

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 7 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) - PROVA SCRITTA - BUSTA 3

-
- 1) Ai sensi del D. Lgs. 267/2000, quale tra le seguenti rientra nelle competenze della giunta comunale?
- A Approvazione dello statuto Comunale
B Approvazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
C Indizione delle procedure di gara per appalti di lavori pubblici
-
- 2) A quale dei seguenti soggetti è attribuita dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 la competenza in materia di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi?
- A Sindaco
B Giunta comunale
C Dirigente o responsabile del servizio
-
- 3) Quali tra questi sono atti di competenza dei dirigenti?
- A deliberazioni
B sentenze
C determinazioni
-
- 4) Quali sono i compiti del comune per servizi di competenza statale?
- A servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.
B servizi di stato civile, anagrafe, leva militare e statistica
C servizi sociali, elettorali, stato civile, anagrafe, leva militare e urbanistica
-
- 5) Quale soggetto e' competente al rilascio del permesso di costruire?
- A Il responsabile dello sportello unico dell'edilizia
B il Sindaco
C La Giunta comunale
-
- 6) Quali registri devono essere presenti in un ufficio di stato civile?
- A nascita, morte
B cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, unioni civili
C nascita, cittadinanza, matrimonio, unioni civili
-
- 7) Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, quali sono le figure principali della sicurezza?
- A Datore di lavoro, Medico Competente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, Preposto, Lavoratori.
B Preposti, Lavoratori e Rappresentanze sindacali.
C Rappresentanze sindacali e Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.
-
- 8) Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, le vie e le uscite di emergenza devono rimanere sgombe e consentire di raggiungere il più rapidamente possibile un luogo sicuro?
- A Si, sempre.
B A discrezione del datore di lavoro o dei preposti o dei dirigenti.
C Si, ma solo in occasione di esercitazioni appositamente organizzate.
-

- 9) **Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, il "medico competente" è:**
- A Un medico eletto o designato dalle rappresentanze sindacali territoriali al fine di rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
 - B Un medico, con adeguati titoli e requisiti formativi, nominato dalla Azienda sanitaria locale competente per verificare le condizioni di sicurezza in una azienda e, se questa è un'impresa edile, nei cantieri da essa condotti.
 - C Un medico, con adeguati titoli e requisiti formativi e professionali di cui al d.lgs. n. 81/08, nominato dal datore di lavoro per effettuare la sorveglianza sanitaria.
-
- 10) **I dipendenti pubblici**
- A non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
 - B possono svolgere incarichi esterni solo per altre pubbliche amministrazioni
 - C possono svolgere solo incarichi esterni gratuiti, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza
-
- 11) **Quale dovere del pubblico dipendente è previsto, tra gli altri, dal Codice di comportamento:**
- A il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
 - B il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione solo per il tragitto casa – ufficio
 - C il dipendente può trasportare sui mezzi di servizio forniti dal comune solo parenti fino al secondo grado
-
- 12) **Ai sensi del Codice di comportamento del comune di Brescia un dipendente può accettare regali?**
- A il dipendente comunale può accettare regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti per motivi di servizio, per poi devolverli in beneficenza
 - B il dipendente comunale può accettare regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti per motivi di servizio, informando il proprio dirigente.
 - C il dipendente comunale non accetta regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore
-
- 13) **Chi, ai sensi del vigente Codice di comportamento del comune di Brescia è tenuto a vigilare sul comportamento in servizio dei dipendenti:**
- A l'ufficio per i procedimenti disciplinari
 - B il segretario generale
 - C i dirigenti e i responsabili di servizio
-
- 14) **I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico:**
- A Possono rendere conoscibile il proprio nominativo mediante iscrizione dei dati sul sito istituzionale dell'Amministrazione per cui lavorano.
 - B Per motivi di riservatezza, non sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo.
 - C Sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
-
- 15) **Il lavoratore nello svolgimento dei suoi compiti rispetta i principi di:**
- A integrità, correttezza, trasparenza
 - B Economicità, proporzionalità e lealtà
 - C proporzionalità, economicità e diligenza
-
- 16) **Quali dei seguenti comportamenti non costituisce un dovere del pubblico dipendente**
- A mantenere il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme
 - B avere un profilo social
 - C rispettare l'orario di lavoro
-
- 17) **Quale tra quelli elencati costituiscono diritti patrimoniali del pubblico dipendente ?**
- A Il diritto alla retribuzione, diritto a ricevere eventuali indennità per mansioni specifiche, diritto alle ferie

- B Il diritto alla retribuzione, diritto a ricevere eventuali indennità per mansioni specifiche, diritto ad ottenere permessi retribuiti in casi previsti dalla normativa
C Il diritto alla retribuzione, diritto ad ottenere permessi anche non retribuiti, in casi previsti dalla normativa
-

18) Tra i diritti dei dipendenti pubblici vi è il "diritto all'ufficio". Che cosa si intende?

- A Il diritto a non essere spostati da un ufficio all'altro senza il consenso del dipendente
B Il diritto alla permanenza del rapporto di lavoro, salvo i casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi
C Il diritto del dipendente di richiedere di essere spostato in altro ufficio per motivate ragioni
-

19) Il dipendente può ritardare il compimento di attività di propria spettanza ?

- A No, per nessun motivo
B Si, in presenza di un giustificato motivo
C Si, se affida le funzioni ad altro collega d'ufficio
-

20) La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo:

- A È unica e individua un unico documento in arrivo o in partenza e gli eventuali allegati;
B È distinta a seconda del canale di ricevimento/invio del documento
C È doppia e distinta tra protocolli in entrata e protocolli in uscita
-

21) Che cos'è l'archivio corrente?

- A Un archivio destinato alla gestione e tenuta di affari in corso
B Un archivio di documenti che necessitano di conservazione
C Un archivio destinato alla gestione di documenti relativi ad affari esauriti da poco tempo
-

22) Quali sono le diverse "fasi di vita" dell'archivio previste dalla normativa

- A Archivio di deposito, archivio storico, archivio riservato
B Archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico
C Archivio corrente, archivio di deposito, archivio di stato
-

23) Nella revisione di un testo in Microsoft word come è possibile evidenziare le note alle modifiche introdotte?

- A Selezionare dal menu la voce "Revisione" e il comando "Confronta" dal gruppo "Confronta"
B Selezionare dal menu la voce "Revisione" e il comando "Mostra commenti" dal gruppo "Rilevamento modifiche"
C Selezionare dal menu la voce "Revisione" e il comando "Mostra commenti" dal gruppo "Commenti"
-

24) In un testo Word è possibile attivare uno strumento di controllo dell'ortografia e grammatica?

- A Sì, nella voce del menu "Revisione"
B Sì, nella voce del menù "Layout"
C Sì, nella voce del menù "Lettere"
-

25) È possibile inserire un messaggio di posta elettronica in una cartella già esistente?

- A Sì, copiando il messaggio dalla posta elettronica e incollandolo all'interno della casella di destinazione
B Sì, "trascinando" il messaggio dalla posta elettronica all'interno della casella di destinazione
C Sì, selezionando la funzione "Copia cartella"
-

26) "Tutti gli insetti sono piccoli". "Le coccinelle sono insetti". Date le due premesse, quale tra le seguenti alternative può concludere correttamente il sillogismo proposto?

- A Non è detto che le coccinelle siano piccole.
B Tutti gli insetti sono coccinelle.
C Le coccinelle sono piccole.
-

27) Di un gruppo di persone si sa che "tutti i maschi sono minorenni". Se ne può dedurre che:

- A tutte le persone maggiorenne sono femmine
 - B tutte le femmine sono maggiorenne
 - C tutte le persone minorenne sono maschi
-

- 28) "Quando viene fotografato, Alfonso sorride. Ma se nessuno fotografa Alfonso, Mario telefona a Giuseppe. Ieri Alfonso non è stato fotografato". Se le precedenti affermazioni sono vere, è possibile dedurre che ieri:
- A Alfonso non ha sorriso e Mario non ha telefonato a Giuseppe
 - B Mario ha telefonato a Giuseppe
 - C Alfonso ha sorriso e Mario ha telefonato a Giuseppe
-
- 29) Completare correttamente la seguente successione di numeri: 1; 3; 6; 10; 15; 21; ?
- A 29
 - B 28
 - C 26
-
- 30) Quale delle tre serie di lanci di una moneta, indicate di seguito, ha maggiori probabilità di presentarsi? 1) testa, croce, testa, croce, testa, croce; 2) croce, testa, testa, croce, croce, testa; 3) croce, croce, croce, testa, testa, testa.
- A La prima
 - B Sono tutte e tre equiprobabili
 - C Non è possibile stabilirlo sulla base delle informazioni fornite
-
- 31) Lei è stato assunto da poco tempo e, dopo aver cercato di svolgere alcune attività autonomamente, si è reso conto che diversi aspetti del lavoro non le sono ancora chiari. Nonostante abbia chiesto più volte supporto a colleghi che hanno molta più esperienza di lei, nessuno sembra intenzionato a venirle incontro, poiché tutti sono presi dai loro compiti. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Si confronta con i colleghi, dicendo loro che sa quanto siano tutti molto impegnati e che, per questo, non abbiano molto tempo da dedicarle, ma fa comunque presente che ricevere il loro supporto è fondamentale per riuscire ad essere autonomo e agevolare così il lavoro di tutti.
 - B Visto che nessuno si è reso disponibile per aiutarla, decide di occuparsi solo delle attività che può gestire in modo autonomo, lasciando indietro gli altri compiti. Se il responsabile le chiederà spiegazioni, gli farà presente la situazione e sarà lui a decidere come risolverla.
 - C Poiché i colleghi sono troppo impegnati per aiutarla, parla con il responsabile e gli fa presente che ha dovuto fare riferimento a lui perché nessuno si è preoccupato di darle una mano. Dunque, gli chiede di fare in modo che le venga garantito il supporto necessario.
-
- 32) Durante una riunione di lavoro, organizzata per gestire meglio il servizio di trasporto sociale, un collega, che ha grande ascendente sugli altri colleghi, poiché è molto competente, sta riportando delle informazioni che lei ritiene assolutamente non corrispondenti alla realtà dei fatti. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Chiede al collega di motivare quanto riportato, per comprenderne le ragioni. Poi, espone il suo punto di vista, avvalendosi di prove a supporto delle sue argomentazioni, per permettere uno scambio costruttivo, utile ai fini della riunione.
 - B Cerca di intervenire per apportare il suo contributo e condividere informazioni veritieri, ma, preferisce non contraddirre il collega con esperienza, perché teme che questo possa incidere sul clima lavorativo e incrinare il rapporto con gli altri.
 - C Poiché il collega sta riportando delle informazioni non veritieri e ritiene che gli altri si fideranno sicuramente di lui, decide di lasciare l'incontro, affermando che preferisce non perdere troppo tempo in riunioni che rischiano di essere inutili.
-
- 33) Lei è stato incaricato di consegnare del materiale informativo urgente presso alcune sedi e, una volta rientrato in Comune, poco prima della conclusione del suo turno di lavoro, nota che un suo collega è molto agitato poiché non riesce a trovare le chiavi della portineria e pensa di averle perse. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Supporta il collega, verificando se qualcun altro abbia preso le chiavi per sbaglio e aiutandolo nelle ricerche. Se non doveste riuscire a trovarle, contatterete il responsabile della sicurezza per cercare una soluzione temporanea e lasciare al sicuro la portineria.
 - B Cerca di rassicurare il collega e di aiutarlo a ricordare dove potrebbe aver lasciato le chiavi ma, poiché sta terminando il turno di lavoro, decide di andare via e gli dice che può contattarla telefonicamente, laddove ne avesse bisogno.
 - C Dal momento che reputa il collega troppo disattento e che ha quasi finito il turno di lavoro, non crede di dover essere lei ad intervenire in suo supporto. Quindi, decide di andare via, certo del fatto che qualcun

altro lo aiuterà nelle ricerche.

- 34) **Mentre lei sta lavorando al centralino telefonico, riceve una chiamata da un ragazzo che chiede informazioni su come partecipare ad un programma di volontariato organizzato dal Comune. Lei è consapevole di non avere a disposizione tutte le informazioni per rispondere correttamente alle sue richieste. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Riferisce al ragazzo che lei non ha le informazioni di cui ha bisogno e che quindi non può rispondere correttamente alla sua richiesta. Quindi, gli suggerisce di fare una ricerca più approfondita sul web, dove sicuramente troverà notizie sul programma.
 - B Fornisce al ragazzo solo le informazioni di cui lei è a conoscenza. Poi, gli consiglia di consultare il sito web del Comune, dove potrebbe essere presente anche un riferimento e-mail a cui scrivere per poter ricevere maggiori dettagli.
 - C Chiede al ragazzo di fornirle i suoi riferimenti così da farla contattare direttamente dalla responsabile del programma, che gli darà tutte le informazioni necessarie. Poi, avvisa la responsabile della richiesta e le invia il contatto del ragazzo.
- 35) **Una sua collega sta manifestando, da diverso tempo, un comportamento ostile nei suoi confronti, evita di interagire con lei e risponde con tono maleducato. Questo sta influenzando negativamente la vostra collaborazione e il clima generale di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Poiché reputa scorretto il comportamento della collega e non sopporta l'atmosfera tesa, la affronta, rispondendole a tono. Si augura che, così, la collega capisca che deve cambiare atteggiamento.
 - B Si mostra cordiale verso la sua collega ma cerca di evitare il confronto diretto con lei, per fare in modo che la situazione non degeneri, nella speranza che, con il tempo, la questione si risolva da sé.
 - C Chiede un confronto alla sua collega, cercando di analizzare le motivazioni del suo atteggiamento e si mostra disponibile a trovare una soluzione che consenta di collaborare in modo efficace.
- 36) **Le è stato chiesto di allestire una sala comunale, prenotata da un club di lettura che ha molti iscritti. Il giorno della riunione però, dopo che lei ha già predisposto tutto il necessario, il Presidente del club le chiede di modificare completamente l'allestimento della stanza, dal momento che interverrà un ospite molto importante. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Poichè lei ha già speso molto tempo per concludere l'allestimento della sala, comunica al Presidente che al momento non è possibile fare nessuna modifica e che richieste di questo tipo devono essere avanzate per tempo.
 - B Dato che ha appena terminato la sistemazione della sala e l'inizio della riunione è previsto a breve, non presta molta attenzione alle richieste del Presidente, focalizzandosi solo sulle modifiche strettamente necessarie.
 - C Ascolta le necessità del Presidente per comprendere come vorrebbe allestire la sala e verificarne la fattibilità, mostrandosi disponibile ad andare incontro alle sue esigenze, per quanto possibile, dati i tempi ristretti.
- 37) **Mentre lei si sta occupando del servizio di trasporto sociale in favore di un gruppo di anziani che devono effettuare dei controlli medici urgenti in un centro di cura, riceve una chiamata dall'autista del pullman che le riferisce che è stato costretto a fermarsi a causa di un guasto al motore. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Chiede all'autista di darle un riscontro in merito alla gravità del guasto e resta in attesa di aggiornamenti. Poi, se proprio non fosse possibile utilizzare quel pullman, cercherà di capire se sia disponibile un altro mezzo di trasporto.
 - B Verifica se sia disponibile un altro pullman e si coordina con il personale della casa di cura per informarli del fatto che il gruppo potrebbe arrivare con un pò di ritardo e per garantire agli anziani di effettuare le visite mediche.
 - C Dal momento che un guasto al motore non è un problema che si risolve velocemente e che non sa se può essere messo a disposizione un altro pullman, informa subito il gruppo di anziani che le visite mediche dovranno essere rimandate.
- 38) **Mentre lei sta sistemando alcuni libri sugli scaffali, un ragazzo le chiede di aiutarlo a trovare un libro di cui ha dimenticato il titolo ma ricorda l'autore. Nel frattempo, si avvicina anche un'altra ragazza che ha bisogno di verificare la disponibilità di un testo di cui ha bisogno. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Poichè lei deve finire di sistemare i libri sugli scaffali dice alla ragazza di rivolgersi a qualche altro collega e consiglia al ragazzo di tornare quando avrà un po' più di informazioni sul libro in questione, perché altrimenti sarà difficile aiutarlo.
 - B Dice alla ragazza di chiedere al collega perché lei è impegnato in una ricerca. Poi, torna ad occuparsi del ragazzo e tenta di capire come trovare il libro in questione, ma con così poche informazioni non è certo di riuscire ad aiutarlo.
 - C Per evitare attese, dice intanto alla ragazza che può consultare il catalogo online per verificare la

disponibilità dei testi. Poi, torna dal ragazzo e fa una ricerca sui libri dell'autore in questione, per far sì che ne ricordi il titolo.

- 39) **In assenza del collega addetto, lei si sta occupando, da solo, della custodia e della sorveglianza degli archivi comunali. Durante il suo turno di lavoro, un collega la contatta improvvisamente per chiederle di gestire un'emergenza che richiede la sua presenza e che la costringe a recarsi dalla parte opposta dell'edificio. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Informa subito il responsabile della situazione, avvisandolo che dovrà assentarsi per un'emergenza. Dunque, gli chiede indicazioni su come procedere e se lui ritenga necessario chiudere l'archivio o farla sostituire da un collega.
 - B Dato che si sta occupando della custodia e della sorveglianza degli archivi, riferisce al collega che non ha la possibilità, al momento, di gestire anche l'emergenza in questione e di rivolgersi a qualcun altro.
 - C Chiede ad un suo collega di fiducia se può sostituirla momentaneamente, così da consentirle di gestire l'emergenza dall'altra parte dell'edificio, nella speranza che, in sua assenza, non accada nulla.
- 40) **Il suo responsabile le ha chiesto di allestire la sala comunale più importante, in vista di una riunione straordinaria che si terrà entro un'ora. Ad un certo punto, però, mentre controlla il corretto funzionamento del sistema audio-video, si rende conto che il videoproiettore è fuori uso. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Chiama il tecnico, gli segnala il problema e gli chiede di procurare subito un altro proiettore. Nel frattempo, allestisce la sala e avvisa il responsabile della criticità, rassicurandolo sul fatto che ha trovato una soluzione.
 - B Poiché il responsabile l'ha chiamata soltanto un'ora prima della riunione e lei deve garantire l'allestimento della sala, si occupa prima di tutto il resto e cercherà di capire come risolvere questo problema, solo se le resterà del tempo.
 - C Contatta il tecnico per chiedergli di riparare il videoproiettore, sperando che lui possa risolvere il problema prima dell'avvio della riunione. Se il guasto fosse irreparabile, provvederà a trovare una soluzione alternativa.