

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -  
AREA FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI  
ANAGRAFICI E REGOLAZIONE DEL MERCATO" – SEDE DI BIELLA**

**BUSTA N.1**

1. La/il candidata/o, alla luce delle disposizioni codicistiche di riferimento, esponga il concetto di responsabilità illimitata e solidale dei soci di società di persone e le prerogative dei creditori sociali.
2. La/il candidata/o illustri sinteticamente le diverse tipologie di conferenza dei servizi previste dalla Legge 241/1990.
3. Nel suo servizio è stato/a trasferito/a, da poco, un/a collega noto/a per essere una persona lamentosa e non troppo socievole. In una delle prime riunioni sullo stato d'avanzamento di un progetto che interessa l'intero servizio, ha modo di sperimentare i modi non proprio 'facili' del/la collega, e si rende conto che dovrà necessariamente trovare delle buone strategie per arginare, se non migliorare, il suo stile di relazione, visto che presto inizierà a lavorare nel team che coordina. Cosa intende fare?

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -  
AREA FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI  
ANAGRAFICI E REGOLAZIONE DEL MERCATO" – SEDE DI BIELLA**

**BUSTA N. 2**

1. La/il candidata/o, alla luce delle disposizioni codicistiche di riferimento, esponga le cause di scioglimento delle società di capitali e quando, a seconda della causa, si determinano gli effetti dello scioglimento.
2. La/il candidata/o illustri l'istituto dell'accesso agli atti di cui agli artt. 22 e segg. della Legge 241/1990, evidenziandone le differenze rispetto all'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.
3. Un/a suo/a collaboratore/trice ha da poco assunto una nuova funzione all'interno del servizio e gli/le affida un'attività importante. Dopo qualche giorno questa persona le chiede un appuntamento per dirle che, sebbene non vorrebbe rifiutare per la fiducia accordata, non si sente di avere ancora le competenze necessarie per portare a termine questo lavoro. Senza essere del tutto esplicito/a, di fatto sembra poco motivato/a a svolgere l'attività. Come condurrebbe questo colloquio per individuare una soluzione soddisfacente per entrambi?

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -  
AREA FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI  
ANAGRAFICI E REGOLAZIONE DEL MERCATO" – SEDE DI BIELLA**

**BUSTA N. 3**

1. La/il candidata/o, alla luce delle disposizioni di cui all'art. 8 della Legge 580/1993 e del D.p.r. 581/1995, esponga le funzioni e le modalità di tenuta, conservazione e gestione del registro delle imprese.
2. La/il candidata/o esponga sinteticamente le fasi del procedimento sanzionatorio di cui alla Legge 689/1981.
3. Durante una giornata di lavoro, due suoi/e collaboratori/trici hanno un contrasto molto forte e discutono in maniera eccessiva. In separata sede, chiede spiegazioni a entrambi/e per capire la ragione dell'attrito e si rende conto di aver sottovalutato alcuni aspetti di relazione all'interno del gruppo. Entrambi/e le hanno chiaramente detto che c'è un problema di carico di lavoro e di malcontento. Cosa fa per intervenire sul clima del team?

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -  
AREA FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI  
ANAGRAFICI E REGOLAZIONE DEL MERCATO" – SEDE DI BIELLA**

**BUSTA N. 4**

1. La/il candidata/o, alla luce delle disposizioni codicistiche di riferimento, indichi quali sono gli organi amministrativi e di controllo previsti per le S.P.A. che hanno adottato il sistema tradizionale e per le S.R.L.
2. La/il candidata/o illustri il procedimento di iscrizione d'ufficio nel registro delle imprese ai sensi del D.P.R. 581/1985.
3. Il/la suo/a responsabile fissa una riunione per discutere su alcune procedure da migliorare relative alla tenuta del Registro Informatico dei protesti. Vi siete già confrontati/e nelle settimane precedenti, ma non emerge una proposta operativa che convince entrambi/e. Di solito riuscite a trovare le soluzioni in modo reciprocamente soddisfacente, ma in questo caso sente che la pensate in modo molto diverso. O meglio, le sembra che Il/la suo/a responsabile stia sottovalutando alcuni fattori e difficoltà e che lei non riesca a trasmettergli/le la sua lettura della situazione. A questo punto, qual è la sua linea di condotta?

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -  
AREA FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI  
ANAGRAFICI E REGOLAZIONE DEL MERCATO" – SEDE DI BIELLA**

**BUSTA N. 5**

1. La/il candidata/o, alla luce delle disposizioni codicistiche di riferimento, indichi quali sono i sistemi di amministrazione previsti per le società di persone e da quale atto societario discende la scelta circa la gestione dell'impresa e la nomina dei legali rappresentanti.
2. La/il candidata/o illustri ruolo e funzioni dello Sportello unico per le attività produttive di cui al D.P.R. 160/2010.
3. Alla prima riunione di monitoraggio sullo stato d'avanzamento di un importante progetto che interessa il suo servizio, è chiamato/a relazionare sull'attività del gruppo di fronte alla direzione. Il giorno prima della riunione un/a suo/a collega che doveva inviarle il commento su alcuni ultimi dati, utili per la presentazione, le invia una mail dicendole che non sta bene e che non sarà in ufficio e che i dati sono comunque presenti in una cartella condivisa. A quel punto apre la cartella e i file che trova contengono dati non aggiornati, parziali e in alcuni casi sbagliati. Come gestisce l'imprevisto?

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -  
AREA FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI  
ANAGRAFICI E REGOLAZIONE DEL MERCATO" – SEDE DI BIELLA**

**BUSTA N. 6**

1. La/il candidata/o, alla luce delle disposizioni codicistiche di riferimento e delle disposizioni di cui all'art. 31 della Legge 340/2000, indichi quali sono i soggetti obbligati o legittimati a presentare, al registro delle imprese o al repertorio economico amministrativo, le domande, di iscrizione o di deposito, e le denunce relative a società.
2. La/il candidata/o esponga sinteticamente quali sono le diverse tipologie di fusione societaria e il relativo procedimento ai sensi delle disposizioni codicistiche.
3. Un/a suo/a collega ignora sistematicamente il lavoro degli altri in termini di scadenze e impegni concordati. Se qualcuno/a è operato/a di lavoro, causa un'emergenza, finge di non vedere e non interviene, e la situazione è abbastanza sotto gli occhi di tutti e tutte. Trattandosi di un/a collega ha evitato finora di intervenire direttamente, ma con il tempo si rende conto che non è evitando la questione che si rende utile e che soprattutto può apportare un contributo positivo. Cosa intende fare?