

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 15 POSTI DI PERSONALE DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO PROFILO AMMINISTRATIVO - GIURISTA ED ECONOMISTA, VACANTI NELL'ORGANICO DIRIGENZIALE DELLA GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO - PROVA PRESELETTIVA ASINCRONA - BUSTA 2

- 1) Sei responsabile di una direzione che gestisce contemporaneamente più interventi complessi: digitalizzazione di procedimenti, riordino degli archivi e riorganizzazione degli sportelli. Dall'ultimo monitoraggio emergono ritardi significativi su un progetto ritenuto strategico, mentre altre iniziative, meno prioritarie, stanno assorbendo molte risorse. Alcuni tuoi collaboratori difendono il cronoprogramma originario, sostenendo che modificarlo ora creerebbe confusione. La Direzione ti ha chiesto una nota che illustri le azioni correttive. Che cosa fai?

RISPOSTA SINGOLA

- A Sospendi temporaneamente il progetto in ritardo per concentrarti sulle iniziative già avanzate, confidando che un buon risultato su queste ultime compensi i ritardi accumulati altrove
- B Rivedi i progetti partendo dagli obiettivi strategici formalmente assegnati al tuo Ufficio, ridetermini le priorità, riallochi in modo esplicito le risorse sul progetto critico. Infine, condividi le scelte con i tuoi collaboratori e le formalizzi in una nota di riallineamento da trasmettere alla Direzione
- C Chiedi ai collaboratori di fare uno sforzo sul progetto in ritardo, mantenendo però invariata la distribuzione delle attività sugli altri progetti e rinviando ogni decisione a una fase successiva

- 2) Stai coordinando un progetto trasversale che richiede la collaborazione di più uffici della direzione. In una riunione, emergono visioni molto differenti: l'ufficio tecnico lamenta di essere coinvolto solo a valle e chiede maggior voce in capitolo nelle scelte; l'IT evidenzia limiti tecnologici che gli altri non considerano; la comunicazione sottolinea che non ha mai ricevuto istruzioni chiare sui messaggi da veicolare. Il clima nella riunione si irrigidisce, con reciproci rimpalli di responsabilità. I tuoi collaboratori ti guardano in attesa di una presa di posizione. Come ti comporti?

RISPOSTA SINGOLA

- A Intervieni per riportare il confronto su un piano costruttivo, riconoscendo apertamente le diverse esigenze emerse; riassumi i punti di vista, chiarisci che il progetto richiede un contributo integrato di tutte le strutture, definisci un metodo di lavoro condiviso e ti rendi disponibile ad ascoltare singolarmente i responsabili per sciogliere nodi relazionali specifici
- B Ti limiti a registrare il disaccordo, ma decidi di chiudere la riunione anticipatamente invitando i responsabili a trovare un punto d'intesa tra loro, senza proporre un quadro di lavoro comune né un tuo ruolo di regia
- C Prendi posizione a favore della struttura che ritieni più forte tecnicamente e chiudi rapidamente la discussione, chiedendo alle altre di adeguarsi alle sue indicazioni per non perdere tempo in ulteriori confronti

- 3) Un audit interno ha evidenziato che un precedente tentativo di riorganizzazione dei processi della tua direzione è stato sostanzialmente un fallimento: procedure ridisegnate ma mai realmente applicate, documenti ignorati, formazione considerata come puramente formale. Molti collaboratori sono ora esplicitamente scettici rispetto a qualsiasi nuova iniziativa di cambiamento, giudicandola come l'ennesima riforma di facciata. La direzione, tuttavia, ritiene indispensabile un nuovo intervento sulla struttura dei processi, anche per rispondere a impegni esterni di miglioramento. Come agisci?

RISPOSTA SINGOLA

- A Analizzi con i collaboratori le ragioni del fallimento precedente, riparti da obiettivi chiari e misurabili, costruisci il nuovo intervento in modo più partecipato, prevedi momenti regolari di verifica e correzione e comunichi in modo trasparente sia i vincoli sia le opportunità
- B Considerando il clima negativo, decidi di limitare il cambiamento a meri ritocchi lessicali dei documenti esistenti, così da dichiarare formalmente di aver adempiuto alle richieste della direzione, senza incidere davvero sull'organizzazione
- C Presenti il nuovo progetto come completamente diverso dal passato, evitando di affrontare il tema del fallimento precedente e ti disinteressi di tutto il resto perché ritenuto di poco conto

- 4) Alla tua direzione viene richiesto di implementare un nuovo sistema di monitoraggio delle performance, che

prevede indicatori di processo e di risultato più stringenti rispetto al passato. Durante una riunione, alcuni collaboratori evidenziano che i processi interni non sono stati mai formalmente descritti e si fondano su prassi sedimentate, difficili da ricondurre a schemi standard; altri temono che l'introduzione del monitoraggio comporti solo più burocrazia. La direzione ti chiede una proposta di attuazione, sottolineando l'importanza di dare rapidamente evidenza dei primi risultati. Come ti comporti?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Considerando le resistenze interne, proponi alla direzione di rinviare l'introduzione del sistema di monitoraggio, sostenendo che sia necessario prima cambiare la cultura organizzativa, senza definire tempi, responsabilità o attività precise
- B** Avvii un lavoro di analisi e formalizzazione dei processi chiave della direzione, coinvolgendo i responsabili di struttura e alcuni collaboratori per descrivere fasi, responsabilità, input/output e tempi; sulla base di questa mappatura, definisci un sistema di monitoraggio periodico e presenti alla direzione un piano di implementazione per step
- C** Individui solo alcuni indicatori facilmente misurabili senza intervenire in alcun modo sulla descrizione dei processi, demandando ai singoli uffici la raccolta dei dati richiesti

-
- 5)** A seguito di una situazione emergenziale che incide sui servizi essenziali, ti viene proposto dai tuoi collaboratori un percorso di gestione in procedura d'urgenza che riduce alcuni passaggi ordinari di controllo e consultazione per accelerare i tempi. La normativa consente in linea di principio procedure semplificate in casi eccezionali, ma non detta in dettaglio le modalità operative. Che cosa fai?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Rifiuti qualsiasi ipotesi di procedura d'urgenza, imponendo il rispetto integrale delle modalità ordinarie, anche a costo di ritardare interventi essenziali, solo per evitare qualsiasi rischio personale
- B** Accerti la sussistenza effettiva dei presupposti di urgenza e straordinarietà, definisci in modo chiaro quali passaggi possono essere legittimamente semplificati e quali devono comunque essere garantiti, formalizzi la scelta in un atto motivato e informi la direzione
- C** Accetti la proposta di gestire la situazione in urgenza senza alcuna formalizzazione, lasciando che gli uffici riducano i passaggi che ritengono opportuni e limitandoti a giustificare a posteriori la scelta come necessaria se dovessero emergere contestazioni

-
- 6)** Nel tuo ufficio alcune pratiche complesse richiedono passaggi coordinati tra più uffici. Hai riscontrato che, nel tempo, si è sviluppato un uso massiccio di relazioni informali (telefonate, messaggi personali), senza tracciabilità. Alcuni collaboratori ti dicono che altrimenti non si ottiene nulla in tempi ragionevoli. Ciò, però, genera percezioni di disparità di trattamento, confusione sui canali ufficiali e tensioni tra chi ha accesso a certe reti informali e chi no. Come ti comporti?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Proibisci in blocco qualsiasi contatto informale tra uffici, imponendo che ogni comunicazione avvenga solo tramite mail protocollate, senza prevedere strumenti organizzativi alternativi per gestire le urgenze, confidando che la rigidità risolva il problema
- B** Accetti la situazione come inevitabile, limitandoti a raccomandare buon senso nell'uso dei canali informali, senza definire criteri né strumenti per rendere le relazioni interne più ordinate e trasparenti
- C** Riconosci che le relazioni informali nascono spesso per colmare carenze organizzative, ma chiarisci che non possono sostituire procedure trasparenti; insieme ai responsabili degli altri uffici, definisci canali e tempi chiari per le comunicazioni, valorizzando la collaborazione tra persone ma all'interno di regole comuni

-
- 7)** Stai coordinando un progetto pluriennale di riorganizzazione degli sportelli al pubblico, che prevede la chiusura di alcune sedi periferiche poco utilizzate e il potenziamento dei servizi digitali. Dall'analisi dei dati risulta chiaramente che la razionalizzazione produce efficienza, ma numerosi portatori di interesse locali contestano la chiusura fisica degli sportelli. I tuoi collaboratori sono divisi: alcuni propongono di sospendere tutto in attesa di un clima più favorevole, altri suggeriscono di andare avanti ignorando le proteste. La direzione chiede una proposta sostenibile e motivata entro dieci giorni. Come procedi?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Ti limiti a confermare il progetto originario sulla base dei soli indicatori di efficienza economica, evidenziando che la contestazione sociale non rientra nelle competenze della direzione
- B** Parti da un'analisi integrata di dati quantitativi e qualitativi, individui i nodi più critici e costruisci uno scenario di soluzioni alternative da sottoporre alla direzione
- C** Decidi di sospendere l'intero progetto, proponendo genericamente un rinvio a data da destinarsi per evitare conflitti con i portatori di interesse

-
- 8)** Per migliorare la qualità e la tracciabilità del lavoro, hai introdotto nel tuo ufficio nuovi criteri di assegnazione

delle pratiche: non più in base a consuetudini informali (lo fa sempre quella persona), ma secondo rotazioni programmate, competenze e carichi di lavoro. Dopo le prime settimane, alcuni collaboratori lamentano di non riconoscersi più nel proprio ruolo, altri segnalano che la nuova modalità sta rendendo più trasparenti squilibri di carico di lavoro finora accettati tacitamente. Come pensi di fare?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Per evitare tensioni, lasci che i colleghi deroghino liberamente ai nuovi criteri, sperando che non emergano lamentele formali
- B** Ignori completamente i feedback e ti limiti a ribadire che questo è il nuovo sistema e non si discute, senza analizzare né comunicare gli effetti organizzativi che sta producendo
- C** Raccogli in modo strutturato i feedback emersi, analizzi i carichi effettivi e l'andamento delle pratiche, introducendo eventuali correttivi e spiegando ai collaboratori come il nuovo sistema contribuisca a equità, qualità del servizio e crescita professionale

-
- 9)** Una recente modifica normativa rende più articolato il procedimento di concessione di un'agevolazione gestita dal tuo ufficio, introducendo ulteriori verifiche documentali e controlli a campione. Dopo i primi mesi di applicazione, dai dati di monitoraggio emerge un significativo aumento dei tempi medi di definizione delle pratiche e un incremento dei carichi di lavoro su alcune unità, mentre altre risultano sotto utilizzate. Alcuni collaboratori chiedono semplicemente più personale, altri suggeriscono di ridurre di fatto i controlli per rientrare nei tempi. Come agisci?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Richiedi formalmente un incremento dell'organico per le unità più sovraccariche, senza spiegazioni o dettagli di sorta
- B** Parti da una ricostruzione del nuovo flusso di lavoro, verifichi la possibilità di accorpate attività e di riequilibrare i carichi tra unità, proponendo una riprogettazione del processo e un sistema di monitoraggio periodico
- C** Inviti gli uffici a dare priorità ai tempi di conclusione, suggerendo in modo informale di tralasciare alcune delle verifiche introdotte dalla nuova normativa

-
- 10)** Il tuo ufficio ha ereditato, da una recente riorganizzazione, un nuovo assetto che gli attribuisce un ruolo più analitico e di supporto ai processi decisionali. Alcuni collaboratori, abituati da tempo a compiti standardizzati, esprimono forte insicurezza e chiedono di tornare a fare quello che facevano prima; altri, a loro volta, si limitano a dire che il personale non è pronto e suggeriscono di posticipare il cambiamento. La direzione, però, considera questa trasformazione fondamentale per migliorare la capacità di programmazione complessiva. Che fai?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Imparti una disposizione che impone da subito l'abbandono delle attività precedenti e l'assunzione integrale delle nuove funzioni, lasciando che ciascuno si organizzi come può senza ulteriori supporti o monitoraggio
- B** Per ridurre le resistenze, mantieni di fatto la struttura sulle attività tradizionali, senza modificare in alcun modo i compiti e le responsabilità dei tuoi collaboratori
- C** Identifichi le competenze chiave da sviluppare, pianifichi un percorso di affiancamento e formazione, assegni gradualmente responsabilità crescenti e comunichi con trasparenza l'importanza strategica del cambiamento

-
- 11)** Il tuo ufficio sta predisponendo il report annuale da pubblicare nella sezione dedicata alla trasparenza: tempi medi, numero di procedimenti, esiti, reclami. I dati mostrano miglioramenti in alcune aree, ma anche criticità in altre. Alcuni collaboratori ti propongono di enfatizzare solo gli aspetti positivi, relegando quelli negativi in note poco visibili, per non danneggiare l'immagine dell'amministrazione. Altri, più rigidi, ritengono che si debba pubblicare ogni dettaglio, anche se di difficile lettura, senza accompagnamento. Come ti comporti?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Decidi di pubblicare soprattutto indicatori aggregati molto generici, in modo da attenuare la visibilità delle criticità, confidando che nessuno entri nel dettaglio e che sia comunque possibile affermare di aver assolto gli obblighi formali
- B** Assicuri la pubblicazione di dati completi e veritieri, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ma lavori anche sulla loro intelligibilità: presenti in modo chiaro sia i progressi sia le criticità, affiancando al quadro numerico una nota esplicativa che illustri le cause principali dei problemi e, soprattutto, le azioni correttive adottate o programmate
- C** Pubblichi solo i dati più critici, enfatizzando i problemi esistenti per sollecitare dall'esterno interventi sulla direzione

-
- 12)** Una tua iniziativa organizzativa è stata comunicata alla stampa locale dal servizio comunicazione in modo

un po' semplificato, facendo sembrare che il merito dell'innovazione sia quasi esclusivamente della tua direzione. Alcuni colleghi dirigenti di altre direzioni ti fanno notare, con una certa irritazione, che il progetto nasce invece da una strategia più ampia dell'amministrazione e che loro si sentono oscurati. Al tempo stesso, i tuoi collaboratori sono entusiasti della visibilità ottenuta e ti incoraggiano a mantenerla. Che fai?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Difendi apertamente la narrazione centrata sulla tua direzione, sostenendo che questa volta è giusto che il merito si veda
- B** Ignori le osservazioni dei colleghi e non intervieni sulla comunicazione, limitandoti a dire informalmente che questa volta è andata così
- C** Ti confronti con il servizio comunicazione e con i colleghi coinvolti, proponendo una comunicazione integrativa che evidenzi il quadro complessivo dell'iniziativa e il contributo delle altre strutture

-
- 13)** Un tuo collaboratore, insoddisfatto di una recente valutazione intermedia, chiede un colloquio con te. Appena entrato, assume un tono molto polemico: ti accusa di favoritismi verso altri colleghi, sostiene che ti sei accanito contro di lui e mette in dubbio la tua imparzialità. Tu ti senti ingiustamente attaccato e provi un misto di irritazione e amarezza, ma sai che un'escalation rischierebbe di compromettere il rapporto e il clima del gruppo. Che cosa pensi di fare?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Non dici nulla, lasci che il collaboratore si sfoghi per tutto il tempo, subendo l'attacco senza reagire né sui contenuti né sulla forma, dopotutto può capitare di sentirsi sopraffatti
- B** Reagisci immediatamente sullo stesso piano, alzando la voce e rispondendo per le rime alle accuse, sottolineando che con questo atteggiamento non si va da nessuna parte
- C** Riconosci internamente la tua reazione emotiva, ma ti sforzi di mantenere un tono calmo e fermo; chiedi al collaboratore di abbassare i toni e gli proponi di concentrarsi sui contenuti

-
- 14)** Un'impresa ha presentato un ricorso contro un provvedimento della tua direzione, lamentando una presunta violazione procedimentale. I tuoi uffici ritengono, a una prima analisi, che l'atto sia sostanzialmente corretto, ma riconoscono la possibilità che un giudice amministrativo possa ravvisare qualche criticità formale. Alcuni collaboratori suggeriscono di resistere comunque nel giudizio per non trasmettere l'idea che l'amministrazione sia debole; altri propongono di valutare un provvedimento di autotutela parziale che, pur confermando la sostanza, corregga gli aspetti formali e possa ridurre il rischio di soccombenza e i costi connessi. Come agisci?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Decidi automaticamente di resistere in giudizio per principio, senza un'analisi approfondita dei margini di fondatezza del ricorso e dei possibili costi, privilegiando l'idea di non arretrare
- B** Analizzi in modo strutturato, con il supporto degli uffici legali, rischi e costi attesi delle diverse opzioni; valuti l'interesse pubblico complessivo e proponi una scelta motivata
- C** Propensi per un annullamento integrale del provvedimento solo per evitare il rischio di giudizio, senza esaminare la possibilità di soluzioni più equilibrate né valutare l'impatto di questa scelta su altri casi analoghi

-
- 15)** In vista della definizione di una graduatoria per l'accesso a un importante beneficio amministrato dalla tua direzione, ricevi – in modo non formalizzato – sollecitazioni a considerare con particolare attenzione alcune posizioni, poiché riconducibili a soggetti ritenuti strategici per il territorio. Il procedimento è regolato da criteri oggettivi, ma lascia alcuni margini di valutazione discrezionale, specie su elementi qualitativi. Alcuni collaboratori ti suggeriscono di bilanciare la valutazione in modo da evitare attriti con questi interlocutori. Che cosa pensi di fare?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Valuti con rigore i criteri stabiliti, chiarisci ai collaboratori che ogni margine discrezionale deve essere motivato in modo trasparente, respingi l'idea di trattamenti di favore, formalizzi il percorso valutativo e assicuri tracciabilità delle motivazioni
- B** Accogli in parte le sollecitazioni informali, modulando i punteggi delle posizioni indicate, confidando che la graduatoria complessiva rimanga sufficientemente corretta e che difficilmente ciò verrà contestato
- C** Delegi l'intera responsabilità della valutazione a un gruppo di collaboratori, limitandoti a firmare gli atti finali senza entrare nel merito dei criteri applicati, in modo da poterti eventualmente dissociare in caso di controversie

-
- 16)** La tua direzione sta introducendo un nuovo modello di gestione del lavoro, che prevede una maggiore integrazione tra unità diverse, l'uso di strumenti digitali e una riorganizzazione delle riunioni, orientandole a obiettivi e risultati anziché a meri passaggi informativi. Alcuni collaboratori di lunga anzianità manifestano apertamente disagio: sostengono che il nuovo modello sia solo teoria e che le modalità tradizionali, basate

su scambi informali, siano perfettamente funzionanti. La direzione di vertice ti ha affidato il compito di far decollare il cambiamento in tempi ragionevoli. Come agisci?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Di fronte alle resistenze, decidi di permettere alle unità più riluttanti di continuare a operare come prima, applicando il nuovo modello solo dove trovi consenso
- B** Individui alcuni processi pilota su cui applicare in maniera rigorosa il nuovo modello, definendo obiettivi misurabili e tempi, prevedendo momenti di confronto strutturato per raccogliere criticità e apportare aggiustamenti; valorizzi e comunichi i risultati ottenuti per dimostrare concretamente i vantaggi del cambiamento
- C** Ribadisci nelle riunioni l'importanza del nuovo modello, richiami genericamente i collaboratori al rispetto delle indicazioni ricevute e spero che, con il tempo, le abitudini cambieranno spontaneamente, caso contrario non sarà affar tuo

-
- 17)** In un giorno di forte afflusso di utenti, il sistema informativo utilizzato per la gestione delle istanze subisce un blocco improvviso. I tempi di ripristino stimati dai tecnici non sono brevi. I tuoi collaboratori ti segnalano code crescenti, tensioni allo sportello e rischio di mancato rispetto di alcune scadenze. Alcuni propongono di rinviare tutte le pratiche, altri chiedono un ordine chiaro su come gestire le priorità. La direzione ti chiede un quadro della situazione e delle misure adottate. Che fai?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Inviti genericamente i tuoi collaboratori a fare il possibile per gestire le code e ti limiti a informare la direzione che il problema è in carico ai tecnici
- B** Valuti subito l'impatto operativo identificando i procedimenti più critici per termini di legge e impatti sugli utenti, definisci criteri di priorità condivisi con i responsabili di servizio, organizzi misure temporanee e informi la direzione con un breve piano d'azione
- C** Decidi di chiudere temporaneamente gli sportelli al pubblico fino al completo ripristino, senza ulteriori comunicazioni agli utenti né indicazioni su come gestire le scadenze procedurali

-
- 18)** Ti viene segnalato, attraverso una telefonata informale, che una pratica particolarmente rilevante è ferma da qualche settimana per approfondimenti istruttori. L'interlocutore, non formalmente titolato a intervenire sul procedimento, insiste perché il tuo ufficio dica chiaramente da che parte sta. Dall'analisi dei fascicoli, emerge che la pratica presenta profili tecnici complessi, su cui gli uffici stanno ancora lavorando. Che fai?

RISPOSTA SINGOLA

- A** Concordi informalmente con gli uffici una lavorazione preferenziale di quella pratica, senza lasciare traccia della motivazione, spiegando che in certe situazioni conviene non mettersi contro certi interlocutori
- B** Reagisci in modo irritato alla telefonata, interrompi ogni contatto con il soggetto esterno e dai disposizione agli uffici di rallentare la pratica per principio
- C** Chiarisci anzitutto che il tuo ufficio opera nel rispetto delle regole procedurali e dei principi di imparzialità; verifichi lo stato effettivo dell'istruttoria, assicuri che la pratica sarà trattata con la dovuta priorità se rientra nei criteri oggettivi già definiti, ma rifiuti qualsiasi accelerazione personalizzata

-
- 19)** Individuare l'alternativa da scartare.

RISPOSTA SINGOLA

- A** Sposare
- B** Rimpolpare
- C** Logorare

-
- 20)** Un camionista ha percorso i 5/8 di una strada lunga 48 km. Quanti chilometri gli restano da percorrere?

RISPOSTA SINGOLA

- A** 18 km
- B** 12 km
- C** 20 km

-
- 21)** Completare correttamente la successione proposta, utilizzando l'alfabeto inglese: C; Z; W; B; Y; V; ?; ?

RISPOSTA SINGOLA

- A** A; X
- B** S; X

- 22) Nel reparto ricerca e sviluppo di un'azienda lavorano 6 persone: Romeo, Beatrice, Antonella, Manuela, Francesco e Tommaso. Si sa che Antonella è la collega che ha più anni di servizio di tutti in azienda e Romeo lavora nel reparto da meno anni di Beatrice e Tommaso (non necessariamente in quest'ordine), ma da più anni di Manuela e Francesco (non necessariamente in quest'ordine). In base alle precedenti informazioni, NON è necessariamente vero che:

RISPOSTA SINGOLA

- A Beatrice ha più anni di servizio di Francesco
- B Tommaso ha più anni di servizio di Marta
- C Manuela è la persona che ha meno anni di servizio di tutti

- 23) "Lino è appassionato di fotografia. Gli appassionati di fotografia amano la musica. Tutti i medici sono appassionati di fotografia". In base alle precedenti informazioni, quale delle seguenti affermazioni è certamente vera?

RISPOSTA SINGOLA

- A Lino è un medico
- B Lino ama la musica
- C Chi ama la musica è appassionato di fotografia

- 24) Se:
 $\# \cdot (-1) = \pounds - 3 + 5$
 $\# = 9$
allora $\pounds$ è uguale a:

RISPOSTA SINGOLA

- A 2
- B 7
- C -11

- 25) In un linguaggio in codice in uso presso una stazione spaziale, la parola LUCE si identifica con il codice L5C2 e la parola MANO si identifica con il codice M1N4. Quale sarà il codice che identifica la parola CALICE?

RISPOSTA SINGOLA

- A C1L1C3
- B C1L3C2
- C C1L2C3

- 26) In un linguaggio in codice in uso presso un'organizzazione segreta, la parola STRADA si identifica con il codice STR1D1 e la parola FINESTRA si identifica con il codice F3N2STR1. Quale sarà il codice che identifica la parola GRAPPOLI?

RISPOSTA SINGOLA

- A GR3PP2L2
- B GR1PP4L3
- C G1RPP5L5

- 27) Ai sensi dell'art. 132 della Costituzione italiana, la richiesta per la creazione di una nuova Regione deve pervenire da tanti Consigli comunali che rappresentino:

RISPOSTA SINGOLA

- A almeno due terzi delle popolazioni interessate
- B almeno la metà delle popolazioni interessate
- C almeno un terzo delle popolazioni interessate

- 28) Al vertice della gerarchia delle fonti del diritto italiano si colloca:

RISPOSTA SINGOLA

- A la legislazione ordinaria
- B la Costituzione
- C i regolamenti

29) Secondo l'art. 77 della Costituzione italiana, un decreto legge non convertito in legge entro sessanta giorni dalla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale perde efficacia retroattivamente?

RISPOSTA SINGOLA

- A Sì, tuttavia le Camere possono regolare con legge i rapporti giuridici sorti sulla base dei decreti non convertiti
- B No, perde efficacia dal sessantesimo giorno successivo alla sua pubblicazione
- C Sì, sempre

30) Secondo il titolo V della Costituzione italiana, il candidato indichi quale tra le seguenti affermazioni è corretta.

RISPOSTA SINGOLA

- A La potestà regolamentare può spettare solo alle Regioni nelle materie di legislazione esclusiva
- B Lo Stato ha legislazione esclusiva in determinate materie
- C La potestà regolamentare spetta allo Stato in ogni materia perché il Governo è l'unico soggetto a poterla esercitare

31) In base al Nuovo Statuto della Regione Lazio (legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1), in ordine alla formazione degli strumenti della programmazione nazionale, qual è il ruolo della Regione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Partecipazione
- B Concorso
- C Proposta

32) In base al Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 della Regione Lazio (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale), sono requisiti dell'atto amministrativo i seguenti, TRANNE:

RISPOSTA SINGOLA

- A firma digitale
- B causa
- C preambolo

33) In base al Nuovo Statuto della Regione Lazio (legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1), la Regione, nelle materie di propria competenza, disciplina con legge l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o inadempimento da parte degli Enti Locali destinatari di:

RISPOSTA SINGOLA

- A funzioni delegate
- B funzioni conferite o delegate
- C funzioni conferite

34) In base alla L.R. Lazio 6/2002 e s.m.i., quale o quali sono le strutture di diretta collaborazione di cui si avvalgono i gruppi consiliari per lo svolgimento delle proprie funzioni?

RISPOSTA SINGOLA

- A Strutture di diretta collaborazione con compiti di segreteria e strutture di diretta collaborazione con compiti di supporto tecnico
 - B Strutture di diretta collaborazione con compiti di segreteria, strutture di diretta collaborazione con compiti di supporto tecnico e strutture di diretta collaborazione con compiti gestionali
 - C Strutture di diretta collaborazione con compiti di segreteria
-

35) In base alla L.R. Lazio 6/2002 e s.m.i., il sistema organizzativo del Consiglio garantisce, in particolare:

RISPOSTA SINGOLA

- A la possibilità di operare congiuntamente con altre assemblee legislative unicamente europee
- B la capacità di istituire collegamenti stabili con altre assemblee legislative europee, nazionali e regionali
- C l'ammissione temporanea e senza diritto di voto di esponenti di altre assemblee legislative

36) In applicazione della L.R. Lazio 11/2020 e s.m.i., "Legge di contabilità regionale", in base a quali condizioni è disposta la cancellazione dal conto dei residui per i crediti di modesta entità?

RISPOSTA SINGOLA

- A Qualora il credito non sia stato ancora accertato e, comunque, l'importo complessivamente dovuto, per ciascun credito e per ciascun periodo tributario, non sia eccedente quello determinato con la legge regionale di bilancio e risulti inferiore al costo delle operazioni necessarie alla relativa riscossione
- B Qualora il credito non sia stato ancora accertato e, comunque, l'importo complessivamente dovuto, per ciascun credito e per ciascun periodo tributario, non sia eccedente quello determinato con la legge regionale di bilancio e il debitore, sulla base di dati certi, appaia difficilmente solvibile
- C Qualora l'importo complessivamente dovuto, per ciascun credito e per ciascun periodo tributario, non sia eccedente quello determinato con la legge regionale di bilancio e, comunque, risulti inferiore al costo delle operazioni necessarie alla relativa riscossione

37) La legge 241/1990 e s.m.i. dispone che l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire:

RISPOSTA SINGOLA

- A la certezza del diritto
- B la partecipazione
- C l'inclusione

38) In base alla legge 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso è escluso nei procedimenti selettivi:

RISPOSTA SINGOLA

- A nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
- B nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere valutativo relativi a terzi
- C nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere caratterologico relativi a terzi

39) In base al d.lgs. 165/2001 e s.m.i., le Pubbliche Amministrazioni attivano autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa:

RISPOSTA SINGOLA

- A nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna Amministrazione
- B solo per la parte che non incide sulle risorse finanziarie
- C esclusivamente nei limiti delle risorse già stanziare dalla legge di bilancio e previa verifica della Corte dei conti

40) In base all'art. 60 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine del controllo del costo del lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche:

RISPOSTA SINGOLA

- A è istituito un tetto di spesa predeterminato annualmente per ciascuna Amministrazione, al di là del quale non è possibile procedere ad assunzioni o riconoscere aumenti retributivi
- B il Ministero dell'economia e delle finanze definisce le modalità di acquisizione della consistenza del personale
- C l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) ha il potere di imporre alle Amministrazioni un blocco dei contratti integrativi locali nel caso in cui i bilanci delle singole Amministrazioni non rispettino determinati indici di equilibrio finanziario

- 41) Secondo quanto previsto dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., la trasparenza dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni è intesa come:

RISPOSTA SINGOLA

- A facile disponibilità
- B accessibilità totale
- C reperibilità condizionata

-
- 42) In base al Regolamento (UE) 2021/1060, gli Stati membri preparano i programmi per attuare i fondi in cooperazione con determinati partner. Quale dei seguenti NON è uno di questi ultimi?

RISPOSTA SINGOLA

- A Le autorità a livello locale
- B Le organizzazioni di ricerca e le università
- C Altri Stati membri

-
- 43) Il Regolamento (UE) 2021/1060 stabilisce le disposizioni comuni applicabili ai seguenti Fondi, ma NON a:

RISPOSTA SINGOLA

- A FESR
- B ISF
- C FSE+

-
- 44) Quale dei seguenti è un diritto potestativo?

RISPOSTA SINGOLA

- A Domanda di scioglimento della comunione
- B Diritto di superficie
- C Acquisto di un oggetto posto in vendita

-
- 45) In base all'art. 1206 del Codice Civile, in quale dei seguenti casi il creditore è in mora?

RISPOSTA SINGOLA

- A Quando non riceve il pagamento offertogli in modi diversi dalla legge
- B Quando non compie quanto è necessario affinché il debitore possa adempiere l'obbligazione
- C Il creditore non può mai essere in mora

-
- 46) Secondo l'art. 5 del d.P.R. 97/2003, il bilancio di previsione deve essere deliberato entro:

RISPOSTA SINGOLA

- A il 31 dicembre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o da disposizione statutaria
- B il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o da disposizione statutaria
- C il 31 ottobre, in ogni caso

-
- 47) Secondo l'art. 21 della legge 196/2009, entro 10 giorni dalla pubblicazione della legge di bilancio, i Ministri:

RISPOSTA SINGOLA

- A definiscono i criteri per l'assegnazione delle risorse ai dirigenti generali responsabili della gestione
- B stabiliscono le quote di risorse da trasferire ai dirigenti
- C assegnano le risorse ai responsabili della gestione

-
- 48) Nel bilancio dello Stato, la ripartizione delle entrate in titoli, ai sensi dell'art. 25 della legge 196/2009, riflette una ripartizione:

RISPOSTA SINGOLA

- A finalizzata all'approvazione parlamentare
- B secondo la natura dei cespiti cui le entrate si riferiscono
- C per provenienza delle entrate stesse

-
- 49) In base al d.P.R. 97/2003, Allegato 1, il principio in base al quale nei documenti contabili tutte le grandezze finanziarie, patrimoniali ed economiche afferenti la gestione del singolo Ente pubblico devono fornire un quadro fedele ed esauriente del complesso dell'attività amministrativa è quello:

RISPOSTA SINGOLA

- A di equilibrio
- B di universalità
- C di competenza finanziaria ed economica

-
- 50) Secondo l'art. 30 del d.P.R. 97/2003, le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento sono quelle in cui si attua la gestione:

RISPOSTA SINGOLA

- A degli incassi e delle spese
- B delle entrate
- C delle uscite

-
- 51) In base al d.lgs. 36/2023 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), le stazioni appaltanti e gli enti concedenti operano secondo il principio di:

RISPOSTA SINGOLA

- A implementazione tecnologica
- B neutralità tecnologica
- C perfettibilità tecnologica

-
- 52) In tema di approvazione dei progetti da parte delle Amministrazioni, l'art. 38 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) prescrive esplicitamente la conformità:

RISPOSTA SINGOLA

- A alla legge 31 dicembre 2009, n. 196
- B alla legge 7 agosto 1990, n. 241
- C al d. lgs. 23 giugno 2011, n. 118

-
- 53) Quale approccio segue la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Cloud first, orientato alla migrazione dei dati e degli applicativi informatici
- B Paper-based, orientato al mantenimento della documentazione cartacea
- C Approccio basato su soluzioni informatiche autonome sviluppate localmente senza integrazione sistemica

-
- 54) Che vantaggio offre la creazione di un unico profilo digitale?

RISPOSTA SINGOLA

- A Richiede una maggiore presenza fisica per la verifica periodica dell'identità presso gli uffici pubblici
- B Rende più complessa la gestione dei servizi digitali per i cittadini
- C Consente alle amministrazioni di accedere in modo coordinato e autorizzato ai dati necessari per l'erogazione dei servizi

-
- 55) Nell'ambito della comunicazione interna della Pubblica Amministrazione, si ha la comunicazione "bottom-up" quando i flussi delle informazioni:

RISPOSTA SINGOLA

- A sono originati dall'alto e rivolti agli altri strati dell'organizzazione
- B sono originati dalla base dell'organizzazione per raggiungere gli altri livelli dell'Ente
- C sono rivolti dal vertice dell'organizzazione al livello immediatamente inferiore

-
- 56) Fill in the blank. "If I ... you, I would go on a trip".

RISPOSTA SINGOLA

- A was in
- B were
- C would

57) Find the INCORRECT couple of singular/plural.

RISPOSTA SINGOLA

- A Dish / Dish
- B Deer / Deer
- C Fish / Fish

58) Fill in the blank. "I was born ... March 1st, 1980".

RISPOSTA SINGOLA

- A on
- B along
- C the

59) Fill in the blank. "Have you ever ... to him? He's waiting for a reply".

RISPOSTA SINGOLA

- A wroten
- B written
- C writing