

TRACCIA ESTRATTA

**SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N.1 FUNZIONARIO TECNICO - TEMPO
INDETERMINATO**

TRACCIA 2 : S4UAP

Quesito 1: Il candidato illustri il procedimento urbanistico più efficace per effettuare il cambio di destinazione d'uso di un'area da verde pubblico a parcheggio pubblico. L'area è posta all'interno del perimetro del territorio urbanizzato e sottoposta a vincolo paesaggistico.

Il candidato si soffermi in particolare sui contenuti della relazione del Responsabile del procedimento.

Punteggio Massimo Attribuibile: 27 Punti

Quesito 2: Il candidato illustri che cosa si intende per accertamento di conformità in edilizia.

Illustri altresì le principali differenze fra i due istituti previsti dalla normativa vigente:

- Accertamento di conformità nelle ipotesi di assenza di titolo o totale difformità
- Accertamento di conformità nelle ipotesi di parziali difformità e di variazioni essenziali

Punteggio Massimo Attribuibile: 27 Punti

Quesito 3: Il candidato illustri le differenze principali tra Accesso Documentale (L. 241/1990) e Accesso Civico Generalizzato (D.Lgs. 33/2013), specificando requisiti di ammissibilità, soggetti legittimati e limiti.

Punteggio Massimo Attribuibile: 27 Punti

Quesito 4: Tu ed un tuo collega siete in ritardo per la realizzazione di un progetto che è vostro compito scrivere e consegnare. E' venerdì pomeriggio e difficilmente potrà essere coinvolto qualche altro collega. Mancano dei dati e delle foto che però non sono obbligatori. Come ti comporti?

- A) Utilizzo Photoshop per adattare alcune foto già in mio possesso e presento il progetto nei tempi stabiliti
- B) Mi faccio aiutare da un amico al quale chiedo cortesemente di andare a scattare le foto mancanti
- C) Conseguo senza dati né foto, in fondo sono solo una opzione

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 5: Il Dirigente dell'Ufficio Personale presenta il nuovo programma formativo ma credi che gli argomenti scelti non siano di reale interesse. Cosa fai?

- A) Non partecipi ai corsi non obbligatori in segno di protesta
- B) Dichiaro la tua perplessità e proponi nuovi temi
- C) Ti limiti ad esprimere i tuoi dubbi con i tuoi colleghi

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data



Quesito 6: Ti accorgi di non aver risposto a una mail del tuo capo e non potrai farlo prima di domani in ufficio. Cosa fai?

- A) Contatti telefonicamente il tuo capo per aggiornarlo su quanto chiesto nella mail**
- B) Fingi di non avere ricevuto la mail per non sottolineare il tuo errore**
- C) Aspetti il giorno seguente e rispondi alla mail scusandoti per il ritardo**

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 7: E' da qualche tempo che con un tuo collega c'è una forte tensione che rende poco produttivo il vostro lavoro. Comprendi che la situazione è insostenibile e cerchi di trovare una soluzione.

- A) Organizzi un incontro e con atteggiamento collaborativo cerchi di analizzare insieme le motivazioni che hanno determinato la vostra incomprensione e proponi una soluzione condivisa**
- B) Chiedi l'intervento di altri colleghi che possano fare da mediatori tra la tua posizione e quella del collega**
- C) Rimproveri aspramente il collega**

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 8: Un tuo collega continua a parlare male di un altro collega del tuo ufficio. Per ora ciò non ha creato nessun problema organizzativo ma la cosa ti imbarazza. Come ti comporti?

- A) Ne parli con il diretto interessato, deve essere informato di quanto accade**
- B) Gli chiedi di smetterla in quanto tale situazione ti mette in imbarazzo e potrebbe in futuro creare problemi organizzativi**
- C) Gli chiedi di parlare di questi problemi direttamente con il collega interessato**

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 9: La riunione di lavoro è stata caratterizzata da lunghe e difficili discussioni. Solo alla fine sono state individuate alcune importanti strategie. Si rende necessario mantenere queste decisioni e verificare se sono state comprese da tutti i partecipanti. Come ti comporti?

- A) Riconvochi una nuova riunione e ti organizzi per un feedback**
- B) Invi una mail ai partecipanti con una sintesi della riunione**
- C) Alla fine della riunione sintetizzi alla lavagna le decisioni prese e le responsabilità di ognuno**

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

TRACCIA NON ESTRATTA

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N.1 FUNZIONARIO TECNICO - TEMPO INDETERMINATO

TRACCIA 1 : MJ8XK

Quesito 1: Un'azienda agricola intende presentare un Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Aziendale (PAPMAA) per la realizzazione di alcuni annessi agricoli e una cantina vitivinicola, la ristrutturazione di edifici esistenti facenti parte il patrimonio aziendale, lo spostamento di alcuni volumi in diversa collocazione. Il candidato illustri:

- Che cosa si intenda per Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Aziendale (PAPMAA)
- Gli elaborati minimi richiesti,
- L'iter di approvazione
- Gli obblighi da assumere e i soggetti coinvolti per la realizzazione degli interventi soggetti a PAPMAA.

Punteggio Massimo Attribuibile: 27 Punti

Quesito 2: Da un sopralluogo eseguito su proprietà di un privato è stato riscontrato che su un fabbricato a destinazione residenziale di 110 mq di superficie utile, costruito con concessione edilizia del 1974, in zona sottoposta a vincolo paesaggistico dal 1965, sono state eseguite le seguenti difformità rispetto ai titoli rilasciati:

- 1) Realizzazione negli anni '90, in assenza di titolo, di una veranda chiusa sul terrazzo con struttura in acciaio e vetro.
- 2) Modifica della posizione di alcuni vani finestra e porte interne rispetto agli elaborati autorizzati nel 1974.

Il candidato definisca gli atti formali e relativi procedimenti ai fini della repressione degli abusi e i rimedi che il privato può eventualmente adottare prima della scadenza dei termini dei relativi provvedimenti ablativi.

Punteggio Massimo Attribuibile: 27 Punti

Quesito 3: Il candidato illustri cosa si intende per Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e il procedimento previsto dal D.Lgs 152/2006 e dalla L.R. 10/2010 e smi.

Punteggio Massimo Attribuibile: 27 Punti

Quesito 4: A causa di un ritardo nella consegna di un compito da parte di un tuo collega, gli altri tuoi colleghi non possono procedere oltre con il proprio lavoro. Cosa fai?

- A) In attesa della consegna, decidi di anticipare il lavoro dei tuoi colleghi su altri progetti
- B) Offri al tuo collega il tuo aiuto affinché il compito sia ultimato in tempi brevi

C) Non aspetti la consegna e decidi di occuparti personalmente del lavoro affidato al tuo collega

Punteggio attribuibile: 0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 5: Il Dirigente dell'Ufficio Personale presenta il nuovo programma formativo ma credi che gli argomenti scelti non siano di reale interesse. Cosa fai?

A) Non partecipi ai corsi non obbligatori in segno di protesta

B) Dichiarare la tua perplessità e proponi nuovi temi

C) Ti limiti ad esprimere i tuoi dubbi con i tuoi colleghi

Punteggio attribuibile: 0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 6: Ti accorgi di non aver risposto a una mail del tuo capo e non potrai farlo prima di domani in ufficio. Cosa fai?

A) Contatti telefonicamente il tuo capo per aggiornarlo su quanto chiesto nella mail

B) Fingi di non avere ricevuto la mail per non sottolineare il tuo errore

C) Aspetti il giorno seguente e rispondi alla mail scusandoti per il ritardo

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 7: E' da qualche tempo che con un tuo collega c'è una forte tensione che rende poco produttivo il vostro lavoro. Comprendi che la situazione è insostenibile e cerchi di trovare una soluzione.

A) Organizzi un incontro e con atteggiamento collaborativo cerchi di analizzare insieme le motivazioni che hanno determinato la vostra incomprensione e proponi una soluzione condivisa

B) Chiedi l'intervento di altri colleghi che possano fare da mediatori tra la tua posizione e quella del collega

C) Rimproveri aspramente il collega

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 8: Un tuo collega continua a parlare male di un altro collega del tuo ufficio. Per ora ciò non ha creato nessun problema organizzativo ma la cosa ti imbarazza. Come ti comporti?

A) Ne parli con il diretto interessato, deve essere informato di quanto accade

B) Gli chiedi di smetterla in quanto tale situazione ti mette in imbarazzo e potrebbe in futuro creare problemi organizzativi

C) Gli chiedi di parlare di questi problemi direttamente con il collega interessato

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 9: La riunione di lavoro è stata caratterizzata da lunghe e difficili discussioni. Solo alla fine sono state individuate alcune importanti strategie. Si rende necessario mantenere queste decisioni e verificare se sono state comprese da tutti i partecipanti. Come ti comporti?

A) Riconvochi una nuova riunione e ti organizzi per un feedback

B) Invi una mail ai partecipanti con una sintesi della riunione

C) Alla fine della riunione sintetizzi alla lavagna le decisioni prese e le responsabilità di ognuno

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data



**SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N.1 FUNZIONARIO TECNICO - TEMPO
INDETERMINATO**

TRACCIA 3 : 97G6C

Quesito 1: Un privato propone al Comune un intervento di rigenerazione urbana per il recupero di un ex complesso industriale dismesso da trasformare in un insediamento con funzioni miste (Direzionale, Servizi e Residenziale Sociale). L'immobile ricade in territorio urbanizzato ed è sottoposto a Piano di Recupero. L'area ricade in zona a vincolo paesaggistico. Il candidato illustri:

- i contenuti e gli elaborati del Piano di Recupero e l'iter procedurale necessario alla sua approvazione;
- i principali contenuti dello schema di convenzione.

Qualora il Piano di Recupero fosse non conforme al POC, illustri sinteticamente il candidato come si integra il procedimento di approvazione.

Punteggio Massimo Attribuibile: 27 Punti

Quesito 2: Il candidato descriva l'iter da seguire per ottenere l'autorizzazione necessaria per la ristrutturazione di un edificio storico di interesse culturale, posto in area a vincolo paesaggistico e a vincolo idrogeologico. Specifichi il tipo di titolo abilitativo richiesto e quali atti presupposti devono essere ottenuti.

Punteggio Massimo Attribuibile: 27 Punti

Quesito 3: Il candidato descriva le caratteristiche dell'istituto della Conferenza dei Servizi: finalità e natura giuridica, tipologie di Conferenza, modalità di svolgimento della Conferenza Decisoria. Il candidato illustri i contenuti della determinazione motivata di conclusione della Conferenza e faccia un esempio di procedimento in cui sia ne sia prevista esplicitamente la convocazione.

Punteggio Massimo Attribuibile: 27 Punti

Quesito 4: Durante la pausa pranzo assisti ad una lite tra due colleghi. La situazione si sta riscaldando e tra i due si accende una rissa. Cosa fai?

- A. Intervieni per separare i tuoi colleghi.
- B. Chiami il vostro capo, così da sedare la rissa.
- C. Rimani sul luogo e chiami le forze dell'ordine.

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 5: Ricevi il compito di dover comperare per conto dell'Ufficio dei beni di consumo. L'acquisto dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile. Cosa fai?

- A) Verifichi i prezzi sulle più importanti piattaforme di e-commerce
- B) Ti rivolgi agli abituali fornitori, ti fai inviare il preventivo e decidi di acquistare secondo l'offerta

migliore

C) Controlli i preventivi che ti sono stati inviati e ti accerti della data della consegna

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 6: Con un collega c'è una forte tensione che rende poco produttivo il vostro lavoro. Cerchi di arrivare ad una tregua:

A) Attraverso la mediazione di altri colleghi

B) Attraverso un atteggiamento cooperativo e collaborativo

C) Esasperando la situazione fino a farla esplodere: da quel momento in poi la tensione scenderà

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 7: Il nuovo Dirigente ha deciso di cambiare totalmente le procedure di lavoro e questo manda in confusione te e i tuoi colleghi di ufficio. Cosa fai?

A) Insieme ai tuoi colleghi spieghi le difficoltà al tuo Dirigente e cercate insieme una soluzione

B) Proponi delle modifiche al nuovo modo di lavorare affinché diventi più semplice

C) Ti rifiuti di lavorare fino a quando non saranno ripristinate le vecchie procedure

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 8: Un tuo collega ti chiede un parere su un lavoro da lui svolto. A tuo parere, il lavoro non è stato compiuto nel migliore dei modi ma sai quanto tempo è stato dedicato e hai paura di ferirlo. Come ti comporti?

A) Sei onesto e gli comunichi le tue perplessità sul lavoro da lui svolto

B) Ti complimenti con lui per il lavoro svolto senza evidenziarne i punti che ritieni critici

C) Cerchi di analizzare il lavoro in maniera oggettiva, evidenziandone sia i punti di forza che le parti da migliorare

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data

Quesito 9: Il programma di gestione delle pratiche edilizie dell'Ente non funziona bene, il lavoro sta rallentando, come ti comporti?

A) Non agisci e aspetti che la situazione migliori: non è compito tuo, non rientra nelle tue mansioni.

B) Contatti il collega dei servizi informatici e provi a capire la natura del problema concordando con lui una soluzione operativa.

C) Monitori la situazione nella speranza che il collega del CED riesca a risolvere.

0,5 efficace; 0,25 neutra; 0 meno efficace - risposta non data