DOMANDE COMUNE DI PRATO- CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI ISTRUTTORE TECNICO DI CUI 3 RISERVATI IN FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE PRESSO IL COMUNE DI PRATO, LA PROVINCIA DI PRATO E IL COMUNE DI MONTEMURLO (CODICE CONCORSO ISTRTEC26) - PROVA SCRITTA - BUSTA 3

---

1) **Durante la manutenzione di una scuola, il Direttore dei Lavori accerta che una lavorazione è stata eseguita con materiali diversi da quelli previsti dal contratto. Come deve procedere?**

RISPOSTA SINGOLA

A Accettare automaticamente i materiali se hanno un prezzo inferiore a quelli previsti.
B Considerare regolare la lavorazione perché l'impresa ha completato l'intervento.
C Verificare la conformità dei materiali e richiedere gli interventi necessari per rispettare le prescrizioni contrattuali.

---

2) **Quale documento viene utilizzato per registrare l'andamento quotidiano delle lavorazioni e i principali eventi del cantiere?**

RISPOSTA SINGOLA

A Il quadro economico dell'intervento.
B Il certificato di pagamento.
C Il giornale dei lavori.

---

3) **Durante la manutenzione di una strada comunale, vengono rilevate contropendenze che impediscono il corretto deflusso delle acque. Quale intervento è appropriato?**

RISPOSTA SINGOLA

A Correggere le quote e le pendenze per assicurare il deflusso verso il sistema di raccolta.
B Aumentare soltanto il numero delle caditoie, mantenendo inalterate le contropendenze.
C Rifare la segnaletica orizzontale senza modificare la pavimentazione.

---

4) **Durante l'esecuzione di un appalto, il Direttore dei Lavori rileva un ritardo rispetto al cronoprogramma contrattuale. Quale attività deve svolgere?**

RISPOSTA SINGOLA

A Modificare autonomamente il termine contrattuale di ultimazione senza ulteriori atti.
B Attendere la conclusione dei lavori prima di valutare il ritardo.
C Accertare le cause del ritardo e assumere le iniziative di propria competenza, informando il RUP.

---

5) **Un Comune deve predisporre il quadro economico di un intervento. Dove vengono inserite le somme previste per IVA e spese tecniche?**

RISPOSTA SINGOLA

A Esclusivamente nell'importo delle lavorazioni a misura.
B Nel certificato di ultimazione dei lavori.
C Tra le somme a disposizione della stazione appaltante, secondo la disciplina applicabile.

---

6) **Un Comune deve affidare lavori per 120.000 euro, IVA esclusa, in assenza di condizioni speciali. Quale modalità è consentita?**

RISPOSTA SINGOLA

A L'affidamento diretto, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa.
B La procedura negoziata obbligatoria con almeno cinque operatori economici.

C La procedura aperta europea obbligatoria.

---

7) **Un Comune deve nominare il RUP di un intervento di lavori pubblici. Quale criterio deve considerare?**

RISPOSTA SINGOLA

A Il possesso dei requisiti e delle competenze richiesti in relazione alle caratteristiche dell'intervento.
B La necessità che il RUP coincida sempre con il progettista dell'opera.
C La possibilità di nominare esclusivamente un soggetto esterno all'Amministrazione.

---

8) **Un operatore economico intende utilizzare l'avvalimento per dimostrare il possesso di un requisito speciale. Quale condizione deve rispettare?**

RISPOSTA SINGOLA

A Dichiarare di conoscere un'impresa in possesso del requisito, senza ulteriori impegni.
B Presentare gli impegni e la documentazione previsti dalla normativa per l'utilizzo delle capacità dell'impresa ausiliaria.
C Indicare soltanto il nome dell'impresa ausiliaria, rinviando ogni accordo alla conclusione della gara.

---

9) **In un'azienda viene introdotta una nuova attrezzatura che comporta rischi non considerati nella precedente valutazione. Come deve comportarsi il datore di lavoro?**

RISPOSTA SINGOLA

A Mantenere invariata la valutazione fino alla successiva revisione programmata, indipendentemente dai nuovi rischi.
B Considerare automaticamente assenti i rischi perché l'attrezzatura è nuova.
C Aggiornare la valutazione dei rischi nei casi previsti e individuare le misure di prevenzione necessarie.

---

10) **Durante la manutenzione di un edificio comunale, il Direttore dei Lavori deve verificare che le lavorazioni rispettino il contratto. Quale attività rientra nelle sue competenze?**

RISPOSTA SINGOLA

A Limitarsi a verificare che l'impresa abbia rispettato il termine di ultimazione.
B Considerare sufficienti le dichiarazioni dell'impresa senza effettuare controlli.
C Controllare la conformità delle lavorazioni alle prescrizioni tecniche e contrattuali.

---

11) **In una scuola vengono installate nuove apparecchiature elettriche che aumentano la potenza richiesta dall'impianto. Quale verifica deve essere effettuata?**

RISPOSTA SINGOLA

A Verificare esclusivamente che le apparecchiature siano dotate di marcatura CE.
B Verificare soltanto che le apparecchiature abbiano un consumo energetico contenuto.
C Accertare l'adeguatezza dell'impianto elettrico e delle protezioni rispetto ai nuovi carichi.

---

12) **Al termine di un appalto pubblico, quale documento riepiloga le risultanze della contabilità dei lavori eseguiti?**

RISPOSTA SINGOLA

A Il verbale di consegna.
B Il conto finale.
C Il cronoprogramma iniziale.

---

13) **Durante la manutenzione di una strada comunale, si rende necessaria una modifica delle lavorazioni previste dal contratto. Come deve procedere il Direttore dei Lavori?**

RISPOSTA SINGOLA

A Eseguire le modifiche senza documentarle, rinviando ogni valutazione alla fine dell'appalto.
B Ordinare direttamente tutte le modifiche richieste dall'impresa, purché non aumentino l'importo complessivo.
C Valutare la modifica con il RUP e seguire il procedimento previsto per la sua eventuale autorizzazione.

14) **Durante il rifacimento della copertura di un edificio comunale, devono essere dimensionati i sistemi di raccolta delle acque meteoriche. Quale criterio tecnico deve essere considerato?**

RISPOSTA SINGOLA

A Dimensionare i pluviali esclusivamente in funzione dell'altezza dell'edificio.
B Valutare le superfici scolanti, le precipitazioni di progetto e la capacità di raccolta e deflusso.
C Mantenere necessariamente le dimensioni dei pluviali esistenti, anche quando cambia la superficie scolante.

15) **Un Comune deve definire le condizioni di partecipazione a una gara pubblica. Quale comportamento favorisce il rispetto del principio di accesso al mercato?**

RISPOSTA SINGOLA

A Prevedere requisiti pertinenti e proporzionati alle prestazioni richieste.
B Consentire la partecipazione soltanto alle imprese già affidatarie di contratti comunali.
C Richiedere requisiti superiori a quelli necessari per limitare il numero dei concorrenti.

16) **Un Comune deve verificare i requisiti di capacità tecnica richiesti per l'affidamento di un servizio. Quale criterio deve seguire?**

RISPOSTA SINGOLA

A Verificare i requisiti previsti dagli atti di gara, purché conformi alla normativa e proporzionati all'oggetto del contratto.
B Modificare i requisiti dopo l'apertura delle offerte per favorire l'operatore che ha presentato il prezzo migliore.
C Considerare sufficiente che l'impresa abbia sede nel territorio comunale.

17) **Nell'ambito della contabilità di un appalto pubblico di lavori, quale documento viene emesso dal RUP per determinare l'importo della rata da corrispondere all'appaltatore sulla base dello stato di avanzamento dei lavori e delle verifiche previste dalla normativa?**

RISPOSTA SINGOLA

A Il certificato di pagamento.
B Il registro di contabilità.
C Il certificato di regolare esecuzione.

18) **Durante l'esecuzione di un appalto pubblico, l'impresa supera il termine contrattuale di ultimazione dei lavori per cause a essa imputabili. Il contratto prevede una penale per il ritardo. Come deve procedere la stazione appaltante?**

RISPOSTA SINGOLA

A Applicare automaticamente una penale pari all'intero importo dei lavori ancora da eseguire.
B Consentire all'impresa di stabilire autonomamente l'importo della penale da corrispondere.
C Applicare la penale secondo le condizioni e le modalità previste dal contratto e dalla normativa vigente.

19) **Durante un intervento di manutenzione straordinaria di un edificio scolastico, è prevista la sostituzione degli infissi esterni. Quale caratteristica tecnica deve essere verificata per garantire il rispetto dei requisiti di prestazione energetica previsti dal progetto?**

RISPOSTA SINGOLA

A Esclusivamente lo spessore dei vetri, indipendentemente dalle caratteristiche termiche del serramento.
B Il valore di trasmittanza termica degli infissi, verificandone la conformità ai requisiti progettuali.
C Esclusivamente il materiale utilizzato per la realizzazione del telaio, senza considerare le prestazioni termiche dell'infisso.

20) **Durante l'esecuzione di un appalto, l'impresa chiede il riconoscimento di maggiori compensi per alcune lavorazioni. Come deve essere gestita la richiesta?**

RISPOSTA SINGOLA

A Attraverso le procedure contrattuali previste per le riserve e le contestazioni.
B Considerando la richiesta accolta quando non viene contestata verbalmente durante il sopralluogo.

C Riconoscendo automaticamente gli importi richiesti se l'impresa presenta le relative fatture.

---

21) **Durante la manutenzione di un edificio pubblico si rilevano fenomeni di umidità di risalita nelle murature. Quale attività deve precedere la scelta dell'intervento?**

RISPOSTA SINGOLA

A Sostituire esclusivamente i battiscopa dei locali interessati.
B Individuare le cause dell'umidità e valutare le caratteristiche delle murature interessate.
C Applicare direttamente una pittura impermeabile senza verificare le cause.

---

22) **In un edificio comunale si devono eseguire interventi su elementi strutturali. Quale attività è necessaria per definire correttamente gli interventi?**

RISPOSTA SINGOLA

A Scegliere l'intervento esclusivamente sulla base dell'aspetto delle superfici.
B Considerare sufficiente la sostituzione degli intonaci per risolvere eventuali problemi strutturali.
C Valutare le condizioni delle strutture e individuare le verifiche tecniche necessarie.

---

23) **Un Comune deve scegliere il criterio di aggiudicazione di un appalto. Quale comportamento deve adottare?**

RISPOSTA SINGOLA

A Individuare il criterio consentito dalla normativa in relazione alla natura e alle caratteristiche delle prestazioni.
B Scegliere il criterio di aggiudicazione soltanto dopo aver esaminato le offerte ricevute.
C Utilizzare sempre il prezzo più basso, indipendentemente dalla tipologia di contratto.

---

24) **Durante l'esecuzione di un cantiere vengono introdotte nuove lavorazioni che modificano i rischi interferenziali previsti nel PSC. Come deve procedere il Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione?**

RISPOSTA SINGOLA

A Adeguare il PSC in relazione all'evoluzione dei lavori e verificare, ove necessario, l'adeguamento dei POS.
B Mantenere invariato il PSC perché è stato predisposto prima dell'inizio dei lavori.
C Demandare tutte le verifiche al Direttore dei Lavori, senza intervenire sulla documentazione di sicurezza.

---

25) **Un cantiere comunale è soggetto all'obbligo di notifica preliminare. Quale adempimento deve essere assicurato prima dell'inizio dei lavori?**

RISPOSTA SINGOLA

A Conservare la notifica presso il Comune senza trasmetterla, salvo richiesta degli organi di vigilanza.
B Trasmettere la notifica soltanto dopo l'ultimazione dei lavori.
C Trasmettere la notifica preliminare ai soggetti competenti secondo la normativa.

---

26) **Durante uno scavo stradale emergono condizioni del terreno che possono compromettere la stabilità delle pareti. Come deve procedere l'impresa?**

RISPOSTA SINGOLA

A Valutare le condizioni di sicurezza e adottare le misure necessarie prima di proseguire le lavorazioni esposte al rischio.
B Proseguire lo scavo senza ulteriori precauzioni perché si tratta di un intervento di breve durata.
C Proseguire lo scavo riducendo il numero di lavoratori, senza verificare la stabilità delle pareti.

---

27) **In un cantiere il Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione rileva inosservanze delle prescrizioni del PSC, senza riscontrare direttamente un pericolo grave e imminente. Quale comportamento deve adottare secondo la normativa?**

RISPOSTA SINGOLA

A Contestare per iscritto le inosservanze e segnalarle al committente o al responsabile dei lavori, proponendo i provvedimenti previsti.
B Attendere la conclusione dei lavori prima di segnalare le inosservanze.

C Disporre autonomamente la risoluzione del contratto senza coinvolgere il committente.

---

28) **Ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 152/2006, come si dividono i rifiuti in base all'origine?**

RISPOSTA SINGOLA

A In rifiuti liquidi, solidi e gassosi.
B In rifiuti tossici e non tossici.
C In rifiuti urbani e rifiuti speciali.

---

29) **Ai sensi della Parte Sesta del D.Lgs. 152/2006, il principio in base al quale chi causa un deterioramento significativo e misurabile di una risorsa naturale deve sostenerne i costi di ripristino è definito:**

RISPOSTA SINGOLA

A Principio della responsabilità solidale illimitata della Regione.
B Principio di sussidiarietà verticale dello Stato.
C Principio "chi inquina paga" (art. 303 e segg. D.Lgs. 152/2006).

---

30) **In base all'art. 192 del D.Lgs. 152/2006, chiunque abbandona o deposita rifiuti in modo incontrollato è tenuto alla rimozione e al ripristino. Il proprietario dell'area e i titolari di diritti reali o personali di godimento sono obbligati in solido con l'autore dell'abbandono:**

RISPOSTA SINGOLA

A Qualora il fatto sia imputabile a dolo o colpa dei medesimi proprietari o titolari di diritti reali o personali
B In via oggettiva e automatica, a prescindere da qualsiasi accertamento di responsabilità soggettiva
C Solo qualora il Comune non sia in grado di individuare l'autore materiale entro 30 giorni

---

31) **Da quante Parti è composto strutturalmente il D.Lgs. 152/2006 (Testo Unico Ambientale)?**

RISPOSTA SINGOLA

A 12 Parti, una per ciascun settore della Pubblica Amministrazione.
B 6 Parti (Parte I: Disposizioni comuni; Parte II: VIA/VAS/AIA; Parte III: Acque; Parte IV: Rifiuti/Bonifiche; Parte V: Aria; Parte VI: Danno ambientale).
C 3 Parti (Acqua, Aria, Rifiuti).

---

32) **Ai sensi del D.P.R. 327/2001, qual è la durata di efficacia del vincolo preordinato all'esproprio?**

RISPOSTA SINGOLA

A 1 anno
B 3 anni
C 5 anni

---

33) **Quale dei seguenti atti, di norma, costituisce o contiene la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera?**

RISPOSTA SINGOLA

A L'apposizione del vincolo nel piano urbanistico generale
B La pubblicazione del decreto di esproprio sulla Gazzetta Ufficiale
C L'approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica (ex definitivo) dell'opera pubblica

---

34) **Per un'area edificabile, come viene determinata l'indennità definitiva di esproprio ai sensi del D.P.R. 327/2001?**

RISPOSTA SINGOLA

A In misura pari al valore venale del bene, ridotta del 25% nel caso in cui l'esproprio sia finalizzato a interventi di riforma economico-sociale
B Sempre e comunque pari al triplo del reddito dominicale rivalutato
C Sommando il valore catastale al reddito agrario degli ultimi cinque anni

---

35) **Chi riveste la qualifica di "Autorità espropriante" ai sensi del D.P.R. 327/2001?**

RISPOSTA SINGOLA

A L'autorità statale o locale a cui è attribuito il potere di disporre il procedimento espropriativo e di emanare i relativi atti
B Esclusivamente il concessionario privato dell'opera pubblica
C Il perito demaniale nominato dal Presidente del Tribunale

---

36) Ai sensi della L.R. Toscana 65/2014, qual è la validità del Piano Operativo (PO)?

RISPOSTA SINGOLA

A Ha validità decennale rinnovabile una sola volta previa approvazione della Giunta Regionale.
B Ha validità a tempo indeterminato per le previsioni urbanistiche generali, mentre ha efficacia quinquennale per le previsioni che comportano imposizione di vincoli preordinati all'esproprio o analoghi.
C Scade automaticamente dopo 3 anni dall'approvazione se non viene ratificato dal Consiglio Provinciale.

---

37) Ai sensi dell'art. 9 del D.M. 1444/1968, qual è la distanza minima assoluta prescritta tra pareti finestrate e pareti di edifici antistanti, nel caso in cui entrambe le pareti siano finestrate (nelle zone diverse dalla Zona A)?

RISPOSTA SINGOLA

A 5 metri
B 10 metri
C 7,5 metri

---

38) Quale tra i seguenti interventi edilizi è subordinato al rilascio del Permesso di Costruire (PdC) e non rientra nella semplice SCIA o nella CILA?

RISPOSTA SINGOLA

A Le ristrutturazioni edilizie "leggere" che non comportano modifiche alla volumetria complessiva e ai prospetti.
B Gli interventi di manutenzione straordinaria che non alterano la volumetria complessiva degli edifici.
C Le nuove costruzioni, i rifacimenti di volumi e gli interventi di ristrutturazione edilizia "pesante" che comportano importanti modifiche della volumetria, della sagoma o dei prospetti in ambiti tutelati o trasformazioni urbanistiche rilevanti.

---

39) Secondo il D.M. 236/1989, come viene definita l'"adattabilità"?

RISPOSTA SINGOLA

A La possibilità di modificare lo spazio costruito, a basso costo e nel tempo, allo scopo di renderlo fruibile integralmente anche da parte di persone con ridotta mobilità.
B L'obbligo assoluto di dotare tutti gli edifici privati di ascensori idonei al trasporto di barelle ospedaliere.
C La possibilità di fruire dell'edificio e delle sue unità ambientali in autonomia e sicurezza da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale fin dall'origine.

---

40) A norma del disposto di cui all’art. 174 del TUEL, da chi viene predisposto e da chi viene approvato il DUP?

RISPOSTA SINGOLA

A E' predisposto dall’organo esecutivo ed è approvato dall’organo consiliare
B E' predisposto dall’organo consiliare ed è approvato dall’organo esecutivo
C E' predisposto dal direttore generale ed è approvato dall’organo esecutivo

---

41) Chi rilascia il parere di regolarità contabile?

RISPOSTA SINGOLA

A Il responsabile del servizio finanziario, su tutte le proposte di deliberazione
B L’assessore al bilancio, sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi anche indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente
C Il responsabile del servizio finanziario, sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi anche indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente

---

42) **Il rendiconto è deliberato:**

RISPOSTA SINGOLA

A dalla giunta entro il 31 marzo dell'anno successivo, con conseguente ratifica del consiglio entro 60 giorni
B dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo
C dalla giunta entro il 31 marzo dell'anno successivo

---

43) **Ai sensi dell'art. 97 del TUEL quale funzione non caratterizza il Segretario comunale e provinciale?**

RISPOSTA SINGOLA

A Esprimere il parere di regolarità tecnica nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi
B Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale
C Approvare con proprio decreto lo statuto dell'ente e delle aziende speciali, salva l'ipotesi di cui all'art. 48 comma 3

---

44) **Ai sensi dell'art. 107 del TUEL, gli atti di amministrazione e gestione del personale, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente, sono attribuiti:**

RISPOSTA SINGOLA

A Ai dirigenti
B Alla giunta
C Al consiglio comunale

---

45) **Choose the synonym for the word 'huge'.**

RISPOSTA SINGOLA

A enormous
B little
C tiny

---

46) **Don't put your cup on the ..... of the table – someone will knock it off.**

RISPOSTA SINGOLA

A boundary
B outside
C edge

---

47) **Cosa accade quando si seleziona del testo in Word e si preme la combinazione Ctrl + X?**

RISPOSTA SINGOLA

A Il testo viene duplicato lasciando l'originale intatto.
B Il testo viene tagliato, ovvero rimosso dalla posizione corrente e memorizzato negli appunti.
C Il testo viene eliminato definitivamente senza possibilità di recupero.

---

48) **Quali file hanno come estensione .exe?**

RISPOSTA SINGOLA

A I file di sistema
B I file eseguibili
C I file Excel

---

49) **Da alcune settimane, lei è in attesa del parere di un altro ufficio del Comune, indispensabile per concludere l'istruttoria di una pratica che le è stata affidata. Nonostante un primo sollecito, il parere non è ancora arrivato e il termine per la conclusione del procedimento si sta avvicinando. Intanto, il richiedente ha già contattato più volte l'ufficio per avere notizie sullo stato della pratica. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

A Lascia la pratica in sospeso, in attesa che il parere arrivi, sottolineando al richiedente che la conclusione dell'istruttoria dipende dal riscontro di un altro ufficio del Comune e che lei ha già inviato un sollecito. Dunque, lo invita ad avere pazienza, facendogli presente che ogni iter ha i propri tempi specifici, che è necessario rispettare, e che insistere ulteriormente non servirebbe ad accorciarli.
B Si rivolge ad un referente dell'altro ufficio per capire le ragioni del ritardo e verificare se, per esprimere il parere, manchino elementi che lei può fornire subito. Concordata con lui una data per la trasmissione, informa il responsabile della situazione, affinché possa valutare come procedere qualora il parere non arrivasse in tempo, e aggiorna il richiedente sullo stato della pratica e sui tempi previsti.
C Sollecita nuovamente l'altro ufficio, scrivendo una comunicazione più dettagliata della precedente, nella quale richiama il termine di conclusione del procedimento e chiede di ricevere il parere con estrema urgenza. Poi, spiega al richiedente che la pratica è in attesa di una valutazione che non dipende dal proprio ufficio e che, non appena lei avrà degli aggiornamenti, lo contatterà per comunicarglieli.

---

50) **Un professionista ha richiesto la copia di alcuni documenti relativi a una vecchia pratica edilizia, che gli servono per un intervento che il suo cliente dovrà avviare a breve. Consultando l'archivio, lei si accorge che il fascicolo non si trova nella posizione indicata nell'elenco di archiviazione e, chiedendo ai colleghi, scopre che nessuno di loro lo ha prelevato di recente. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

A Chiede ai colleghi di tenere presente la richiesta qualora, consultando l'archivio, dovessero ritrovare il fascicolo. Se, nel frattempo, il professionista si rivolgerà nuovamente all'ufficio, gli comunicherà che la documentazione di cui ha bisogno non è momentaneamente disponibile e che verrà ricontattato appena possibile. Infatti, confida che il fascicolo verrà ritrovato nel corso delle normali consultazioni.
B Ricontrolla personalmente, uno per uno, tutti i fascicoli dello scaffale indicato nell'elenco di archiviazione e di quelli adiacenti, dedicando a questa attività il resto della giornata. Dunque, preferisce aggiornare il professionista una volta ritrovato il fascicolo, così da potergli consegnare le copie richieste, sicuro che una verifica completa di quella sezione dell'archivio sia sufficiente per rintracciarlo.
C Cerca il fascicolo insieme ai colleghi nelle posizioni vicine a quella prevista e tra i fascicoli con numerazione simile. Inoltre, verifica se, per lo stesso immobile, risultino pratiche successive alle quali possa essere stato unito. Contestualmente, informa il professionista della ricerca in corso e, una volta ritrovato il fascicolo, prepara le copie richieste e lo ricolloca nella posizione corretta.

---

51) **Il suo responsabile ha assegnato a lei e a un collega il compito di effettuare una serie di sopralluoghi e di redigere i relativi report tecnici, necessari per un progetto di riqualificazione di alcune aree verdi del Comune. Tuttavia, il collega tende a rimandare continuamente le attività di sua competenza, lasciando a lei una parte significativa del lavoro e rendendo difficile completare tutte le attività entro le scadenze stabilite per la conclusione dell'incarico che vi è stato affidato. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

A Si fa carico dei sopralluoghi e dei report rimasti indietro e riorganizza le proprie giornate per completare personalmente le attività già programmate, pur sapendo che l'impegno aggiuntivo potrebbe rallentare considerevolmente la conclusione dell'incarico. Questa soluzione le appare decisamente più semplice da gestire rispetto ad un nuovo tentativo di coinvolgere il collega, dal quale, visti tutti i rinvii già accumulati, non si aspetta risultati diversi.
B Prepara un elenco dei sopralluoghi e dei report ancora da completare, ordinati in base alle scadenze, e lo invia via e-mail al collega, proponendogli una suddivisione delle attività e chiedendogli di confermarla e di comunicarle, a mano a mano, i report che riesce a completare. Punta su indicazioni scritte e precise per responsabilizzarlo, nella convinzione che un confronto diretto rischierebbe di trasformarsi in una discussione e di far perdere ulteriore tempo.
C Propone al collega di fare insieme il punto sui sopralluoghi e sui report ancora da completare, chiedendogli quali difficoltà stia incontrando e su quali attività si senta più preparato. Alla luce delle sue risposte, programma con lui una nuova distribuzione del lavoro che tenga conto degli impegni e dei punti di forza di ciascuno, fissando momenti periodici di aggiornamento, così da verificare insieme l'avanzamento delle attività e rispettare le scadenze previste.

---

52) **Nel gruppo di lavoro di cui lei fa parte è stato da poco inserito un collega che, nella sua precedente esperienza presso un'impresa di costruzioni, si è occupato a lungo di sicurezza nei cantieri. Il gruppo sta seguendo alcuni lavori di manutenzione straordinaria su immobili dell'Ente, ma i colleghi, abituati a procedere secondo modalità consolidate, raramente gli chiedono un parere e lo coinvolgono poco nelle attività comuni. Lei nota che il nuovo collega appare sempre meno partecipe. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

A Si confronta con il nuovo collega per capire quali delle esperienze maturate possano essere pertinenti ai lavori in corso e, a sua volta, gli illustra le modalità operative adottate dal gruppo. Quando si affrontano gli aspetti di sicurezza sui quali il collega può fornire indicazioni, lo invita quindi a condividerle con il gruppo e coinvolge gli altri nel confronto, per discutere gli spunti emersi e valutarne la rilevanza per il lavoro.
B Suggerisce al nuovo collega di intervenire con maggiore decisione nelle discussioni del gruppo in materia

di sicurezza e di proporre, quando pertinenti ai temi affrontati, le soluzioni adottate nella sua precedente esperienza. Infatti, si augura che, seguendo questo consiglio, il collega possa essere coinvolto maggiormente dal resto del gruppo e che le sue conoscenze possano trovare spazio all'interno del lavoro comune.

C Per le questioni legate alla sicurezza, continua a rivolgersi ai colleghi con cui lavora da più tempo, che conoscono bene le procedure dell'Ente e gli immobili interessati dai lavori, e lascia che il nuovo collega si inserisca seguendo i propri tempi. D'altronde, il metodo adottato dal gruppo ha sempre garantito buoni risultati e modificare equilibri ormai consolidati potrebbe creare incertezze nella gestione dei lavori.

---

53) **In vista di un incontro previsto per domani, lei è stato incaricato di predisporre la documentazione tecnica di un progetto, comprese le planimetrie elaborate dai colleghi. Poiché la stampante per grandi formati del suo ufficio era guasta, nel pomeriggio ha utilizzato quella di un altro ufficio, che ha impostazioni diverse da quelle che usa abitualmente. Dopo aver stampato le copie, lei si accorge che alcune tavole risultano in una scala ridotta rispetto a quella indicata nei disegni originali. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

A Esamina, una per una, tutte le tavole stampate, confrontandone la scala con quella riportata nei disegni originali, così da individuare quelle da correggere. Dopo aver identificato le impostazioni corrette della stampante, eventualmente con l'aiuto di chi la utilizza abitualmente, ristampa le tavole errate e ne verifica nuovamente la scala, controllando che corrisponda a quella prevista, prima di inserirle nella documentazione del progetto.

B Inserisce comunque le tavole nella documentazione, così come sono state stampate, poiché la riduzione di scala lascia invariate le informazioni contenute nei disegni e permette di comprendere il progetto nel suo insieme. All'inizio dell'incontro, avvisa i partecipanti che alcune planimetrie risultano in una scala diversa da quella indicata, mettendosi a disposizione per illustrare a voce, nel corso della discussione, gli eventuali dettagli poco leggibili.

C Regola le impostazioni della stampante effettuando più tentativi, fino a capire come ottenere la scala indicata nei disegni originali, e, una volta raggiunto il risultato, ristampa tutte le planimetrie. Per verificare il lavoro svolto, controlla la prima tavola ristampata e, se risulta corretta, inserisce anche le altre nella documentazione del progetto, certo che, essendo state prodotte con le stesse impostazioni, rispettino anch'esse le dimensioni previste.

---

54) **Il suo responsabile le ha chiesto di redigere il resoconto di un incontro tecnico al quale hanno partecipato diversi colleghi dell'ufficio, da inviare a tutti i presenti entro la giornata successiva. Mentre riordina i propri appunti e ricostruisce i principali punti affrontati durante l'incontro, lei si accorge che, per alcune delle questioni discusse, non ha annotato con sufficiente chiarezza quali decisioni siano state effettivamente prese e a chi spetti occuparsene. Come si comporterebbe in questa situazione?**

RISPOSTA SINGOLA

A Completa le parti rimaste incerte sulla base della propria interpretazione della discussione, riportando per ciascuna questione la soluzione che le sembra più coerente con quanto emerso e attribuendo le attività ai colleghi che, di norma, si occupano di quegli ambiti. Dopo aver terminato la stesura del documento, lo rilegge velocemente per verificare che i diversi punti siano riportati in modo comprensibile e lo invia a tutti i presenti entro i tempi richiesti.

B Contatta i colleghi presenti all'incontro per chiedere chiarimenti sulle questioni rimaste incerte e riporta nel resoconto le informazioni per le quali le risposte concordano, lasciando in sospeso, in attesa di conferma, i punti sui quali ha ricevuto indicazioni diverse. Infine, invia il documento ai partecipanti, specificando quali aspetti restano da definire e chiedendo di confermarle, per ciascuno di essi, la versione corretta, così da completarlo in seguito.

C Circoscrive, per ciascuna questione rimasta incerta, le informazioni mancanti e, su questi aspetti, chiede chiarimenti ai colleghi che hanno partecipato alla discussione, confrontando le risposte ricevute e coinvolgendo il responsabile qualora emergano versioni diverse. Quindi, completa il resoconto riportando, per ogni argomento, le attività concordate e il collega che dovrà svolgerle e, dopo averlo riletto, lo invia entro i tempi stabiliti.

RISPOSTE CORRETTE COMUNE DI PRATO- CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI ISTRUTTORE TECNICO DI CUI 3 RISERVATI IN FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE PRESSO IL COMUNE DI PRATO, LA PROVINCIA DI PRATO E IL COMUNE DI MONTEMURLO (CODICE CONCORSO ISTRTEC26) - PROVA SCRITTA - BUSTA 3

1 **C**	2 **C**	3 **A**	4 **C**	5 **C**
6 **A**	7 **A**	8 **B**	9 **C**	10 **C**
11 **C**	12 **B**	13 **C**	14 **B**	15 **A**
16 **A**	17 **A**	18 **C**	19 **B**	20 **A**
21 **B**	22 **C**	23 **A**	24 **A**	25 **C**
26 **A**	27 **A**	28 **C**	29 **C**	30 **A**
31 **B**	32 **C**	33 **C**	34 **A**	35 **A**
36 **B**	37 **B**	38 **C**	39 **A**	40 **A**
41 **C**	42 **B**	43 **C**	44 **A**	45 **A**
46 **C**	47 **B**	48 **B**	49 **B**	50 **C**
51 **C**	52 **A**	53 **A**	54 **C**	

Competenza	Domanda	Efficace- 1 punto	Mediamente efficace - 0.5 punti	Meno efficace - 0 punti
SOLUZIONE DEI PROBLEMI	Da alcune settimane, lei è in attesa del parere di un altro ufficio del Comune, indispensabile per concludere l'istruttoria di una pratica che le è stata affidata. Nonostante un primo sollecito, il parere non è ancora arrivato e il termine per la conclusione del procedimento si sta avvicinando. Intanto, il richiedente ha già contattato più volte l'ufficio per avere notizie sullo stato della pratica. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si rivolge ad un referente dell'altro ufficio per capire le ragioni del ritardo e verificare se, per esprimere il parere, manchino elementi che lei può fornire subito. Concordata con lui una data per la trasmissione, informa il responsabile della situazione, affinché possa valutare come procedere qualora il parere non arrivasse in tempo, e aggiorna il richiedente sullo stato della pratica e sui tempi previsti.	Sollecita nuovamente l'altro ufficio, scrivendo una comunicazione più dettagliata della precedente, nella quale richiama il termine di conclusione del procedimento e chiede di ricevere il parere con estrema urgenza. Poi, spiega al richiedente che la pratica è in attesa di una valutazione che non dipende dal proprio ufficio e che, non appena lei avrà degli aggiornamenti, lo contatterà per comunicarglieli.	Lascia la pratica in sospeso, in attesa che il parere arrivi, sottolineando al richiedente che la conclusione dell'istruttoria dipende dal riscontro di un altro ufficio del Comune e che lei ha già inviato un sollecito. Dunque, lo invita ad avere pazienza, facendogli presente che ogni iter ha i propri tempi specifici, che è necessario rispettare, e che insistere ulteriormente non servirebbe ad accorciarli.
SOLUZIONE DEI PROBLEMI	Un professionista ha richiesto la copia di alcuni documenti relativi a una vecchia pratica edilizia, che gli servono per un intervento che il suo cliente dovrà avviare a breve. Consultando l'archivio, lei si accorge che il fascicolo non si trova nella posizione indicata nell'elenco di archiviazione e, chiedendo ai colleghi, scopre che nessuno di loro lo ha prelevato di recente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Cerca il fascicolo insieme ai colleghi nelle posizioni vicine a quella prevista e tra i fascicoli con numerazione simile. Inoltre, verifica se, per lo stesso immobile, risultino pratiche successive alle quali possa essere stato unito. Contestualmente, informa il professionista della ricerca in corso e, una volta ritrovato il fascicolo, prepara le copie richieste e lo ricolloca nella posizione corretta.	Ricontrolla personalmente, uno per uno, tutti i fascicoli dello scaffale indicato nell'elenco di archiviazione e di quelli adiacenti, dedicando a questa attività il resto della giornata. Dunque, preferisce aggiornare il professionista una volta ritrovato il fascicolo, così da potergli consegnare le copie richieste, sicuro che una verifica completa di quella sezione dell'archivio sia sufficiente per rintracciarlo.	Chiede ai colleghi di tenere presente la richiesta qualora, consultando l'archivio, dovessero ritrovare il fascicolo. Se, nel frattempo, il professionista si rivolgerà nuovamente all'ufficio, gli comunicherà che la documentazione di cui ha bisogno non è momentaneamente disponibile e che verrà ricontattato appena possibile. Infatti, confida che il fascicolo verrà ritrovato nel corso delle normali consultazioni.

COLLABORAZIONE	Il suo responsabile ha assegnato a lei e a un collega il compito di effettuare una serie di sopralluoghi e di redigere i relativi report tecnici, necessari per un progetto di riqualificazione di alcune aree verdi del Comune. Tuttavia, il collega tende a rimandare continuamente le attività di sua competenza, lasciando a lei una parte significativa del lavoro e rendendo difficile completare tutte le attività entro le scadenze stabilite per la conclusione dell'incarico che vi è stato affidato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Propone al collega di fare insieme il punto sui sopralluoghi e sui report ancora da completare, chiedendogli quali difficoltà stia incontrando e su quali attività si senta più preparato. Alla luce delle sue risposte, programma con lui una nuova distribuzione del lavoro che tenga conto degli impegni e dei punti di forza di ciascuno, fissando momenti periodici di aggiornamento, così da verificare insieme l'avanzamento delle attività e rispettare le scadenze previste.	Prepara un elenco dei sopralluoghi e dei report ancora da completare, ordinati in base alle scadenze, e lo invia via e-mail al collega, proponendogli una suddivisione delle attività e chiedendogli di confermarla e di comunicarle, a mano a mano, i report che riesce a completare. Punta su indicazioni scritte e precise per responsabilizzarlo, nella convinzione che un confronto diretto rischierebbe di trasformarsi in una discussione e di far perdere ulteriore tempo.	Si fa carico dei sopralluoghi e dei report rimasti indietro e riorganizza le proprie giornate per completare personalmente le attività già programmate, pur sapendo che l'impegno aggiuntivo potrebbe rallentare considerevolmente la conclusione dell'incarico. Questa soluzione le appare decisamente più semplice da gestire rispetto ad un nuovo tentativo di coinvolgere il collega, dal quale, visti tutti i rinvii già accumulati, non si aspetta risultati diversi.
COLLABORAZIONE	Nel gruppo di lavoro di cui lei fa parte è stato da poco inserito un collega che, nella sua precedente esperienza presso un'impresa di costruzioni, si è occupato a lungo di sicurezza nei cantieri. Il gruppo sta seguendo alcuni lavori di manutenzione straordinaria su immobili dell'Ente, ma i colleghi, abituati a procedere secondo modalità consolidate, raramente gli chiedono un parere e lo coinvolgono poco nelle attività comuni. Lei nota che il nuovo collega appare sempre meno partecipe. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si confronta con il nuovo collega per capire quali delle esperienze maturate possano essere pertinenti ai lavori in corso e, a sua volta, gli illustra le modalità operative adottate dal gruppo. Quando si affrontano gli aspetti di sicurezza sui quali il collega può fornire indicazioni, lo invita quindi a condividerle con il gruppo e coinvolge gli altri nel confronto, per discutere gli spunti emersi e valutarne la rilevanza per il lavoro.	Suggerisce al nuovo collega di intervenire con maggiore decisione nelle discussioni del gruppo in materia di sicurezza e di proporre, quando pertinenti ai temi affrontati, le soluzioni adottate nella sua precedente esperienza. Infatti, si augura che, seguendo questo consiglio, il collega possa essere coinvolto maggiormente dal resto del gruppo e che le sue conoscenze possano trovare spazio all'interno del lavoro comune.	Per le questioni legate alla sicurezza, continua a rivolgersi ai colleghi con cui lavora da più tempo, che conoscono bene le procedure dell'Ente e gli immobili interessati dai lavori, e lascia che il nuovo collega si inserisca seguendo i propri tempi. D'altronde, il metodo adottato dal gruppo ha sempre garantito buoni risultati e modificare equilibri ormai consolidati potrebbe creare incertezze nella gestione dei lavori.

ACCURATEZZA	In vista di un incontro previsto per domani, lei è stato incaricato di predisporre la documentazione tecnica di un progetto, comprese le planimetrie elaborate dai colleghi. Poiché la stampante per grandi formati del suo ufficio era guasta, nel pomeriggio ha utilizzato quella di un altro ufficio, che ha impostazioni diverse da quelle che usa abitualmente. Dopo aver stampato le copie, lei si accorge che alcune tavole risultano in una scala ridotta rispetto a quella indicata nei disegni originali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina, una per una, tutte le tavole stampate, confrontandone la scala con quella riportata nei disegni originali, così da individuare quelle da correggere. Dopo aver identificato le impostazioni corrette della stampante, eventualmente con l'aiuto di chi la utilizza abitualmente, ristampa le tavole errate e ne verifica nuovamente la scala, controllando che corrisponda a quella prevista, prima di inserirle nella documentazione del progetto.	Regola le impostazioni della stampante effettuando più tentativi, fino a capire come ottenere la scala indicata nei disegni originali, e, una volta raggiunto il risultato, ristampa tutte le planimetrie. Per verificare il lavoro svolto, controlla la prima tavola ristampata e, se risulta corretta, inserisce anche le altre nella documentazione del progetto, certo che, essendo state prodotte con le stesse impostazioni, rispettino anch'esse le dimensioni previste.	Inserisce comunque le tavole nella documentazione, così come sono state stampate, poiché la riduzione di scala lascia invariate le informazioni contenute nei disegni e permette di comprendere il progetto nel suo insieme. All'inizio dell'incontro, avvisa i partecipanti che alcune planimetrie risultano in una scala diversa da quella indicata, mettendosi a disposizione per illustrare a voce, nel corso della discussione, gli eventuali dettagli poco leggibili.
ACCURATEZZA	Il suo responsabile le ha chiesto di redigere il resoconto di un incontro tecnico al quale hanno partecipato diversi colleghi dell'ufficio, da inviare a tutti i presenti entro la giornata successiva. Mentre riordina i propri appunti e ricostruisce i principali punti affrontati durante l'incontro, lei si accorge che, per alcune delle questioni discusse, non ha annotato con sufficiente chiarezza quali decisioni siano state effettivamente prese e a chi spetti occuparsene. Come si comporterebbe in questa situazione?	Circoscrive, per ciascuna questione rimasta incerta, le informazioni mancanti e, su questi aspetti, chiede chiarimenti ai colleghi che hanno partecipato alla discussione, confrontando le risposte ricevute e coinvolgendo il responsabile qualora emergano versioni diverse. Quindi, completa il resoconto riportando, per ogni argomento, le attività concordate e il collega che dovrà svolgerle e, dopo averlo riletto, lo invia entro i tempi stabiliti.	Contatta i colleghi presenti all'incontro per chiedere chiarimenti sulle questioni rimaste incerte e riporta nel resoconto le informazioni per le quali le risposte concordano, lasciando in sospeso, in attesa di conferma, i punti sui quali ha ricevuto indicazioni diverse. Infine, invia il documento ai partecipanti, specificando quali aspetti restano da definire e chiedendo di confermarle, per ciascuno di essi, la versione corretta, così da completarlo in seguito.	Completa le parti rimaste incerte sulla base della propria interpretazione della discussione, riportando per ciascuna questione la soluzione che le sembra più coerente con quanto emerso e attribuendo le attività ai colleghi che, di norma, si occupano di quegli ambiti. Dopo aver terminato la stesura del documento, lo rilegge velocemente per verificare che i diversi punti siano riportati in modo comprensibile e lo invia a tutti i presenti entro i tempi richiesti.