

- 1) **Nel calcolo di un solaio acciaio-calcestruzzo, cosa si intende per “connessione a taglio”?**
 A) Il sistema (es. pioli saldati) che impedisce lo scorrimento relativo tra il profilo d'acciaio e la soletta in C.A.
 B) La capacità della trave di resistere al momento flettente.
 C) La resistenza della sola lamiera grecata.
- 2) **Perché si inserisce una "barriera al vapore" sul lato caldo dell'isolante in una copertura?**
 A) Per evitare che l'umidità interna condensi all'interno del pacchetto isolante.
 B) Per proteggere l'isolante dalla pioggia in caso di infiltrazioni.
 C) Per aumentare la resistenza al fuoco della copertura.
- 3) **Cosa indica il termine "Prescrizione RCK 30" riferito a una fornitura di calcestruzzo?**
 A) La Resistenza Caratteristica Cubica a compressione a 28 giorni, pari a 30N/mm²
 B) Il rapporto acqua/cemento che deve essere pari a 0,30.
 C) Il tempo di presa del cemento espresso in minuti.
- 4) **In edilizia, cos'è un "ponte termico"?**
 A) Una zona della struttura dove la resistenza termica è significativamente inferiore, causando maggiori dispersioni e rischio di muffe.
 B) Un giunto di dilatazione tra due edifici adiacenti.
 C) Il punto di aggancio di un ponteggio metallico alla facciata.
- 5) **Che cos'è il tracciolino?**
 A) Una linea spezzata che unisce le diverse curve di livello con pendenza costante.
 B) La linea di progetto rappresentata nel profilo longitudinale della strada.
 C) Una tecnologia per monitorare in tempo reale il flusso del traffico sulle strade
- 6) **La larghezza dello spartitraffico che separa la pista ciclabile in sede propria dalla carreggiata destinata ai veicoli a motore non deve essere inferiore a:**
 A) 0,50 metri
 B) 1,0 metro
 C) 0,70 metri
- 7) **Ai sensi del DM relativo alle “Norme funzionali e geometriche per la costruzione delle strade” la dimensione delle corsie di marcia per le strade extraurbane secondarie di categoria “C2” è pari a**
 A) Mt. 3,50
 B) Mt. 2,75
 C) Mt. 4,00
- 8) **In base al diametro della circonferenza esterna, quale intervallo di dimensione è definito dal DM 19/04/2006 per una rotatoria convenzionale?**
 A) diametro compreso tra 40 e 50 m
 B) diametro compreso tra 25 e 40 m
 C) diametro compreso tra 14 e 25 m
- 9) **Come si chiama la rete di triangoli utilizzata per rappresentare un modello digitale del terreno?**
 A) TIN
 B) DTM
 C) DEM
- 10) **A cosa serve il software Pregeo?**
 A) Alla predisposizione e presentazione degli atti di aggiornamento del catasto terreni
 B) Alla gestione delle unità immobiliari urbane e delle loro planimetrie
 C) Alla registrazione delle volture catastali dei soggetti proprietari
- 11) **Cosa significa l'acronimo P.I.M.U.S. e a cosa si riferisce in ambito edilizio?**
 A) Piano di Montaggio, Uso e Smontaggio delle Impalcature
 B) Piano di Intervento per la Manutenzione e l'Uso Sicuro delle Strutture
 C) Piano di Intervento per la Manutenzione Urbana e Strutturale
- 12) **Cosa indica la sigla VTA quando si parla di piante?**
 A) Visual Tree Assessment: una valutazione visiva dello stato di salute e stabilità delle piante, che può includere anche esami supplementari
 B) Valutazione del Trattamento Arboricolo: una valutazione delle tecniche di potatura da applicare alle piante
 C) Verifica della Trama Arboricola: un controllo sul tipo di pianta in relazione al terreno
- 13) **Ai sensi del D.Lgs 81/2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro) da chi è nominato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi:**
 A) Dal datore di lavoro.
 B) Da lavoratori
 C) Dal medico competente.

- 14) **Ai sensi del D.Lgs 81/2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro), da chi è nominato il medico competente;**
- A) Dal datore di lavoro e dai dirigenti che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze conferite.
 - B) Dai lavoratori.
 - C) Dai rappresentanti sindacali
- 15) **Il Direttore dei Lavori con cosa da istruzioni all'appaltatore ai sensi del D.Lgs 36/2023?**
- A) Ordini di Servizio
 - B) Verbali
 - C) PEC
- 16) **Quali documenti in fase di esecuzione firma l'appaltatore?**
- A) Registro di contabilità e SAL
 - B) Certificato di pagamento e computo metrico estimativo
 - C) Libretto delle misure e certificato di pagamento
- 17) **Nel corso di una riunione, due colleghi, di fronte ad alcuni problemi organizzativi, non riescono a mantenere la calma. Infatti, alzano la voce, si interrompono costantemente a vicenda, cercando di imporre la propria opinione sull'altro. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A) Interviene con calma, invitando entrambi ad esprimersi in modo rispettoso. Ascolta le posizioni di ciascuno, ne riassume i punti principali e favorisce un confronto orientato alla ricerca di una soluzione condivisa.
 - B) Attende che i toni si abbassino e propone ai colleghi di chiarirsi in un momento privato. Senza entrare nel merito del conflitto, invita il gruppo a concentrarsi sugli obiettivi della riunione.
 - C) Si rivolge ai colleghi in modo brusco, rimproverandoli per il comportamento inadeguato e minacciando di segnalare l'accaduto al responsabile, senza cercare di comprendere le cause del conflitto.
- 18) **Un cittadino si presenta allo sportello visibilmente agitato e lamenta un forte ritardo nella conclusione di una pratica edilizia, alzando la voce davanti agli altri utenti.**
- A) Mantieni la calma, ascolti attentamente le ragioni del cittadino per farlo sentire compreso, verifichi immediatamente lo stato della pratica a terminale e spieghi con chiarezza i passaggi mancanti o i motivi tecnici del ritardo, fornendo una tempistica realistica.
 - B) Chiedi al cittadino di abbassare il tono di voce per non disturbare e gli suggerisci di presentare un reclamo formale scritto o di tornare in un orario di minor affluenza per parlare con il responsabile del procedimento.
 - C) Rispondi con fermezza che non è colpa tua se la pratica è ferma, sottolinea che ci sono altri utenti in attesa e inviti il cittadino ad allontanarsi se non intende mantenere un comportamento educato.
- 19) **Il tuo dirigente ti assegna un compito urgente da terminare entro fine giornata, ma hai già la scrivania piena di pratiche correnti con scadenze imminenti previste per domani mattina.**
- A) Analizzi rapidamente il carico di lavoro, individui quali pratiche possono essere posticipate senza violare i termini di legge e comunichi al dirigente la tua pianificazione, assicurandoti di poter completare l'urgenza richiesta senza trascurare gli impegni critici.
 - B) Accetti l'incarico senza obiettare e decidi di lavorare con maggiore rapidità su tutto, sperando di riuscire a finire ogni cosa, anche a costo di ridurre i controlli di qualità sui documenti prodotti.
 - C) Ti concentri esclusivamente sul nuovo compito urgente ignorando completamente le altre scadenze, convinto che la richiesta diretta del dirigente prevalga sempre su qualsiasi altra procedura ordinaria.
- 20) **Ti accorgi di aver commesso un errore materiale in un atto amministrativo che è già stato protocollato e inviato a un altro ufficio, ma non ancora notificato al destinatario finale.**
- A) Informi immediatamente il tuo responsabile, prepari un atto di rettifica in autotutela o una nota di correzione e contatti l'ufficio ricevente per bloccare l'atto errato e sostituirlo con quello corretto.
 - B) Cerchi di correggere l'errore nell'atto successivo o nella fase di notifica, sperando che la svista non pregiudichi l'esito finale del procedimento e che nessuno sollevi obiezioni formali.
 - C) Non segnali l'errore a nessuno, confidando nel fatto che si tratti di un dettaglio tecnico che probabilmente passerà inosservato durante le fasi successive del controllo.
- 21) **Il candidato descriva la stratigrafia di una pavimentazione stradale flessibile per una strada extraurbana secondaria. In particolare, descriva i materiali impiegati, con i relativi spessori tipici, e ne faccia una rappresentazione grafica.**
- 22) **Il candidato descriva gli elementi che caratterizzano una capriata in legno e le sollecitazioni a cui ciascun elemento è sottoposto. Inoltre, il candidato ne faccia una rappresentazione grafica.**