LIBRO **CONCORSO** SIMONE

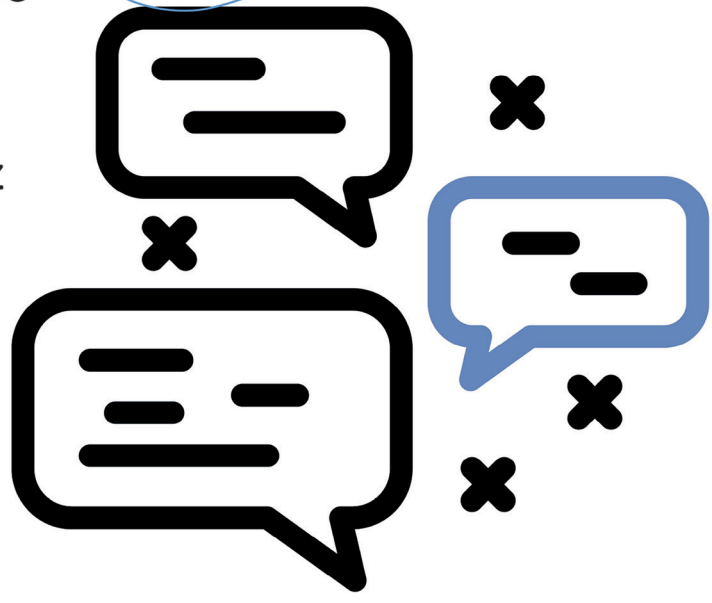
Studio Flash

349/DG

# IL MIO **PRIMO CONCORSO PUBBLICO**

**Tutto quello che avresti voluto sapere sui concorsi ma che non hai mai osato chiedere**

- Informazioni di base
- Consigli pratici
- Metodo di studio
- Con esempi di quiz ufficiali






Less Haters,
More Kindness

EDIZIONI SIMONE CONCORSI

Quante volte hai ricevuto sui social risposte piccate o sgarbate da qualche saccentone?
Quante volte avresti voluto fare una domanda su un gruppo, ma ti sei fermato per paura del giudizio o del commento degli altri?
Questo libricino speriamo possa essere per te una guida e portarti in un posto dove trovare le risposte a tutte le domande che avresti voluto fare. Se in queste poche pagine non troverai tutte le risposte che cerchi, unisciti ai nostri gruppi, la community ti aiuterà a trovarle. Alla faccia di tutti coloro che provano a scoraggiarti.

In bocca al lupo 

# 1 Guida definitiva ai concorsi pubblici

## 1. inPA e il bando

Sicuramente se sei già al secondo concorso avrai sentito parlare di inPA, ma forse se sei al primo concorso non l'hai mai sentita. **inPA** è la **piattaforma per il reclutamento della pubblica amministrazione**.
Dal 1° luglio 2023 inPA è il portale in cui *ogni giorno* vengono caricati i bandi di concorso per la P.A. (che prima erano invece pubblicati sulla *Gazzetta Ufficiale* solo due giorni a settimana). Se il tuo obiettivo è lavorare nella P.A. **devi sapere come sfruttare le potenzialità di questo portale** per trovare il concorso adatto a te.

Al portale si accede da questo indirizzo:

*https://portale.inpa.gov.it/ui/public-area/login*

Come puoi vedere, per entrare è richiesto il possesso di un'**identità digitale** valida, come appunto SPID o CIE, cioè la carta di identità elettronica.




Una volta entrato, potrai compilare il curriculum (dovrai farlo una sola volta, il sistema poi ricorderà i tuoi dati) e, dopo averlo compilato, potrai presentare la domanda per i diversi concorsi.

**ATTENZIONE.** inPA non è solo il portale per presentare la domanda per un concorso ma è il **punto di riferimento per tutta la procedura**: dopo la presentazione della domanda, infatti, dovrai continuare a controllare il portale perché lì saranno caricate tutte le **comunicazioni** come **il calendario e gli esiti delle prove**. In base al numero delle domande ricevute dalla P.A., infatti, le prove si potranno svolgere in uno o più giorni e in un'unica sede (Roma) o in sedi distaccate (come Napoli, Milano, Torino e così via). In caso di sedi distaccate, generalmente si segue il criterio della residenza (ma attenzione perché non sempre è così).
L'indicazione dei diversi giorni, degli orari e dei luoghi in cui presentarsi è contenuta nel **calendario** (di solito i candidati sono suddivisi tra i diversi giorni in base al cognome).

Il calendario NON contiene un elenco completo cognome per cognome, ma un'indicazione generica come questa:

**REGIONE PIEMONTE SEDE DI TORINO | 15 SESSIONI IN 5 GIORNI**

Candidati che nella domanda di partecipazione hanno dichiarato la residenza in:
**Liguria, Lombìardia, Piemonte, Valle d'Aosta**

**Le prove si svolgeranno presso: Scalo Eventi Torino, Strada della Continassa, 28, 10151 Torino TO**

| Profilo | Data | Sessione | Candidati |
|---|---|---|---|
| CODICE 01 | 20/10/2025 | 08:00 | da A a EV |
| CODICE 01 | 20/10/2025 | 12:00 | da F a PAE |
| CODICE 01 | 20/10/2025 | 16:00 | da PAG a Z |
| CODICE 02 | 21/10/2025 | 08:00 | da A a EV |
| CODICE 02 | 21/10/2025 | 12:00 | da A a BERTA |
| CODICE 02 | 21/10/2025 | 16:00 | da CARB a COSTAA |
| CODICE 02 | 22/10/2025 | 08:00 | da COSTAB a DOM |
| CODICE 02 | 22/10/2025 | 12:00 | da DON a GARGA |
| CODICE 02 | 22/10/2025 | 16:00 | da GARGI a LANFR |
| CODICE 02 | 23/10/2025 | 08:00 | da LANG a MARTIN |
| CODICE 02 | 23/10/2025 | 12:00 | da MARTIR a NUO |
| CODICE 02 | 23/10/2025 | 16:00 | da NUR a POLIC |
| CODICE 02 | 24/10/2025 | 08:00 | da POLID a SALAD |
| CODICE 02 | 24/10/2025 | 12:00 | da SALAM a TARS |
| CODICE 02 | 24/10/2025 | 16:00 | da TART a Z |

Calendario per il concorso da 2.970 posti del Ministero della Giustizia

Il calendario viene pubblicato **almeno 15 giorni prima** della data stabilita per l'inizio delle prove e non va confuso con la **lettera di partecipazione**, che arriva – se previsto – pochi giorni prima della prova all'indirizzo email indicato in fase di compilazione della domanda (non alla pec).
Se lavori o devi spostarti è importantissimo controllare il calendario, perché se aspetti la lettera di partecipazione potresti non avere il tempo per chiedere le ferie, comprare i biglietti del treno e così via.

## 2. Il bando

Il **bando è il documento più importante per chi vuole partecipare a un concorso pubblico**. La lettura attenta del bando è fondamentale per affrontare il concorso.

Qui sono scritte nero su bianco tutte le regole per partecipare:

- la suddivisione dei posti messi a concorso distinti per i diversi profili;
- i titoli richiesti (diploma, laurea, master, specializzazioni e così via);
- gli eventuali limiti di età (pensiamo ai concorsi nelle forze dell'ordine);
- i requisiti di partecipazione o gli eventuali fattori di esclusione.

Soprattutto, nel bando si trovano le **materie** – talvolta anche con l'indicazione specifica del numero di quiz per ciascuna di esse – e i **punteggi**.

Dopo aver trovato un bando interessante, puoi presentare la domanda, avendo cura di inserire nel modo corretto tutto ciò che ti viene richiesto. Anche in questo, inPA fornisce un aiuto attraverso le FAQ.
Il bando indica anche se per partecipare al concorso dovrai pagare una **quota di partecipazione** (di solito di 10,00 euro, ma l'importo può variare). Il pagamento può avvenire online, ad esempio attraverso **PagoPA**, cioè la piattaforma digitale per effettuare pagamenti per la P.A., o con **bollettino**. Qualsiasi sia il metodo di pagamento, però, devi **effettuarlo entro la data di scadenza del bando** (ma è molto meglio se ti anticipi!).

## **3.** Le FAQ

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che gestisce inPA, ha adottato una pratica che consente di ridurre il numero di richieste di assistenza: le **FAQ**, cioè le risposte alle domande frequenti. Consigliamo di leggere anche queste (se presenti) *prima della compilazione della domanda*.
Il documento è molto utile per **presentazione correttamente la domanda**. Sono caricate sempre sulla pagina inPA dedicata al concorso e rispondono ai principali dubbi che possono emergere in fase di compilazione della domanda.
Ma le FAQ non rispondono a tutte le domande. Noi in questa Guida proviamo a farlo.

## **4.** Un bando, più profili

«Partecipo al concorso per 3.997 posti come assistente». In genere, soprattutto chi è al primo concorso dice così, pensando al concorso da una prospettiva sbagliata.

I bandi sono sempre più un accorpamento di profili diversi, gestiti sulla base di materie comuni a tutti cui si aggiungono materie specialistiche caratterizzanti il profilo.
Quasi tutti i bandi contengono **più profili con codici di concorso distinti**.

Facciamo un **esempio pratico**. Il Concorso RIPAM per 3.997 unità di personale in diverse Amministrazioni comprende **4 profili**: ciò vuol dire che il numero che leggiamo (cioè 3.997) è quello complessivo e va poi suddiviso in base ai singoli profili. In questo caso la suddivisione è questa:

- **2.913** posti da **Assistente amministrativo**, codice AMM;
- **583** posti da **Assistente informatico**, codice INF;
- **498** posti da **Assistente economico**, codice ECO;
- **3** posti da **Assistente tecnico**, codice TEC.

Ma perché è importante capire questa distinzione e il fatto che all'interno di un bando ci possono essere profili diversi tra loro? Perché quasi sempre si può **presentare domanda per un solo profilo** ed è quindi necessario non agire d'impulso ma fare una scelta precisa.

### **4.1** Come faccio a capire se il concorso che mi interessa ha diversi profili?

L'indicazione di tutti i profili si trova nella **parte iniziale del bando**. Come anticipato, il **bando** è la **fonte di informazione principale per ogni singolo concorso** ed è qui che si trovano le risposte a (quasi) tutte le domande.

**Il bando per 3.997 Assistenti RIPAM prevede così:**

- **n. 2.913 (duemilanovecentotredici) assistenti amministrativi** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni secondo quanto indicato nell'**Allegato 1** in cui sono riportate le Amministrazioni e il relativo numero di unità da reclutare per ciascun ambito territoriale (Codici AMM-01, AMM-02, AMM-03, AMM-04, AMM-05, AMM-06, AMM-07, AMM-08, AMM-09, AMM-10, AMM-11, AMM-12, AMM-13, AMM-14, AMM-15, AMM-16, AMM-17, AMM-18, AMM-19, AMM-20);
- **n. 498 (quattrocentonovantotto) assistenti economici** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni secondo quanto indicato nell'**Allegato 2** in cui sono riportate le Amministrazioni e il relativo numero di unità da reclutare per ciascun ambito territoriale (Codici ECO-01, ECO-02, ECO-03, ECO-04, ECO-05, ECO-06, ECO-07, ECO-08, ECO-09, ECO-10, ECO-11, ECO-12, ECO-13, ECO-14, ECO-15, ECO-16, ECO-17, ECO-18, ECO-19, ECO-20);
- **n. 583 (cinquecentottantatre) assistenti informatici** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni secondo quanto indicato nell'**Allegato 3** in cui sono riportate le Amministrazioni e il relativo numero di unità da reclutare per ciascun ambito territoriale (Codici INF-01, INF-02, INF-03, INF-04, INF-05, INF-06, INF-07, INF-08, INF-09, INF-10, INF-11, INF-12, INF-13, INF-14, INF-15, INF-16, INF-17, INF-18, INF-19, INF-20);
- **n. 3 (tre) assistenti tecnici** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni secondo quanto indicato nell'**Allegato 4** in cui sono riportate le Amministrazioni e il relativo numero di unità da reclutare per ciascun ambito territoriale (Codici TEC-01, TEC-02, TEC-03.

Nella maggior parte dei casi **puoi presentare domanda per un solo codice di concorso**. Ciò vuol dire fare a monte una **scelta** sul profilo per il quale concorrere perché, ad esempio, la presentazione della domanda per *Assistente tecnico* (3 posti) escluderà la possibilità di presentare domanda anche come *Assistente amministrativo* (2.913 posti).
Questa **scelta la devi fare con attenzione**: non basarti solo sul numero di posti (come fanno molti). Da considerare ci sono anche altri elementi, come i tuoi titoli e la preparazione specifica (se sono un informatico, mi converrà presentare domanda per il profilo INF, anche se il profilo AMM ha più posti!).

# 2 Hunger Games

## 1. Non passano tutti

Se quando pensate ad un concorso vi vengono in mente scene in stile *Notte prima degli esami* o il finale di *Stranger Things* con tutti che si diplomano e lanciano il cappello, ci dispiace dirvi che siete fuori strada.
Non è terrorismo psicologico, ma i **concorsi sono competizioni**: non possono vincere tutti e solo un numero esiguo di persone raggiungerà l'obiettivo. Il premio, d'altronde, è bello grande, perché è la garanzia di stabilità a vita.
Se dovessimo paragonarlo ad un film, un concorso sarebbe più simile ad *Hunger Games*: al traguardo ci arriva chi fa più punti (degli altri). E in certi concorsi più difficili, anche a chi sopravvive alle varie prove. Ciò significa che i concorsisti «*gareggiano*» l'uno contro l'altro e va abbandonato quell'approccio da esame di maturità «Ti aiuto, così passiamo tutti». In un concorso NON passano tutti, e alcuni rimangono fuori per mezzo punto.

È importante, quindi, capire due cose:

1. per ottenere **informazioni certe**, è necessario affidarsi solo a **fonti ufficiali** e non al sentito dire;
2. **dare o ricevere materiali** può essere **controproducente**.

Per il primo punto, l'importante è non farsi «fregare» da ciò che senti in giro o leggi sui gruppi. Non fidarti di chi dice che il concorso si terrà dopo 2 settimane e quindi non avrai tempo per studiare. Potrebbe essere qualcuno che vuole ridurre il numero di concorsisti, scoraggiandoli. Qualcuno, come è accaduto, potrebbe dare appositamente informazioni sbagliate proprio perché è una competizione. Riduci al minimo le richieste di pareri e fai riferimento solo a fonti ufficiali (come inPA) o a fonti autorevoli.
Non farti trascinare in tutte le discussioni sul «tempo a disposizione, sulla tipologia di quiz o sulla mole di studio da sostenere». Tutto ciò non dipende da te e quindi è inutile soffermarsi. Ciò che dipende da te, invece, è il modo in cui organizzi lo studio e il tempo da dedicarvi.

## 2. «Studio solo per un concorso così mi concentro di più»

C'è un concetto ricorrente che deve diventare un mantra:

«I concorsi non sono esami universitari».

Prima lo si capisce e più aumentano le possibilità di vincerne uno.

**Studiare contemporaneamente per più concorsi** è un'opportunità da non scartare anche per chi è alle prime armi e parte da zero.

Vediamo perché è una buona idea iscriversi a più concorsi:

- **molte materie sono comuni**. Anzi, possiamo dire che in questa tornata enorme di concorsi *quasi tutte le materie sono comuni*. Facciamo un esempio concreto in modo che il quadro possa essere ancora più chiaro: un diplomato che approccia allo studio per partecipare al concorso come assistente di vigilanza al Ministero della Cultura, si sta in realtà preparando anche per buone parte delle materie richieste per assistenti amministrativi al concorso da 3.997 posti RIPAM e per i 600 posti per assistenti amministrativi al Ministero della Difesa;
- per vincere un concorso si deve **conoscere la procedura**. Partecipare a un concorso vuol dire anche imparare a *gestire* lo stress e conoscere le *formalità* che regolano la prova. Imparare la procedura d'accesso all'aula concorsuale, saper gestire il tempo a disposizione e non farsi deconcentrare dal trambusto sono tutte cose fondamentali e si apprendono con la pratica.

## 2.1 Le materie comuni

La costante di tutti i concorsi è senza ombra di dubbio il **diritto amministrativo**, che viene richiesto nel 99% dei casi ed è una materia fondamentale. È uno scoglio enorme per chi non ha mai studiato diritto poiché è una materia tecnica, ma il suo studio sarà un tesoretto che porterete con voi fino alla vittoria di un concorso e anche durante la vita lavorativa.

# 3 I quiz: come affrontarli al meglio

## 1. I quiz

Quasi tutti questi concorsi prevedono prove a quiz.
I quiz sono l'incognita più grande di ogni concorso perché possono essere fatti su qualsiasi argomento delle materie richieste dal bando e anche il loro livello di difficoltà può essere molto variabile.
Ne esistono di ogni tipo, distinti in base al *livello di approfondimento* (possono richiedere tanto la conoscenza di un argomento generale quanto la conoscenza del contenuto di un comma specifico), al *numero di opzioni di risposta* e così via.
Nei concorsi a quiz che hanno un'**unica prova scritta** nella prova sono inserite anche le domande di *inglese* e *informatica*, infatti, la conoscenza di queste due materie deve essere appurata in qualsiasi procedura concorsuale.

Negli anni la tipologia di quiz è cambiata più volte, quindi si possono fare previsioni su come potranno essere i quiz di un concorso ma nessuno può dare certezze.

Prendiamo come esempio il concorso unico RIPAM per 3.997 Assistenti amministrativi. La prova consisteva nella risoluzione di **40 quesiti** in **60 minuti**. Per la suddivisione viene prima di tutto stabilito che di questi 40 quesiti:

- **8** saranno quesiti **situazionali**;
- e **7** saranno quesiti di **logica**.

A questi si aggiungono **10 quiz su materie comuni** per tutti i profili e cioè:

- Elementi di diritto **amministrativo**, anche con riferimento al procedimento amministrativo, al codice dei contratti pubblici, alla disciplina del lavoro pubblico e alla protezione dei dati personali;
- Nozioni di diritto **penale**, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- **Codice dell'Amministrazione digitale**;
- **Ordinamento delle amministrazioni** oggetto del bando;
- **Inglese**;
- **Informatica**.

Di solito, vengono proposte 2 domande di inglese e 2 di informatica.
A questi 25 quiz, si aggiungono **15 quiz sulle materie specifiche per il profilo**, cioè quiz che dovrebbero essere caratterizzanti il profilo scelto tra informatici, tecnici, amministrativi e economici.

## 2. I punteggi

Il bando ti dà anche altre informazioni utili per pensare ad una strategia. Leggendo il bando del concorso unico RIPAM noterai che indica dei punteggi.

Per i **situazionali** i punteggi sono questi:

> A ciacuna risposta è attribuito in funzione del livello di efficacia il seguente punteggo:
> - risposta più efficace: +0,75 punti;
> - risposta neutra: +0,375 punti;
> - risposta meno efficace: 0 punti.

Per tutti gli **altri** quiz, invece, sono previsti questi punteggi:

A ciacuna risposta è attribuito il seguente punteggo:
- risposta esatta: +0,75 punti;
- mancata risposta: 0 punti;
- risposta errata: –0,25 punti.

I punteggi cambiano in base al concorso e non sempre sono resi noti prima della prova. L'analisi dei punteggi è rilevante. Qualunque sia la tua strategia (rispondere a tutte le domande o solo a quelle di cui sei sicuro) è sicuramente consigliabile **rispondere a tutti i quiz situazionali**, a prescindere dalla correttezza o meno della risposta non ci saranno conseguenze negative, poiché anche la risposta meno efficace non ridurrà il punteggio (vale, infatti, 0). Per tutte le altre materie, compresa la logica, il discorso è diverso. Una risposta sbagliata fa perdere punti e comporta quindi un **rischio**.

**Nota bene**: in un concorso come quello RIPAM per arrivare a 21 servono *almeno* 28 risposte corrette da 0,75. Ogni risposta sbagliata (che non sia di un situazionale) fa aumentare il numero di risposte esatte necessario.

La strategia è personale, per puntare al massimo è consigliabile rispondere a tutte le domande (o alla stragrande maggioranza), ma dipende tutto dal livello di preparazione (e sicurezza) raggiunto. Ricorda comunque che 21 è la soglia di sufficienza, ma **per vincere** il concorso sarà necessario un **punteggio più alto**.

## 3. Come saranno i quiz del mio concorso?

Se trovi qualcuno che ti dice con certezza come saranno i quiz, stai attento: o sta parlando di cose che non conosce oppure vuole fregarti. Come diceva la mamma di Forrest Gump, *la vita è come una scatola di cioccolatini, non sai mai quello che ti capita*. Lo stesso vale per i quiz. Per i motivi che abbiamo già detto, nessuno sa su quali argomenti saranno fatti i quiz o quale sarà il livello di difficoltà e il grado di approfondimento richiesto.

Molti, soprattutto sui social, esprimono la loro opinione in buona fede e basano le loro considerazioni su precedenti esperienze. L'esperienza è fondamentale, ma ogni procedura è a sé stante per quanto riguarda il grado di difficoltà o approfondimento dei quiz. Ogni commissione decide autonomamente e ogni argomento è lecito, purché coerente con le materie richieste dal bando. Aver partecipato a qualche concorso fornisce solo un'esperienza che ha valore soprattutto per l'approccio alla procedura.

Ma quindi come faccio a capire come saranno le prove?

Quello che puoi fare è affidarti a voci autorevoli e a chi valuta e ha visto migliaia di procedure concorsuali con le diverse tipologie di quiz somministrate nei più recenti concorsi.

## **4.** Esempi di quiz ufficiali

Leggiamo qualche **quiz** formulato dalla **Commissione RIPAM** – che gestisce anche questa procedura – in recenti procedure concorsuali. NON è detto che i quiz saranno così, ma servono per darvi un'idea.

1) **Il D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le pubbliche amministrazioni ispirino la loro organizzazione, tra gli altri, al criterio di:**
   - ▢ **A** Gerarchizzazione.
   - ▢ **B** Segretezza dell'azione amministrativa.
   - ▢ **C** Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa. [Corretta].

2) **Durante una giornata molto faticosa, ricevi una e-mail provocatoria da un collega con cui ci sono stati contrasti passati. L'e-mail è stata inviata in copia a più dirigenti e contiene affermazioni discutibili sul tuo operato. Ti senti attaccato e vorresti rispondere subito per chiarire pubblicamente la tua posizione. Come ti comporti?**
   - ▢ **A** Non rispondi all'e-mail e attendi di parlare in presenza, senza avvisare gli altri destinatari.
   - ▢ **B** Prendi tempo per riflettere, verifichi i contenuti con calma, redigi una risposta misurata che riporti il confronto sui fatti e chiedi eventualmente un colloquio diretto per chiarire. [Corretta]
   - ▢ **C** Rispondi subito con tono polemico e includi nuove critiche personali al collega.

3) **Ai sensi di quanto previsto dalla legge 190/2012, il Piano nazionale anticorruzione costituisce atto di indirizzo:**
   - ▢ **A** Per tutte le Amministrazioni elencate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. [Corretta]
   - ▢ **B** Unicamente per le Amministrazioni periferiche dello Stato.
   - ▢ **C** Unicamente per le Regioni, le Province, le Città Metropolitane e i Comuni.

4) **Un fruttivendolo ha appena ricevuto dal suo contadino di fiducia delle mele, che vende a 1 euro al kg, e dell'uva, che vende a 3 euro al grappolo. Quattro vicine di casa vanno a fare la spesa e ognuna di loro acquista un grappolo d'uva e 4 kg di mele, ma due di loro prendono anche un grappolo d'uva in più ciascuna: quanto spendono in totale?**
   - ▢ **A** 34 euro. [Corretta]
   - ▢ **B** 21 euro.
   - ▢ **C** 31 euro.

5) **Secondo il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni centrali triennio 2022-2024, i permessi di studio spettano:**
   - ▢ **A** Ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi. [Corretta]
   - ▢ **B** Ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a tre mesi continuativi.
   - ▢ **C** Ai soli lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

6) **A cosa servono le regole di posta elettronica?**
   - ▢ **A** Non è possibile creare regole in una casella di posta elettronica.
   - ▢ **B** A salvare le bozze dei messaggi.
   - ▢ **C** A eseguire azioni automatiche su messaggi in arrivo e in uscita. [Corretta]

7) **Individuare l'alternativa da scartare:**
   - ☐ **A** Triste. [Corretta]
   - ☐ **B** Levigato.
   - ☐ **C** Liscio.

8) **Find the sentence which is closest in meaning to the following one: «The students are waiting outside the classroom».**
   - ☐ **A** The students are not in the classroom yet. [Corretta]
   - ☐ **B** The students are still waiting through the classroom.
   - ☐ **C** The students are inside the classroom.

9) **Individuare l'alernativa da scartare.**
   - ☐ **A** Corfù.
   - ☐ **B** Santorini.
   - ☐ **C** Malta. [Corretta]

10) **CUP è vera se e solo se è vera CW. Se la precedente affermazione è vera allora è anche vero che:**
   - ☐ **A** Se CW è falsa, anche CUP è falsa. [Corretta]
   - ☐ **B** Condizione sufficiente ma non necessaria affinché sia vera CUP è che sia vera CW.
   - ☐ **C** Condizione necessaria ma non sufficiente affinché sia vera CUP è sia vera CW.

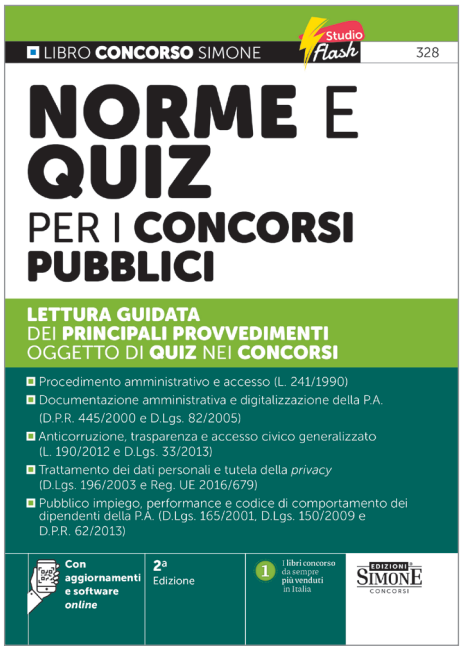
I quiz riportati provengono da concorsi diversi. In questo caso, le **opzioni di risposta erano 3**. Talvolta il bando specifica quante opzioni di risposta avranno i quiz, altre volte no. In genere i quiz a 3 opzioni sono più semplici e, man mano che si aggiungono possibili risposte, il livello di difficoltà si complica.
Cerchiamo di capire meglio. Tra le materie richieste dal bando, la Commissione potrà fare domande su tutto. Assodato ciò, dovrebbero essere **rare** le domande che presuppongono una **conoscenza solo mnemonica della normativa** (ad esempio una domanda su un comma specifico di un articolo del codice dei contratti pubblici) e dovrebbero essere invece più comuni domande sì basate sulla normativa, ma con un taglio più ampio.
Ma come studiare per assicurarsi di rispondere in modo corretto ai quiz?

## 5. «Tanto vale non studiare»: il metodo per NON superare i concorsi pubblici

«Se possono chiedere qualsiasi articolo o comma, allora non ha senso studiare tanto non si può sapere tutto».
Ricetta perfetta per il fallimento, soprattutto per chi è alle prime armi. Lo avrai sicuramente letto sui social o sentito dire da qualcuno ed è fondamentale non ascoltare questi consigli. Se questo è il tuo primo concorso **DEVI studiare** da un testo organico e con metodo.
Capire i concetti può essere la chiave per affrontare i quiz, perché ti consentirà subito di escludere le risposte sbagliate e di focalizzarti su quelle verosimili o corrette.
Dopo aver studiato potrai **eliminare dalle opzioni** quella risposta che contiene un termine che non hai mai letto o che è formulata in un modo che non ti è familiare. Forse non conoscerai la risposta alla domanda, ma aumenterai moltissimo le tua possibilità di successo.

## 6. Il tempo è poco, studio solo la normativa

Altro consiglio che sentiamo spesso è questo: studia solo dalla normativa, tanto i quiz sono su quella.
È verissimo che i quiz sono quasi sempre sulla normativa e cioè il risultato di una manipolazione fatta dalla commissione degli articoli dei diversi codici o provvedimenti.
Questa tecnica viene utilizzata per **ridurre al minimo il rischio di ricorsi**: un quiz normativo sarà meno interpretabile di uno basato su una teoria o una sentenza.
Sembrerebbe quindi avere un senso leggere interi provvedimenti, composti spesso da centinaia di articoli, e «studiare» da quelli. A questo approccio, però, si possono fare **due obiezioni** principali.
La **prima** è la più intuitiva: è impossibile conoscere tutti i provvedimenti a memoria, e questo non vale solo per chi è al primo concorso ma anche per i giuristi più navigati.
La **normativa non si impara a memoria perché è impossibile**, non perché è sbagliato. Se sei mai stato in un'aula giudiziaria o se hai mai visto in TV un TG con servizi su processi o una puntata di *Un giorno in pretura*, sicuramente avrai notato che i giudici e gli avvocati sui banchi hanno i codici, proprio perché non si può ricordare tutto con il solo sforzo mnemonico, anche dopo anni di studio.




La seconda entra un po' più nel merito. La **normativa non si studia**, **si applica**. È difficile, piena di rinvii a sé stessa o ad altri provvedimenti. Leggere la Costituzione, che è pensata prima di tutto per essere diffusa tra i cittadini, non è assolutamente come leggere il Codice dei contratti pubblici, pensato e scritto per operatori tecnici di uno specifico settore.

Proviamo a fare un esempio di lettura di normativa: la legge 241/1990, che è considerato un testo abbastanza semplice.

L'estratto deriva dal libro **Norme e Quiz per i concorsi pubblici** (*https://edizioni.simone.it/libri/norme-e-quiz-per-i-concorsi-pubblici/*) ed è un testo dedicato ai concorsisti.
Come si noterà, alcune parti degli articoli sono fatte risaltare grazie all'uso del grassetto, proprio per aiutare nella lettura.

Proviamo a leggere i primi articoli.

**§1. L. 7 agosto 1990, n. 241** (*G.U. 18-8-1990, n. 192*). – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

CAPO I
*Principi*

**1** ***Principi generali dell'attività amministrativa***

1. **L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza** secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

1bis. **La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente**.

1ter. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge.

2. **La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria**.

2bis. I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai princìpi della collaborazione e della buona fede.

**2** ***Conclusione del procedimento***

1. **Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo**.

2. **Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni**.

3. Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, **su proposta dei Ministri competenti e di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa, sono individuati i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza delle amministrazioni statali**. Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza.

4. **Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi** sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, **della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti** di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, **i decreti di cui al comma 3 sono adottati su proposta anche dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa e previa deliberazione del Con-**

**siglio dei ministri. I termini ivi previsti non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione**.
4bis. **Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione «Amministrazione trasparente», i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese**, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo.
5. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative, le autorità di garanzia e di vigilanza disciplinano, in conformità ai propri ordinamenti, i termini di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.
6. **I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte**.
7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, **i termini** di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo **possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni**. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.
8. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.
8bis. Le determinazioni relative ai provvedimenti, alle autorizzazioni, ai pareri, ai nulla osta e agli atti di assenso comunque denominati, adottate dopo la scadenza dei termini di cui agli articoli 14bis, comma 2, lettera *c)*, 17bis, commi 1 e 3, 20, comma 1, ovvero successivamente all'ultima riunione di cui all'articolo 14ter, comma 7, nonché i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti, di cui all'articolo 19, commi 3 e 6bis, primo periodo, adottati dopo la scadenza dei termini ivi previsti, sono inefficaci, fermo restando quanto previsto dall'articolo 21nonies, ove ne ricorrano i presupposti e le condizioni.
9. **La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente**.
9bis. **L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello** presente nell'amministrazione. **Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata**, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *home page*, **l'indicazione del soggetto o dell'unità organizzativa a cui è attribuito il potere sostituivo** e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9ter. **Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare**, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, **e, in caso di mancata ottemperanza** alle disposizioni del presente comma, **assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria**.
9ter. **Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di**

**cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa** di cui al comma 9bis, **d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario**.
9quater. Il **responsabile** individuato ai sensi del comma 9bis, **entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti**, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, **nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione** previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
9quinquies. **Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato**.



**2bis** *Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento*
1. **Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento**.
1bis. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, **in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunziarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo** alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge o, sulla base della legge, da un regolamento emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400. In tal caso **le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento**.
[2. *Abrogato*].

**3** *Motivazione del provvedimento*
1. **Ogni provvedimento amministrativo**, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, **deve essere motivato**, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. **La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria**.
2. **La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale**.
3. **Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa**, insieme alla comunicazione di quest'ultima **deve essere indicato** e reso disponibile, a norma della presente legge, **anche l'atto cui essa si richiama**.
4. In ogni atto notificato al destinatario **devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere**.

**3bis** *Uso della telematica*
1. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, **le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici**, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

Se vuoi, puoi leggere l'**intera legge** qui.

*https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07;241*

E qui trovi **altri provvedimenti** richiesti nei concorsi pubblici:

– il *Codice dei contratti pubblici*, composto da **229 articoli** e decine di allegati

*https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2023;036*

– il *TFUE*, composto da **358 articoli** più i protocolli

*https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:12012E/TXT:it:PDF*

– il *Codice dell'Amministrazione digitale*, formato da **92 articoli**

*https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07;82*

– il *Testo unico del pubblico impiego*, composto da **73 articoli**

*https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-03-30;165~art7!vig=*

Questo solo per citarne alcuni.

Quello riportato è *solo uno* delle decine di provvedimenti che compongono il diritto amministrativo.
Dopo la lettura sareste in grado di ricordare quanto letto tra un mese? Probabilmente no, servirebbe una memoria «di ferro» pari, se non superiore, a quella di Sherlock Holmes.
Imparare tutta questa normativa a memoria è impresa impossibile ma se secondo te ha un senso e vuoi proprio perseguire questa strada, l'unico consiglio che ti possiamo dare è di **affidarti a fonti ufficiali**: consulta la normativa da *https://www.normattiva.it/* portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la consultazione della normativa vigente.

# 4 La logica e i situazionali

## 1. Alcuni consigli per affrontare i test di logica

Il primo e principale consiglio è ovviamente quello di **esercitarsi il più possibile**: ciò ti permette di acquisire o allenare l'attitudine alla comprensione del quesito e alla soluzione più veloce, in quanto anche se la prova d'esame dovesse consistere in quiz diversi da quelli sui quali ti sei esercitato, una mente allenata al ragionamento logico è in grado di affrontare qualsiasi tipologia di quesito.
Ma in sede di prova concorsuale oltre allo studio possono essere determinanti anche altri accorgimenti.

- *Controllare l'ansia*

Controllare l'ansia è fondamentale in quanto, in sede di concorso, incidono più la fretta e la tensione emotiva che la difficoltà oggettiva nella soluzione di un quesito. I quiz di logica hanno oggi un grado di difficoltà più basso rispetto al passato, anche perché presuppongono calcoli e ragionamenti che devi fare «a mente», senza l'aiuto di carta e penna.
Prima di affrontare una prova potresti ricorrere a *tecniche rilassanti* (esercizi di respirazione, training autogeno, yoga ecc.).
Oltre a ricorrere sempre alla efficacissima tecnica della «respirazione profonda» (inspirando a bocca chiusa e trattenendo l'aria immessa per lungo tempo e infine espirando a bocca aperta), è necessario allontanare dalla mente tutti i pensieri ansiogeni, disponendosi nei confronti dell'esame con animo sereno, come se si trattasse di un gioco in cui bisogna dimostrare la propria abilità.
Bisogna *avere fiducia nelle proprie capacità*, ricordando che anche gli altri candidati dovranno affrontare le medesime difficoltà, e cercare di essere disinvolti, socializzando con gli altri concorrenti prima dell'inizio dell'esame.

- *Conoscere cosa si va ad affrontare*

La **paura dell'ignoto**, vale a dire il timore di affrontare una situazione che non si conosce, è un fattore ansiogeno, che contribuisce in misura notevole all'insorgere dell'ansia. Numerose ricerche psicometriche hanno dimostrato che, a parità di altre condizioni (livello intellettivo, grado culturale, esperienze nel settore), sono in grado di rendere al massimo coloro che riescono a controllare o limitare l'ansia, mentre il rendimento risulta inferiore negli individui ansiosi.
Informarsi sulla situazione da affrontare significa «dare un volto all'ignoto», rendere oggettivo, e pertanto gestibile, il tuo timore. È, quindi, avvantaggiato chi possiede informazioni sulle modalità di svolgimento dell'esame, sul contenuto delle domande e sulla loro forma (brani, problem solving, serie figurali ecc.).
Per acquisire questa consapevolezza si può partire dalle **prove già assegnate ai precedenti concorsi**: come abbiamo anticipato non ci sono certezze che le tipologie di quiz siano identiche, ma è già un'indicazione di massima. Presa conoscenza del tipo di test con cui presumibilmente ti dovrai cimentare, puoi passare allo studio di **manuali per la preparazione ai quiz di logica**, con cui è possibile comprendere le chiavi di risoluzione, testare la propria rapidità di ragionamento e migliorarla in modo da avvicinarsi alle prove con maggiore sicurezza.
I quiz di logica hanno oggi un grado di difficoltà più basso rispetto al passato, anche perché presuppongono calcoli e ragionamenti che devi fare «a mente» senza l'aiuto di carta e penna.
Molto utile è poi la **simulazione della prova**.

- *Allenarsi, allenarsi, allenarsi*

Ribadiamolo. Per i quiz di logica ti devi esercitare molto, sia ripetutamente con gli stessi test – soprattutto dopo averne compreso a fondo la chiave di risoluzione (in modo da acquisire una sempre maggiore rapidità di reazione) – sia con quiz nuovi e diversi nelle tipologie per svilup-

pare al massimo le tue capacità di ragionamento logico (una volta che si è imparato a ragionare «logicamente» si può affrontare qualunque tipo di quiz anche se assolutamente inedito). Anche ripetere a distanza di qualche giorno gli stessi quiz ti può essere utile per sveltirti nella soluzione. Ancora, può risultare utile esercitarsi nei classici **giochi enigmistici** per potenziare l'elasticità mentale, ossia per imparare ad adattarsi, ogni volta, ad un nuovo problema e a risolverlo nel modo più efficace.

- *Concentrarsi*

Durante le prove occorre **leggere con attenzione le domande** e concentrarsi al massimo sulle spiegazioni, sia orali che scritte, che accompagnano il test e sulle parole con cui sono formulati i quiz (attenzione ai *non*, *solo se*, *se* ecc.).

- *Gestire il tempo*

Durante lo svolgimento delle prove di un concorso viene concesso un **tempo limitato** per la soluzione dei test.
Ti consigliamo di **leggere rapidamente tutta la batteria assegnata** e di rispondere subito alle domande più semplici: avrai modo di tornare su quelle più difficili dopo. Ciò vale soprattutto quando per ogni errore è prevista una diminuzione del punteggio.

## 1.1 Esempi di quiz di logica

Ecco alcuni esempi di quiz di logica.

1) **Indicare quale dei termini elencati ha un significato associabile con entrambe le parole date: aprire / impugnare.**
   - ☐ **A** cerimonia.
   - ☐ **B** cassetto.
   - ☐ **C** testamento. [Corretta]

2) **Se IO = 2, VOI = 3 e LORO = 4, allora TUTTI =?**
   - ☐ **A** 10
   - ☐ **B** 5 [Corretta]
   - ☐ **C** 8

3) **A Manuela piace il numero 4 ma non il numero 3, piace il numero 66 ma non il numero 61, piace il numero 122 ma non il numero 5. Seguendo questa logica, quale altro numero le piacerà?**
   - ☐ **A** 71
   - ☐ **B** 70 [Corretta]
   - ☐ **C** 69

4) **Se passo molte ore a guardare la TV, mi bruciano gli occhi. Questa affermazione implica che:**
   - ☐ **A** Se mi bruciano gli occhi, allora ho passato molte ore a guardare la TV.
   - ☐ **B** Se non mi bruciano gli occhi, allora non ho passato molte ore a guardare la TV. [Corretta]
   - ☐ **C** Non è detto che mi brucino gli occhi se passo molte ore a guardare la TV.

5) **Cosa significa negare la frase «tutte le donne austriache sono precise»?**
   - ☐ **A** Nessuna donna austriaca è imprecisa.
   - ☐ **B** Devono esistere almeno due donne austriache imprecise.
   - ☐ **C** Esiste almeno una donna austriaca imprecisa. [Corretta]

## 2. I quesiti situazionali

Quasi tutti i concorsi ormai contengono tra le domande anche i cd. *quesiti situazionali*, ma cosa sono?
I situazionali sono quiz che hanno lo scopo di valutare competenze che non sono tecniche (cd. *hard skills*) ma tutte quelle competenze trasversali (cd. *soft skills*) essenziali nei luoghi di lavoro. Sono tali le capacità relazionali e comportamentali che ci caratterizzano e indicano il modo in cui ci poniamo rispetto al contesto lavorativo nel quale operiamo o vorremmo operare.
Le **competenze trasversali** sono oggi cruciali nel campo della formazione e del lavoro.
Si può dire che le soft skill sono strettamente connesse agli atteggiamenti personali.

In generale, l'approfondimento delle soft skills può essere utile per:

- comprendere al meglio come doversi comportare in determinate situazioni o specifici contesti, anche professionali;
- esaltare i propri punti di forza nelle selezioni del personale al fine di ottenere un posto di lavoro;
- affrontare al meglio i concorsi pubblici;
- colmare le lacune derivanti dai propri punti di debolezza;
- rendersi più competitivi in un mondo del lavoro in cui le soft skill sono in grado di fare la differenza;
- immedesimarsi in un determinato profilo professionale;
- sviluppare le proprie caratteristiche personali e caratteriali.

I test situazionali rilevano la **capacità di giudizio** del candidato in ognuna di queste **quattro competenze principali**: capacità **comunicativa**, **team working**, **decision making** e **intelligenza sociale**.
Il test situazionale, ad esempio, è in grado di capire se un candidato è capace di agire efficacemente nell'organizzazione del committente.

### 2.1 Come rispondere ai test situazionali?

Lo scopo di un test situazionale è quello di selezionare sia la **risposta più efficace** sia quella meno efficace alla situazione descritta in un ventaglio di 3/4 risposte possibili.
Tuttavia, alcuni test potrebbero essere progettati affinché il candidato scelga solo la risposta più efficace o elenchi le risposte in ordine di efficacia. A differenza della maggior parte dei test psicologici, solitamente quelli situazionali sono progettati come uno strumento su misura, creato, cioè, per soddisfare appositamente quel committente e tenendo conto dei requisiti e delle caratteristiche della posizione per cui è stato creato l'assessment.

### 2.2 Esempi di quiz situazionali

1) **Comprendi che il team è in ritardo nella consegna delle attività e ti accorgi che non tutti i collaboratori stanno lavorando al progetto:**
   - ☐ **A** Monitori l'andamento riservandoti di intervenire. Può darsi che il ritardo rientri.
   - ☐ **B** Scrivi una mail in cui rammenti la scadenza.
   - ☐ **C** Convochi una riunione in cui fai il punto sulla situazione e ipotizzi l'inserimento di nuove risorse a cui saranno affidate attività di supporto.

2) **Le mail a volte non arrivano agli interessati e il lavoro sta rallentando:**
   - ☐ **A** Scrivi una mail di chiarimento a tutti gli interessati.
   - ☐ **B** Chiami gli informatici e chiedi spiegazioni. Concordi con loro una soluzione operativa. La comunichi alla Direzione e informi tutti i collaboratori delle nuove procedure.
   - ☐ **C** Monitori le attività relative alla trasmissione delle mail per comprendere il problema.

3) **La Direzione mi esorta ad utilizzare urgentemente i fondi destinati alla formazione perché prossimi alla scadenza:**
   - ▢ **A** Scelgo di iscrivermi ad un Master in Business Administration, per sviluppare ulteriormente le mie capacità di leader e per evitare di sprecare le risorse dell'azienda.
   - ▢ **B** Visto il poco tempo a disposizione, valuto il catalogo che mi è stato fornito, privilegiando i percorsi che abbiano un formatore con un elevato livello di esperienza, contenuti personalizzabili e volti a migliorare il clima di lavoro all'interno del gruppo. Condivido questa ipotesi con il mio team e ascolto i loro suggerimenti.
   - ▢ **C** Interrompo le attività ordinarie dell'ufficio e propongo un brainstorming «lampo» con tutto il team.

4) **Dovendo modificare l'organizzazione delle attività dell'ufficio, ho coinvolto per la decisione tutti i componenti del team che hanno fornito interessanti e utili suggerimenti per l'implementazione del cambiamento. In questa occasione ho preso atto con favore che il gruppo ha mostrato di essere integrato e attento al raggiungimento dei risultati:**
   - ▢ **A** Per non perdere il ruolo faccio come ritengo più opportuno ignorando qualsiasi suggerimento del gruppo.
   - ▢ **B** Ascolto e rimodulo i suggerimenti del gruppo ma mantengo il controllo definendo i tempi di monitoraggio e supervisione.
   - ▢ **C** Una volta accertata che la proposta del gruppo sia quella efficace, lascio al team la definizione dell'implementazione.

5) **La metà degli addetti al team di progetto per l'innovazione informatica si è ammalata. Il progetto deve continuare:**
   - ▢ **A** Segnalo alla direzione la situazione, chiedendo direttive.
   - ▢ **B** Convoco i componenti del team presenti e chiedo informazioni sullo stato dei lavori e sulle dinamiche che si sono create fra i dipendenti. Mi attivo personalmente per collaborare con loro e programmo una riunione con tutto il team.
   - ▢ **C** Mi attivo per portare avanti il progetto utilizzando al massimo le risorse a disposizione.

**Risposte**

1) **Risposta più efficace: C**
   **Risposta neutra/mediamente efficace: A**
   **Risposta meno efficace/non efficace: B**

   Il ritardo non consente ulteriori attese, quindi la soluzione del problema impone di attivarsi immediatamente. La riunione può essere uno strumento adeguato per tenere sotto controllo la produttività dei collaboratori, dando input e tempi nuovi. Inoltre, per rispettare le scadenze un altro elemento rilevante può essere l'inserimento nel gruppo di nuovi componenti che, attraverso la ridistribuzione del carico di lavoro, consentono la velocizzazione e il recupero del ritardo.

2) **Risposta più efficace: B**
   **Risposta neutra/mediamente efficace: C**
   **Risposta meno efficace/non efficace: A**

   In caso di guasti o malfunzionamenti, occorre attivarsi per risolvere il problema. Se il problema esula dalle nostre competenze professionali, cercare di risolverlo da soli può comportare un ritardo nella soluzione; è opportuno, invece, ricorrere a settori o reparti che possano occuparsene in modo efficiente.
   Errato, infine, è prendere semplicemente atto del problema e aspettare, sperando che si risolva da solo.

3) **Risposta più efficace: B**
**Risposta neutra/mediamente efficace: C**
**Risposta meno efficace/non efficace: A**

Nella situazione descritta è opportuno prendere una decisione velocemente, tenendo in considerazione il parere del team, nella consapevolezza che i momenti di formazione possono risultare preziosi per la crescita professionale e che, dunque, un'opportunità del genere non va assolutamente persa.

4) **Risposta più efficace: B**
**Risposta neutra/mediamente efficace: C**
**Risposta meno efficace/non efficace: A**

È fondamentale la partecipazione dei collaboratori per realizzare importanti cambiamenti; ascoltarli e seguire i loro suggerimenti, quando utili, favorisce il passaggio alla nuova organizzazione. Allo stesso tempo, il cambiamento è un momento molto delicato in cui possono registrarsi resistenze e incomprensioni, pertanto è importante mantenere un ruolo di supervisione e guida in modo da prevenire problemi e intervenire velocemente con soluzioni efficaci.

5) **Risposta più efficace: B**
**Risposta neutra/mediamente efficace: C**
**Risposta meno efficace/non efficace: A**

In questo caso la risposta più efficace al problema che si è presentato è il coinvolgimento di tutti, cercando di fare leva sullo spirito di gruppo e rendendo, in tal modo, più collaborativo il clima lavorativo. Cercare, invece, di risolvere il problema solo facendo pressione sui restanti componenti del team può aumentare il loro senso di ansia e frustrazione.


“Fare o non fare.
Non c’è provare.”
Star Wars: L’Impero colpisce ancora