

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL  
RECLUTAMENTO DI UN CONTINGENTE COMPLESSIVO DI 381  
UNITÀ DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE, A TEMPO PIENO E  
INDETERMINATO, DA INQUADRARE NEI RUOLI DEL MINISTERO  
DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE  
INTERNAZIONALE, NELL'AREA ASSISTENTI - N. 281 UNITÀ PER IL  
PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CONTABILE E  
CONSOLARE (COD.ACC) - PROVA PROVA SCRITTA ASINCRONA -  
BUSTA 2**

- 
- 1) Secondo le disposizioni dell'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001, in quali casi il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore?
- A Per obiettive esigenze di servizio, nei soli casi di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, e di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
  - B Per obiettive esigenze di servizio, nel solo caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
  - C In nessun caso.
  - D Per obiettive esigenze di servizio, nel solo caso di vacanza di posto in organico, per non più di tre mesi, prorogabili fino a sei qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
- 
- 2) Ai sensi del D.lgs. 165/01 e ss.mm.ii., ogni provvedimento disciplinare, con esclusione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa:
- A convocazione del dipendente di fronte al giudice amministrativo.
  - B contestazione orale dell'addebito al dipendente.
  - C contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
  - D sospensione obbligatoria di tre giorni del lavoratore.
- 
- 3) È corretto affermare, a norma dell'art. 4 della Legge 241/1990, che le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale?
- A No, l'art. 4 della Legge 241/1990 prevede l'obbligo di determinare, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, soltanto l'unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale.
  - B No, l'art. 4 della Legge 241/1990 prevede l'obbligo di rendere pubbliche le determinazioni adottate dalle pubbliche amministrazioni, nelle forme previste dai singoli ordinamenti.
  - C No, le predette determinazioni devono essere di volta in volta comunicate al soggetto interessato al singolo tipo di procedimento, che ne faccia richiesta.
  - D Sì, ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento.
- 
- 4) Le pubbliche amministrazioni possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati?
- A Sì.
  - B Sì, ma solo se questo conferimento rientra in quanto previsto dalla legge 241/1990.
  - C No, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
  - D Sì, se il conferimento è concordato con le organizzazioni sindacali.
- 
- 5) Secondo la disciplina delle mansioni contenuta nell'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001, si considera svolgimento di mansioni superiori:
- A Soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti

propri di dette mansioni.

- B Anche l'adibizione a mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a, del predetto decreto.
  - C A tutti gli effetti anche l'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza.
  - D L'attribuzione, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni in misura non inferiore al cinquanta per cento.
- 

6) **È corretto affermare, in conformità all'art. 24 della Legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009, che nell'ambito del bilancio dello Stato è vietata l'assegnazione di qualsiasi provento per spese o erogazioni speciali?**

- A Sì, con l'unica eccezione delle oblazioni fatte a scopo determinato.
  - B Sì, salvo i proventi e le quote di proventi riscossi per conto di enti, le oblazioni e simili, fatte a scopo determinato.
  - C Sì, con l'unica eccezione dei proventi e delle quote di proventi riscossi per conto di enti.
  - D No, è sempre consentita.
- 

7) **L'art. 21 della Legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009 dispone che il disegno di legge del bilancio di previsione:**

- A Si riferisce ad un periodo annuale e si compone di tre sezioni.
  - B Si riferisce ad un periodo triennale e si compone di tre sezioni.
  - C Si riferisce ad un periodo annuale e si compone di due sezioni.
  - D Si riferisce ad un periodo triennale e si compone di due sezioni.
- 

8) **L'art. 9 della Legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009, dedicato ai rapporti con l'Unione europea in tema di finanza pubblica, dispone che entro il 30 aprile e comunque nei termini e con le modalità previsti dal Codice di condotta sull'attuazione del patto di stabilità e crescita:**

- A È presentato alla Commissione europea e all'Eurogruppo il progetto di documento programmatico di bilancio per l'anno successivo.
  - B Sono presentati al Consiglio dell'Unione europea e alla Commissione europea il Programma di stabilità e il Programma nazionale di riforma.
  - C È presentato alla Commissione europea e all'Eurogruppo il Programma nazionale di riforma.
  - D È presentato alla Commissione europea e all'Eurogruppo il Programma di stabilità.
- 

9) **È corretto affermare, in conformità all'art. 21 della Legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009, che la prima sezione del disegno di legge di bilancio non deve in ogni caso contenere norme di delega, di carattere ordinamentale o organizzativo?**

- A No, l'art. 21 della Legge n. 196/2009 nulla dispone a riguardo.
  - B No, l'art. 21 della Legge n. 196/2009 si limita a prevedere soltanto il divieto che la prima sezione del disegno di legge di bilancio contenga interventi di natura localistica o microsettoriale.
  - C Sì.
  - D No, l'art. 21 della Legge n. 196/2009 si limita a prevedere soltanto il divieto che la prima sezione del disegno di legge di bilancio contenga norme che dispongono la variazione diretta delle previsioni di entrata o di spesa contenute nella seconda sezione del predetto disegno di legge.
- 

10) **L'art. 21 della Legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009 prevede, tra l'altro, gli elementi costitutivi della seconda sezione del disegno di legge di bilancio, tra cui non fanno parte:**

- A Le misure quantitative necessarie a realizzare gli obiettivi programmatici indicati all'articolo 10, comma 2, della predetta Legge e i loro eventuali aggiornamenti.
  - B Gli stati di previsione della spesa distinti per Ministeri.
  - C Lo stato di previsione dell'entrata.
  - D Il quadro generale riassuntivo con riferimento al triennio.
- 

11) **A norma dell'art. 21 della Legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti con la spesa:**

- A I titoli.
- B I programmi.
- C Le missioni.
- D I macroaggregati.

- 
- 12) **Quale sezione del Documento di economia e finanza (DEF) reca lo schema del Programma di stabilità, a norma dell'art. 10 della Legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009?**
- A La terza sezione.
  - B La seconda sezione.
  - C La prima sezione.
  - D La quarta sezione.
- 
- 13) **1) Favorire lo sviluppo di relazioni culturali e scientifiche tra lo Stato d'invio e lo Stato di residenza; 2) Agire come notaio ed esercitare funzioni simili e talune funzioni d'ordine amministrativo. Quale/quali tra le citate sono funzioni consolari (art. 5, Convenzione di Vienna relazioni consolari)?**
- A Entrambe.
  - B Solo la funzione indicata con il numero 2).
  - C Solo la funzione indicata con il numero 1).
  - D Nessuna.
- 
- 14) **Gli uffici consolari sono (art. 42, D.P.R. n. 18/1967):**
- A Solo di I categoria.
  - B Di I, di II e di III categoria.
  - C Solo di II categoria.
  - D Di I e di II categoria.
- 
- 15) **A norma di quanto dispone l'art. 23 della Convenzione di Vienna sulle relazioni consolari, una persona nominata membro d'un posto consolare può essere dichiarata non accettabile prima che arrivi sul territorio dello Stato di residenza?**
- A Sì. In tale caso, lo Stato d'invio deve revocare la nomina.
  - B No.
  - C Sì. In tale caso, lo Stato di residenza è tenuto a comunicare allo Stato d'invio le ragioni della sua risoluzione.
  - D Sì, ma lo Stato d'invio può anche non revocare la nomina.
- 
- 16) **A norma del disposto di cui all'art. 12-bis del D.Lgs. n. 71/2011, l'unione civile di cittadini italiani o di un cittadino e un non cittadino, da parte del capo dell'ufficio consolare, può essere rifiutata?**
- A Sì, esclusivamente quando le parti non risiedono nella circoscrizione.
  - B Sì, negli stessi casi previsti al co. 2, art. 12 in cui può essere rifiutata la celebrazione del matrimonio.
  - C Sì, esclusivamente quando vi si oppongono le leggi locali.
  - D No, mai.
- 
- 17) **Il cittadino italiano ha diritto a chiedere assistenza consolare nel caso di arresto in un Paese straniero. Su richiesta dell'interessato, la Rappresentanza diplomatico-consolare:**
- A Può solo intervenire in giudizio per conto del connazionale e rendere visita al detenuto.
  - B Può farsi carico di tutte le spese legali.
  - C Può assicurare, quando necessario e consentito dalle norme locali, assistenza medica e generi di conforto al detenuto.
  - D Può farsi carico solo di tutte le spese sanitarie.
- 
- 18) **L'ufficio consolare esercita funzioni in materia di stato civile, notariato, amministrativa e giurisdizionale?**
- A No, svolge solo funzioni in materia di stato civile (art. 45, D.P.R. n. 18/1967).
  - B No, (art. 45, D.P.R. n. 18/1967).
  - C Sì, ma le funzioni sono svolte esclusivamente dagli uffici di II categoria (art. 45, D.P.R. n. 18/1967).
  - D Sì (art. 45, D.P.R. n. 18/1967).
- 
- 19) **La Rappresentanza diplomatico-consolare può erogare al connazionale sottoposto a fermo, arresto o detenzione che si trovi in situazione di comprovata indigenza e particolare gravità, un sussidio per il pagamento delle spese legali?**
- A Sì, per i residenti all'estero nella circoscrizione di competenza.
  - B No, in nessun caso può essere concesso un sussidio.
  - C No, può essere concesso un prestito con promessa di restituzione per i connazionali in transito.

D Sì, la concessione del sussidio costituisce la regola generale.

---

20) Complete the sentence by using one of the options given: "Robert has made \_\_\_\_\_ his mind. He's going to be a doctor".

- A On.
  - B Off.
  - C Over.
  - D Up.
- 

21) Complete the sentence by using one of the options given: "If you don't study, you \_\_\_\_\_ the exam".

- A Fail.
  - B Failed.
  - C Failing.
  - D Will fail.
- 

22) Complete the sentence by using one of the options given: "Our house wasn't very far from the hospital, it \_\_\_\_\_ us about two minutes to walk to the hospital".

- A Took.
  - B Run.
  - C Made.
  - D Walked.
- 

23) American children love eating chocolate brownies at birthday parties and their mothers are very happy to cook this dessert since it's so easy to make. To make chocolate brownies, you will need chocolate, butter, flour, cocoa powder, eggs and sugar. But remember that the brownies should cool completely before cutting into squares. Before cutting the brownies into squares, you should:

- A Eat them.
  - B Throw them away.
  - C Allow them to cool completely.
  - D Not leave them to cool completely.
- 

24) Complete the sentence by using one of the options given: "Last week it was Sandra's birthday and her friends \_\_\_\_\_ her what she wanted to do".

- A Talked.
  - B Pronounced.
  - C Asked.
  - D Spoke.
- 

25) Complete the sentence by using one of the options given: "John has always been scared of \_\_\_\_\_, he thinks rodents are disgusting".

- A Mices.
  - B Mouse.
  - C Mouses.
  - D Mice.
- 

26) Oggi è il giorno successivo a quello che precede il compleanno di Luigi. Il giorno del compleanno di Luigi è venerdì, che giorno è oggi?

- A Sabato
  - B Giovedì
  - C Lunedì
  - D Venerdì
- 

27) Se "Leone" sta a "ruggire" allora è logico che "\_\_\_\_\_ " stia a "\_\_\_\_\_".

- A Falco - verso.
- B Lupo - grugnire.
- C Coniglio - gracchiare.
- D Mucca - muggire.

- 
- 28) Quale delle sillabe indicate anteposta a "TRO - ANA - NCE - LLA" forma quattro parole di senso compiuto ed uso corrente?
- A LO.
  - B LA.
  - C LE.
  - D LI.
- 
- 29) Un tecnico verifica 4 impianti di sicurezza rispettivamente ogni 5,8,25 e 3 giorni. Ogni quanti giorni il tecnico verificherà nella stessa giornata tutti e 4 gli impianti?
- A 1200.
  - B 600.
  - C 1.
  - D 3.
- 
- 30) Un treno percorre 400 km in un'ora e venti minuti mantenendo costante la velocità. In quanto tempo percorrerà 600 km?
- A Due ore e trenta minuti.
  - B Tre ore e dieci minuti.
  - C Due ore.
  - D Tre ore.
- 
- 31) Quale delle seguenti parole non è l'anagramma di "estate"?
- A Esteta.
  - B Attese.
  - C Estasi.
  - D Esatte.
- 
- 32) Individuare, tra le alternative proposte, il termine da scartare:
- A esagono
  - B piramide
  - C pentagono
  - D rombo
- 
- 33) Un collaboratore, preciso e meticoloso, si dilunga in colloqui con colleghi di altri settori finendo col distrarsi e rischiare errori, pur nella convinzione di migliorare il suo lavoro
- A Lascio correre solo perché credo che costruire buone relazioni possa essere strategico in futuro.
  - B Decido di porre un maggiore controllo su ciò che sta facendo a livello di risultati, affiancandolo se necessario nella pianificazione ed organizzazione del lavoro, in modo che lui stesso si focalizzi sugli obiettivi ed eviti distrazioni.
  - C Gli faccio presente che "perdersi in chiacchiere" con i colleghi non è più consentito, facendogli quindi notare come siano peggiorate le sue prestazioni.
- 
- 34) La proposta sulla quale hai lavorato con il tuo team, non è passata al vaglio del superiore gerarchico. Come comunichi la tua notizia ai tuoi collaboratori?
- A Li convochi e illustri loro le ragioni che ti sono state addotte per il rifiuto della proposta. Contestualizzi tuttavia il rifiuto ricevuto che fa salva la qualità apprezzata della proposta e il valore del contributo di tutti coloro che vi hanno lavorato
  - B Convochi i tuoi collaboratori cercando di indorare la pillola e adducendo motivi del tipo "I tempi non sono ancora maturi".
  - C "Ragazzi ha deciso lui. C'è poco da fare."
- 
- 35) Un mio collaboratore si lamenta in quanto i materiali che servono per la manutenzione non corrispondono alle reali esigenze. Sostiene di aver già segnalato il caso al responsabile dell'ufficio Acquisti
- A Dico al collaboratore che ha fatto bene a fare la segnalazione e che nel caso non ricevesse riscontro, di parlare direttamente con il Direttore Acquisti, anche se non è l'iter da seguire.
  - B Dico al collaboratore che, se non riceve riscontro dall'ufficio Acquisti, di lasciar perdere in quanto, con la

- prima segnalazione, ha fatto quello che doveva fare.
- C Dico al collaboratore che fatto bene a fare la segnalazione e che, nel caso non ottenesse riscontro, di farla presente nuovamente all'Ufficio Acquisti, visto che è l'unico iter da seguire secondo l'organizzazione aziendale.
- 

**36) Una collaboratrice al rientro dalla maternità, pur non lamentandosi, fatica a riprendere i ritmi di lavoro e rimane costantemente indietro rispetto alle scadenze**

- A Fisso un incontro con lei e partendo da un'analisi oggettiva dei risultati ottenuti, cerco di capire come poter organizzare al meglio il lavoro futuro, eventualmente affiancando temporaneamente una risorsa junior. L'importante è farle capire che non si trova "sotto esame" e trasmetterle fiducia.
- B Fisso un incontro con lei e partendo da un'analisi oggettiva dei risultati ottenuti, le presento un piano di lavoro per le prossime settimane con alcuni momenti di monitoraggio. Una maggiore organizzazione e obiettivi chiaramente definiti sono uno stimolo ottimale per favorire anche il suo coinvolgimento.
- C Fisso un incontro con lei per spronarla a fare di più, facendo leva sui risultati e le performance che aveva prima della gravidanza. Le propongo di fissare incontri futuri per meglio monitorare i progressi.
- 

**37) In ufficio è arrivato un nuovo collega che ti è stato affiancato per il periodo della sua formazione. Vieni a sapere che è un conoscente del direttore. Come ti comporti?**

- A Lo accogli freddamente, manifestando in modo implicito il tuo disappunto
- B Sei accogliente, lo introduci alle prassi lavorative e ti metti a sua disposizione senza preconcetti; sottolinei che per qualsiasi attività sono necessari impegno e costanza
- C Lo accogli con formale distacco, lo affianchi in maniera cortese senza andare oltre gli stretti impegni d'ufficio
- 

**38) Devi cambiare le tue abitudini per sperimentare nuove attività, ti senti non sufficientemente preparato ma devi reagire positivamente, anche per non creare dubbi sulla tua professionalità**

- A Accetto le nuove attività, poi vedrò con l'esperienza come risolvere via via le problematiche
- B Accetto le nuove attività che mi vengono assegnate, e nel caso ci siano da mettere in atto conoscenze e capacità sulle quali ho delle lacune, mi informerò e chiederò di approfondire questi punti attraverso supporti formativi
- C Parlerò con il mio capo, mettendo le mani avanti, su come queste attività per me siano nuove. Non vorrei che successivamente, di fronte ad errori, mi venga detto "lo potevi dire, che per te ci sarebbero stati dei problemi"
- 

**39) Siamo in situazioni di emergenza sui tempi di consegna e devo spiegare al gruppo le modalità di recupero**

- A Faccio un giro di tavolo per capire da loro come affrontare il problema, o bisogno del loro impegno e della loro motivazione quindi non posso imporre qualcosa dall'alto.
- B Calendarizzo gli obiettivi del gruppo e assegno i compiti a ciascuno, anche se ci saranno straordinari da fare, io sarò presente e al loro fianco dando una mano anche su aspetti più operativi
- C Pianifico le attività facendo attenzione a non sforare gli orari di lavoro. Successivamente chiedo al mio responsabile di prorogare la consegna del lavoro.
- 

**40) All'interno di un nuovo e più efficace processo di lavoro, un collaboratore mi chiede di essere esentato dal programma di rotazione delle mansioni previsto, sostenendo il suo interesse ed abilità verso un'unica mansione, quella attualmente svolta**

- A Prendo spunto da questa obiezione e chiedo anche ad altri cosa ne pensino. In fondo non tutti sono portati per questo tipo di interventi. Potrei invece farmi sponsor per una maggiore specializzazione dei ruoli e in qualche modo oppormi a questa rotazione. Anche perché se le persone non si sentono ascoltate e apprezzate, faranno in modo di boicottare comunque il progetto.
- B Per quanto possa essere d'accordo con lui, apprezzando il suo impegno e la sua attitudine per quella mansione, gli faccio capire che la rotazione gli consentirà una visione più ampia dei processi organizzativi, che gli potrebbe fruttare un vantaggio in termini di crescita professionale e per un'eventuale promozione.
- C Accolgo le sue remore, ma faccio valere la mia posizione di comando. Non posso fare eccezioni, tutti saranno coinvolti nel programma.