

PROVA SELETTIVA INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 13 POSTI DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO ESPERTO CONSERVATORE CATEGORIA D, LIVELLO EVOLUTO, IN APPLICAZIONE DELLA PROGRESSIONE INFRA-CATEGORIA DI CUI ALL'ARTICOLO 15 DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL 20 APRILE 2007

DOMANDE ESTRATTE COLLOQUI DI DATA 17 E 18 SETTEMBRE 2020

- Il candidato/La candidata, dopo avere esposto i principi generali nel contrasto della corruzione in base alla legge 6 novembre 2012, n. 190, illustri il processo di gestione del rischio corruttivo, soffermandosi in particolare sull'analisi dei rischi corruttivi nell'ambito del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022 della Provincia autonoma di Trento.
- Il candidato/La candidata, dopo avere esposto la nozione di corruzione e di prevenzione dell'illegalità nella legge 6 novembre 2012, n. 190, illustri la disciplina per il monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e strutture competenti nell'ambito del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020 – 2022 della Provincia autonoma di Trento.
- Il candidato/La candidata, dopo aver definito il principio generale di trasparenza, illustri i diritti di accesso previsti dall'ordinamento giuridico nazionale anche alla luce del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
- La candidata/Il candidato, dopo aver definito il principio generale di trasparenza, illustri la disciplina sulla qualità dell'informazione, sui dati aperti, sul riutilizzo dei dati e sull'obbligo di pubblicazione in base al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
- La candidata/Il candidato, dopo aver distinto tra controlli esterni ed interni nell'ordinamento contabile, esponga la procedura di nomina e le funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti della Provincia autonoma di Trento.
- Il candidato/La candidata, dopo aver descritto i principi di armonizzazione contabile, descriva le finalità del piano degli indicatori di bilancio.
- Il candidato/La candidata, dopo aver descritto in sintesi il contenuto dell'articolo 79 dello Statuto speciale di Autonomia, parli del sistema dei controlli esterni e interni, soffermandosi su quelli affidati alla Corte dei Conti.
- La candidata/Il candidato, dopo aver distinto le nozioni di contabilità finanziaria e contabilità economica - patrimoniale, parli della classificazione delle spese e delle entrate.
- La candidata/Il candidato, dopo aver esposto i principi dell'organizzazione nell'ambito della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, illustri la disciplina del codice di comportamento nell'ambito della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, evidenziando caratteristiche e finalità.
- Il candidato/La candidata, dopo aver dato la definizione di trasparenza nell'ordinamento giuridico interno, esponga la disciplina dell'amministrazione aperta nell'ambito della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, evidenziando caratteristiche e finalità.

- La candidata/Il candidato, dopo aver esposto le finalità della privatizzazione del pubblico impiego, parli degli ambiti del rapporto di lavoro riservati alla legge, spiegandone finalità ed implicazioni pratiche nella legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.
- Il candidato/La candidata, dopo aver esposto le finalità della privatizzazione del pubblico impiego, illustri il principio di distinzione tra indirizzo politico - amministrativo e gestione, definendo nello specifico il contenuto della funzione di indirizzo e spiegandone finalità ed implicazioni pratiche nella legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.
- La candidata/Il candidato, dopo aver esposto le finalità della privatizzazione del pubblico impiego, illustri la disciplina dell'incompatibilità e degli incarichi rientranti o non rientranti negli obblighi di servizio per il personale provinciale, spiegandone finalità ed implicazioni pratiche nella legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.
- La candidata/Il candidato, dopo aver brevemente indicato i principi generali nell'ambito del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di privacy, esponga le nozioni di privacy by design e di privacy by default, evidenziandone finalità ed implicazioni pratiche anche alla luce del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.
- Il candidato/La candidata, dopo aver brevemente indicato i contenuti del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di privacy, parli della valutazione di impatto (D.P.I.A.) nella protezione dei dati, evidenziandone finalità ed implicazioni pratiche anche alla luce del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.
- Il candidato/La candidata, dopo aver definito i principi generali nell'ambito del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di privacy, spieghi i concetti di dato personale, dato sensibile, dato giudiziario e dato (pseudo)anonimo anche alla luce del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, evidenziandone implicazioni pratiche e dando altresì conto dei cosiddetti dati particolari.
- La candidata / il candidato illustri le varie fattispecie riguardanti il diritto di superficie e descriva le procedure per l'intavolazione della proprietà superficaria e per la cancellazione dei relativi diritti a tempo determinato.
- La candidata / il candidato descriva i principali principi del diritto tavolare mettendo a confronto il nostro sistema di pubblicità immobiliare con quello delle trascrizioni regolato dal Codice civile.
- La candidata / il candidato illustri le modalità di intavolazione e/o annotazione di contratti condizionati e la normativa per la cancellazione delle relative iscrizioni nonché sull'applicabilità di questa normativa ai contratti a termine, indicando la normativa fiscale per i contratti condizionati.
- La candidata / il candidato illustri le disposizioni contrattuali, la procedura ed i risvolti tavolari in tema di annotazione di contratti preliminari riguardante edifici in corso di costruzione e descriva i criteri per la trattazione delle iscrizioni tavolari effettuate nel periodo tra contratto preliminare e contratto definitivo.
- La candidata / il candidato descriva modalità e procedura per ottenere un'annotazione dell'ordine di grado, definisca i criteri per la risoluzione del conflitto tra diritti iscritti dopo l'annotazione e

prima della relativa intavolazione ed indichi i limiti di diritto sostanziale all'applicabilità dell'istituto tavolare.

- La candidata / il candidato definisca il concetto e le modalità di rappresentazione tavolare di porzioni materiali di edificio, indichi i requisiti e presupposti per una variazione di porzioni materiali e dia un'indicazione su cosa prevale in caso di discordanza tra piano di divisione e descrizione di una porzione materiale nel foglio di consistenza.
- La candidata / il candidato illustri le particolarità del diritto tavolare in materia contrattuale nei riguardi dell'estensione dei diritti reali, indichi il motivo che sta a fondamento della relativa normativa e descriva i criteri da applicare per le iscrizioni dei diritti tavolari nel libro Maestro (art. 5 legge tavolare).
- La candidata / il candidato illustri i presupposti e la procedura da seguire per poter procedere ad un pignoramento immobiliare, indichi i requisiti di un atto di pignoramento annotabile nel libro fondiario e descriva i possibili casi di cancellazione delle relative annotazioni.
- La candidata / il candidato illustri il cosiddetto "principio della domanda", spieghi il contenuto e la ragione di fondo del divieto di cumulo delle domande sancito dall'art. 86 della legge tavolare e descriva la procedura da seguire nel caso in cui un documento presentato non sia redatto in lingua italiana.
- La candidata / il candidato descriva la procedura per il rilascio di un certificato di eredità o di legato, illustri la natura del provvedimento e brevemente la normativa sulla tutela dei terzi acquirenti dagli eredi in caso di revoca del certificato di eredità.
- La candidata / il candidato definisca i requisiti formali e sostanziali per annotare una domanda giudiziale nel libro fondiario, descriva i vari modi di cancellazione delle annotazioni di lite e spieghi la differenza tra domanda giudiziale di impugnazione di cui all'art. 61 e azione di cancellazione di cui agli artt. 63 e 64 della legge tavolare.
- La candidata / il candidato definisca i requisiti formali e sostanziali per annotare una domanda giudiziale nel libro fondiario e parli di rimedi giuridici previsti dalla legge tavolare in favore di una persona vittima di un reato (si pensi alla manipolazione del sistema informativo tavolare) e della tutela offerta all'acquirente in buona fede da chi abusivamente risulta intavolato come proprietario.
- La candidata / il candidato illustri i pregi e vantaggi del sistema tavolare immaginando un'interlocutrice / interlocutore non esperto da fuori regione, individuando le maggiori differenze con il sistema previsto dal codice civile ed accennando anche ad eventuali punti deboli del sistema tavolare.
- La candidata / il candidato illustri il cosiddetto "principio dell'iscrizione" ed indichi i suoi limiti, soffermandosi sulla questione se sia vero quello che tanti commentari mettono in rilievo, che proprio tale principio costituisca la maggiore differenza tra sistema tavolare ed il sistema regolato dal codice civile.
- La candidata / il candidato illustri brevemente il contenuto ed i limiti del controllo di legittimità affidato dalla Legge alla / al Giudice tavolare, descriva come questo controllo si svolge nella prassi attuale degli uffici e parli dei due casi in cui la Legge tavolare impone al /alla Giudice di sentire le parti.

- La candidata / il candidato dia una definizione di “diritto soggettivo” e di “interesse legittimo”, faccia un esempio concreto di realizzazione di un interesse legittimo e descriva le principali caratteristiche di un provvedimento amministrativo.

- Voi fate parte di una èquipe di lavoro in un contesto professionale. Il lavoro funziona se c'è una collaborazione e una condivisione tra i vari componenti dell'èquipe. Invece per diversi motivi e ormai da diverso tempo ogni membro dell'èquipe lavora per conto suo, ognuno preferisce svolgere quello che gli viene detto di fare e nulla più. Spesso si creano confusioni ed equivoci perché si interviene su dei lavori svolti da altri e non se ne è a conoscenza. Così non va!!
Cosa fareste in questa situazione?

- Vi è stato assegnato da un vostro Responsabile un incarico di lavoro importante che richiede anche la collaborazione ed il coinvolgimento di altri vostri colleghi. Cercate quindi di coinvolgere i colleghi del gruppo ma loro non si dichiarano disponibili a collaborare e le dicono: *“Il Responsabile ha incaricato te, quindi è un problema tuo”*.
Cosa fareste in questa situazione?

- L'èquipe di lavoro nella quale lavorate ha attraversato nel tempo diverse fasi alterne sia in termini di produttività sia dal punto di vista delle relazioni tra i componenti dell'èquipe stessa. All'inizio, quando l'èquipe si è costituita tutti erano entusiasti poi via via con il tempo le situazioni sono cambiate. Ora i membri dell'èquipe sono meno entusiasti, molti vorrebbero lasciare e chiedere di passare ad altri incarichi, il clima si è fatto diffidente e difficile.
Cosa fareste in questa situazione?.

- Nel vostro team di lavoro arriva un nuovo collega, nessuno lo conosce. Il nuovo collega cerca di imporre la sua metodologia sul lavoro ma questo non piace soprattutto ai colleghi anziani.
Cosa fareste in questa situazione?

- Il vostro Responsabile è stato chiamato improvvisamente a partecipare ad una riunione a cui non può mancare lasciando in sospeso una pratica in scadenza lo stesso giorno. Chiede a voi di occuparvi del lavoro rimasto in sospeso vista l'impossibilità per lui di terminare il lavoro. Cosa fareste in questa situazione?

- Oramai sono molti anni che svolgete il vostro incarico presso lo stesso ufficio. Vi rendete conto che apportando alcuni cambiamenti al modo di gestire alcuni processi si potrebbe raggiungere una maggior efficienza.
Cosa fareste in questa situazione?

- Oramai è già da un mese che state affiancando un collega appena assunto. Vi rendete conto però che questa attività sta comportando un impegno temporale notevole e la gestione della vostra attività ordinaria sta subendo dei rallentamenti significativi.
Cosa fareste in questa situazione?

- Il vostro Responsabile, ha affidato a lei ed a un suo collega, un'attività da gestire in collaborazione. Avete lavorato bene assieme avete trovato un buon equilibrio nonostante si trattasse della prima volta per tutti e due. Ad una verifica di alcuni documenti lei si accorge che il suo collega ha commesso numerosi errori.
Cosa fareste in questa situazione?

- Il vostro Responsabile vi chiede di organizzare una presentazione in PowerPoint delle attività del vostro ufficio per portarla in visione al Direttore generale. Voi non vi siete mai occupati di questa attività prima d'ora.
Cosa fareste in questa situazione?
- Sono oramai molti anni che prestate servizio presso lo stesso Ente e sempre nello stesso Ufficio. State meditando di chiedere trasferimento per provare a dare un nuovo impulso alla vostra motivazione. Sapete che il vostro Responsabile nutre un'altissima stima nei vostri confronti e che, molto probabilmente, ne sarà dispiaciuto a tal punto da osteggiare la vostra richiesta.
Cosa fareste in questa situazione?
- Il vostro Responsabile ha intenzione di rivedere l'organizzazione delle attività del vostro ufficio e chiede ai suoi collaboratori, tra cui lei, di fare delle proposte.
Cosa fareste in questa situazione?
- Vi è stata attribuita la responsabilità di un progetto che richiede il coinvolgimento di diverse figure aziendali appartenenti al vostro Ente.
Come procedereste in questa situazione?
- Avete cambiato da poco ufficio e le richieste che vi vengono fatte riguardo alle attività da svolgere spesso vi appaiono confuse e contraddittorie tanto da mettervi in difficoltà.
Cosa fareste in questa situazione?
- Sono oramai mesi che il carico di lavoro a cui siete sottoposti le appare davvero eccessivo tanto da costringervi almeno un paio di volte a settimana a trattenevi anche un paio d'ore in più in ufficio per gestire contingenze di servizio. Spesso si tratta di urgenze o imprevisti e alla fine siete sempre voi a ritrovarvi a gestire le situazioni.
Cosa fareste in questa situazione?
- Da qualche mese siete costretti a condividere l'ufficio con un collega. Da quando siete stati assunti avete avuto sempre la possibilità di avere una stanza tutta per voi e vi rendete conto invece che la nuova situazione è diventata insostenibile. Infatti trovate il collega eccessivamente disordinato e chiacchierone tanto da non permettervi di concentrarvi come vorreste sul suo lavoro..
Cosa fareste in questa situazione?
- Un vostro collega sta vivendo una situazione familiare particolarmente difficile. Per questo arriva spesso in ufficio in ritardo, se può evita di essere presente alle riunioni e spesso disattende le scadenze che sarebbe tenuto rispettare. Il suo comportamento, sebbene comprensibile, sta mettendo in difficoltà un po' tutto l'ufficio
Cosa farebbe in questa situazione?