

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA  
COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI  
"DIRIGENTE" – QUALIFICA DIRIGENZIALE DI AMBITO  
AMMINISTRATIVO / GIURIDICO / ECONOMICO - PROVA SCRITTA -  
BUSTA 2**

- 
- 1) **STRATEGIA:** Indichi in quale modo intende procedere per decidere quali compiti della lista portare a termine ed in quale ordine.  
Questa parte è importante quanto la lista dei compiti che svolgerà.

- 
- 2) **LISTA DEI COMPITI:** Avendo a riguardo i compiti riportati nel foglio consegnato, il candidato indichi il maggior numero di compiti che intende svolgere riportando:
- il luogo da raggiungere, il numero corrispondente al/i compito/i che intende svolgere in quel luogo, i minuti impiegati per svolgere il/i compito/i comprensivi dei tempi di spostamento, i minuti residui in relazione al tempo complessivo a disposizione es.:
- Da "casa" a "luogo da raggiungere" - numero compito \_\_ - \_\_ minuti impiegati - \_\_ minuti residui;  
Da "luogo precedente" a "luogo da raggiungere" - numero compito \_\_ - \_\_ minuti impiegati - \_\_ minuti residui;  
e così via.

# UNA DIFFICILE GIORNATA



Lei è impiegato/a in una tipografia. Torna a casa il venerdì sera, dopo alcuni giorni trascorsi fuori sede per lavoro. Trova un biglietto, lasciato dal coniuge, in cui è scritto che è andato/a con i figli dai propri genitori e che tornerà il giorno dopo, sabato, alle ore 19.00.

Nello stesso giorno, sabato, Lei dovrà prendere un treno alle ore 21.15 per andare ad una fiera molto importante, che Lei impegnerà per i successivi 5 giorni, per cui non sarà di ritorno prima di venerdì prossimo.

Prima di partire, dovrà svolgere alcuni compiti di importanza diversa, fermo restando che uscirà di casa alle ore 9.00 di mattina e che dovrà essere in stazione alle ore 21.00.

Le verrà consegnata una **lista dei compiti**, indicati in ordine alfabetico ma di d'importanza diversa, **che potrà svolgere** nella giornata di sabato, dalle ore 9.00 di mattina alle ore 21.00; a fianco di ciascun compito è scritto il tempo necessario per svolgerlo e, tra parentesi, il momento del giorno in cui può essere svolto (ad es., ritirare i soldi con il Bancomat richiede 5 minuti e può essere svolto la mattina o il pomeriggio).

Lei dovrà fare una lista dei compiti che intende svolgere ed organizzarsi la giornata in funzione dei luoghi da raggiungere e dei tempi che ciò richiede.

Inoltre, avrà una **pianta della città** dove sono riportati i luoghi che dovrà raggiungere per svolgere i compiti descritti nell'apposito foglio; il tempo necessario per coprire le distanze è annotato sulla mappa. **Il Suo obiettivo è espletare più compiti possibili nel tempo a Sua disposizione.**

Per annotare i compiti svolti ed i percorsi effettuati, Lei dovrà segnare il percorso fatto: ad esempio, da Casa ad Agenzia Immobiliare il tempo necessario per lo spostamento è 15 minuti ed il numero identificativo del compito svolto, "visitare appartamento da comprare" è il numero 2.

Per ogni compito svolto, dovrà annotare il tempo che richiede alla voce "MINUTI IMPIEGATI". Dovrà, quindi, calcolare il tempo che Le rimane a disposizione ed annotarlo sotto la voce "MINUTI RESIDUI".

Ricordi che per annotare i percorsi con tappe intermedie dove Lei non deve fermarsi, dovrà segnare sul foglio delle risposte solo il luogo di partenza e di arrivo, ad esempio, se Lei da casa deve raggiungere l'ufficio, senza fermarsi all'Agenzia Immobiliare, scriverà:

**Da Casa a Ufficio : minuti necessari  $10+5+5+5 = 25'$**

Ricordi, inoltre, che se in un luogo deve espletare più compiti, ad esempio, al telefono deve chiamare il coniuge (compito 25) ed il capo (compito 26), dovrà procedere nel modo sotto indicato: N. identificativo compiti: 25/26; minuti necessari  $5+20=25$ .

Nell'organizzare la sua giornata faccia attenzione che alcuni compiti possono essere espletati solo la mattina e, quindi, entro i primi 240 minuti.

Le chiediamo inoltre di annotare la **strategia** (l'approccio) che utilizzerà (come e quali azioni svolgere). Questa parte è importante quanto la lista dei compiti che svolgerà.

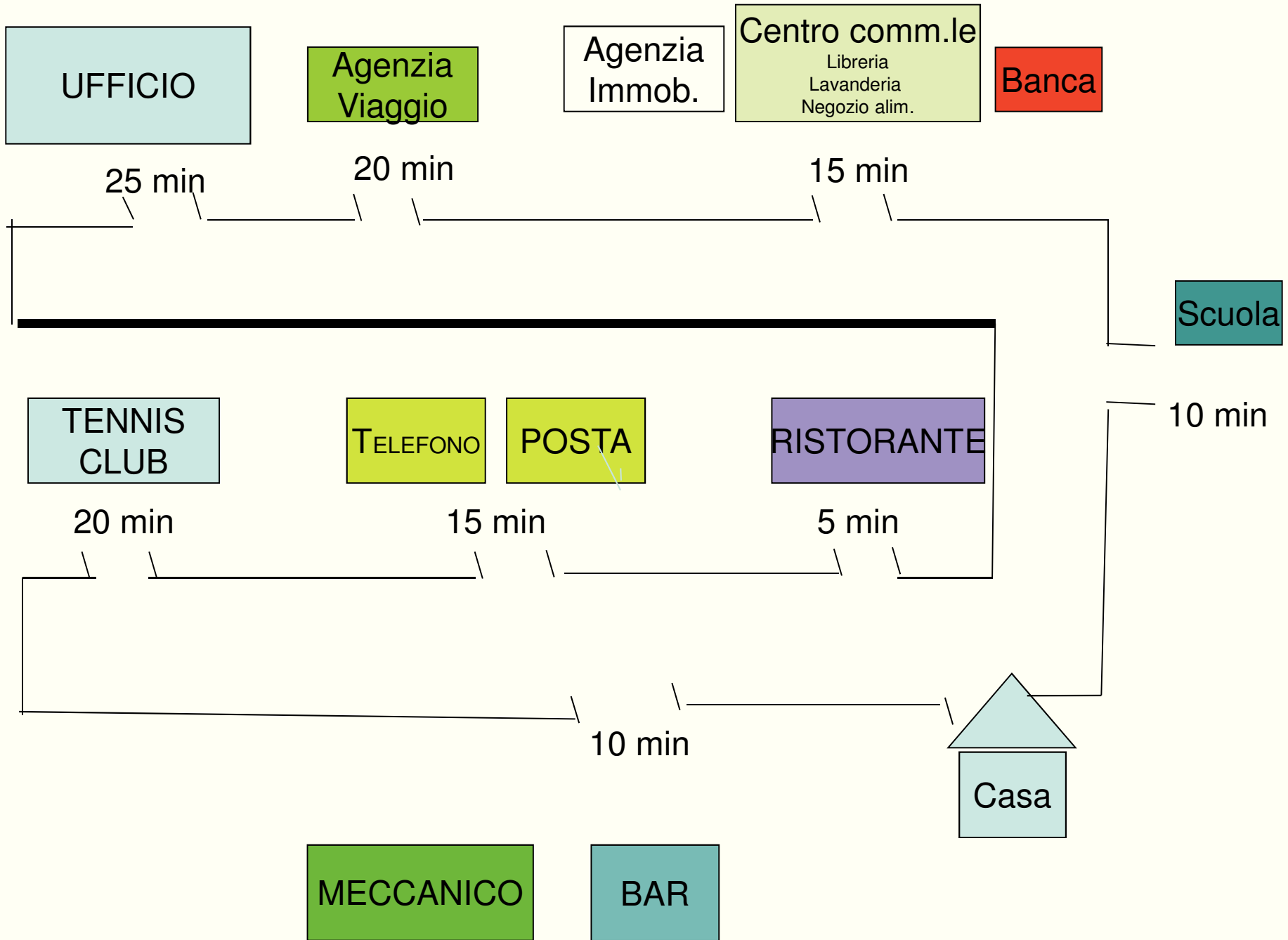
## Compiti da svolgere dalle ore 9.00 alle ore 21.00

**Mattina:** 09.00/13.00  
**Pomeriggio:** 13.00/19.00  
**Sera:** 19.00/21.00

N. compito	Compito	Tempo richiesto	Momento della giornata
1	Acquisto libro: libro di narrativa da leggere in viaggio	tempo 10 m.	Mattina/Pomeriggio
2	Agenzia immobiliare: visitare appartamento da acquistare	tempo 60 m.	Pomeriggio
3	Prelievo Bancomat	tempo 5 m.	Mattina/ Pomeriggio
4	Bolletta telefono: ultimo giorno utile per pagamento (Posta centrale)	tempo 20 m.	Mattina
5	Cambiare olio macchina	tempo 20 m	Mattina/Pomeriggio
6	Pausa panino e caffè	tempo 30 m.	Pomeriggio
7	In ufficio: comunicare al capo gli appuntamenti fissati per la settimana successiva	tempo 5 m.	Mattina
8	In ufficio: preparare relazione per il capo	tempo 40 m.	Mattina
9	In ufficio: vistare alcuni pagamenti	tempo 20 m.	Mattina
10	In ufficio: preparare documenti per la fiera	tempo 20 m.	Mattina
11	Giocare partita di tennis con il fratello: presso Tennis Club	tempo 90 m.	Pomeriggio
12	Incontrare Capo Area al Tennis Club per rapporto settimanale	tempo 30 m.	Mattina/ Pomeriggio
13	Manutenzione auto: cambiare pastiglie freni della vostra auto	tempo 30 m.	Mattina

14	Pagare conto negozio alimentari: il suo coniuge si è impegnato per saldare il conto in giornata	tempo 5 m.	Mattina/ Pomeriggio
15	Pagare retta scuola: scade retta mensile	tempo 15 m.	Mattina/ Pomeriggio
16	Pagare quota annuale Tennis Club: scade la Domenica	tempo 5 m.	Mattina/ Pomeriggio
17	Ristorante: aperitivo con gli amici	tempo 100 m.	Sera
18	Prenotare presso agenzia di viaggi hotel in zona fiera	tempo 20 m.	Mattina/ Pomeriggio
19	Regali compleanno del figlio: sarà il Martedì successivo	tempo 20 m.	Mattina/ Pomeriggio/Sera
20	Restituire piccolo prestito vicino di casa	tempo 10 m.	Pomeriggio/Sera
21	Regalo coniuge: anniversario matrimonio	tempo 45 m.	Pomeriggio
22	Ricevimento professori: è stata sollecitata da un professore la Sua presenza	tempo 45 m.	Pomeriggio
23	Ritirare biglietto treno presso agenzia di viaggi	tempo 10 m.	Mattina/ Pomeriggio
24	Spedire raccomandata: sollecito rinnovo bancomat	tempo 10 m.	Mattina
25	Telefonare al coniuge per dire che ha trovato il messaggio	tempo 5 m.	Mattina/ Pomeriggio
26	Telefonare capo: pianificare lavoro prossima settimana	tempo 20 m.	Pomeriggio
27	Telefonare per conferma adesione aperitivo dei propri amici	tempo 10 m.	Mattina/ Pomeriggio/Sera
28	Lavanderia: ritirare abiti per fiera	tempo 10 m.	Mattino/ pomeriggio

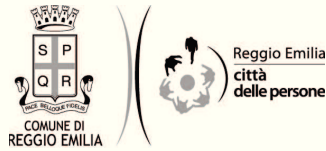
Come se non bastasse, il Suo cellulare è fuori uso, Lei non ha contanti in tasca ed i collegamenti di negozi e uffici con la Sua banca sono sospesi per l'intera giornata. Lei, quindi, può prelevare il denaro solo dagli sportelli Bancomat.





**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA  
COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI  
"DIRIGENTE" – QUALIFICA DIRIGENZIALE DI AMBITO  
AMMINISTRATIVO / GIURIDICO / ECONOMICO - PROVA SCRITTA -  
BUSTA 2**

- 
- 1) **Il candidato tratti la domanda OBBLIGATORIA contrassegnata dal n. 1 nel foglio domande consegnato.**
- 
- 2) **Il candidato tratti inoltre obbligatoriamente una prima domanda A SCELTA tra quelle riportate nel foglio domande consegnato e contrassegnate dal n. 2 al n. 5. Indicare all'inizio della risposta il numero della domanda a scelta alla quale si sta rispondendo.**
- 
- 3) **Il candidato tratti inoltre obbligatoriamente una seconda domanda A SCELTA tra quelle riportate nel foglio domande consegnato e contrassegnate dal n. 2 al n. 5. Indicare all'inizio della risposta il numero della domanda a scelta alla quale si sta rispondendo.**



## SECONDA PROVA SCRITTA

### “BUSTA 2”

#### IL CANDIDATO TRATTI LA SEGUENTE DOMANDA OBBLIGATORIA:

1. Il candidato illustri i processi decisionali dell'ente tra gestione e politica.

#### IL CANDIDATO TRATTI INOLTRE OBBLIGATORIAMENTE N. 2 DOMANDE A SCELTA TRA LE SEGUENTI 4:

*Prima della risposta riportare il numero della domanda alla quale si intende rispondere*

2. Termini e modalità di approvazione, efficacia e pubblicazione delle delibere tariffarie e regolamentari in materia tributaria
3. La conciliazione giudiziale
4. L'esercizio della discrezionalità della pubblica amministrazione nell'ambito del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo: opportunità e profili critici
5. Avalimento e subappalto: il candidato illustri i due istituti, esponendo i presupposti, le finalità e le differenze