene conto della vita utile del bene
- 
- 35) **Ai sensi dell'art. 352 del Codice Penale, la "vendita di stampati dei quali è stato ordinato il sequestro" è un reato:**
- A che prevede la sanzione amministrativa pecuniaria
  - B che non prevede alcuna pena pecuniaria
  - C che prevede la reclusione da tre mesi a due anni
- 
- 36) **Ai sensi della legge penale, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è colpevole di:**
- A concussione
  - B corruzione
  - C peculato

- 
- 37) **?, h, n, r, v**  
**(fare riferimento all'alfabeto italiano)**
- A c
  - B b
  - C d
- 
- 38) **La capacità degli Enti pubblici di amministrare i propri interessi svolgendo un'attività avente gli stessi caratteri e la stessa efficacia dell'attività statale è detta:**
- A autonomia negoziale
  - B autotutela
  - C autarchia
- 
- 39) **Quale delle seguenti NON è un'Amministrazione Pubblica ai fini dell'applicabilità delle norme del D.Lgs. 165/2001?**
- A Le Camere di commercio
  - B Le società per azioni controllate dallo Stato
  - C Le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale
- 
- 40) **Che cosa si intende per carta nazionale dei servizi:**
- A il catalogo dei servizi liberamente accessibili
  - B il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni
  - C attestazione dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione