

**A) AMBITO TECNICO - MANAGERIALE**

**PROVA 1**

Descriva i concetti di redditività, produttività e qualità.

## **A) AMBITO TECNICO - MANAGERIALE**

### **PROVA 2**

Quali approcci e strumenti può mettere in atto il Dirigente per trovare soluzioni innovative nel proprio gruppo di lavoro?

**A) AMBITO TECNICO - MANAGERIALE**

**PROVA 3**

Argomenti gli aspetti più rilevanti del lavoro 'a distanza'.

## **A) AMBITO TECNICO - MANAGERIALE**

### **PROVA 4**

Descriva qualche strumento di pianificazione e controllo utile a generare prestazioni positive.

**A) AMBITO TECNICO - MANAGERIALE**

**PROVA 5**

Cosa pensa del processo di delega e di controllo?

**A) AMBITO TECNICO - MANAGERIALE**

**PROVA 6**

Descriva i riferimenti del problem solving nell'attività del Dirigente.

## **A) AMBITO TECNICO - MANAGERIALE**

### **PROVA 7**

Nella gestione dell'Unità Organizzativa affidata che obiettivi di coordinamento e controllo dell'attività possono essere affidati ai collaboratori?

## **B) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI AUTONOMIA**

### **PROVA 1**

Che relazione sarebbe bene vi fosse tra delega ed autonomia?

## **B) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI AUTONOMIA**

### **PROVA 2**

Definisca potenziali politiche, contenuti e modalità per sviluppare motivazione nei collaboratori.

## **B) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI AUTONOMIA**

### **PROVA 3**

La relazione verticale Dirigente/P.O. che caratteristiche valoriali e culturali può avere?

**B) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI AUTONOMIA**

**PROVA 4**

Definisca le differenze tra l'ORGANIZZAZIONE PER COMPITI/MANSIONI e quella per RUOLI.

## B) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI AUTONOMIA

### PROVA 5

Quali KPI (*Key Performance Indicators*) possono facilitare la misurazione dell'efficacia del ruolo manageriale?

## **B) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI AUTONOMIA**

### **PROVA 6**

Un collaboratore ha un abbigliamento non adeguato al ruolo. Come interviene il Dirigente?

## **B) CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI AUTONOMIA**

### **PROVA 7**

Descriva le caratteristiche manageriali più rilevanti nella gestione di un progetto.

## **C) COMPETENZE ATTITUDINALI**

### **PROVA 1**

Viene approvato un nuovo progetto. Molti collaboratori chiedono di partecipare. Come comunica ai prescelti ed esclusi la sua decisione?

## **C) COMPETENZE ATTITUDINALI**

### **PROVA 2**

Come è governabile lo STRESS nell'attività del Dirigente?

## **C) COMPETENZE ATTITUDINALI**

### **PROVA 3**

Le relazioni tra Funzioni spesso sono efficaci se vi è collaborazione e intesa tra le persone. Cosa ne pensa?

## **C) COMPETENZE ATTITUDINALI**

### **PROVA 4**

Come è opportuno comunicare le necessità di adattarsi ad un nuovo regolamento che comporta notevoli cambiamenti?

## **C) COMPETENZE ATTITUDINALI**

### **PROVA 5**

Descriva le caratteristiche più rilevanti dell'Organizzazione Agile e il ruolo del Dirigente perché si realizzino risultati efficaci.

## **C) COMPETENZE ATTITUDINALI**

### **PROVA 6**

Se due collaboratori non vanno d'accordo, e si evitano o litigano, come è bene che intervenga il Dirigente?

**C) COMPETENZE ATTITUDINALI**

**PROVA 7**

Che importanza attribuisce all'ASCOLTO e alla COMUNICAZIONE nell'azione manageriale?

## D) MATERIE TECNICHE

### PROVA 1

L'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato nell'ambito della contrattualistica pubblica

Le linee guida ANAC: natura e aspetti applicativi

La riscossione delle entrate comunali. Le fasi della riscossione e le possibili modalità organizzative. I fattori determinati.

L'accertamento esecutivo: dall'emissione all'esecuzione.

## D) MATERIE TECNICHE

### PROVA 2

Le potenzialità del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo quale strumento di governance per la pubblica amministrazione.

I contratti pubblici esclusi.

La riscossione coattiva delle entrate comunali. Alternative, limiti e modelli gestionali

La notifica degli atti tributari. Le varie modalità di notifica. Il principio della scissione degli effetti della notifica.

## D) MATERIE TECNICHE

### PROVA 3

Il subappalto: rapporto con altri istituti, condizioni e limiti.

Le fattispecie estintive del contratto pubblico: risoluzione, recesso e c.d. “scorrimento in graduatoria”.

Termini e modalità di approvazione, efficacia e pubblicazione delle delibere tariffarie e regolamentari in materia tributaria.

La gestione dei crediti inesigibili

## D) MATERIE TECNICHE

### PROVA 4

I “gravi illeciti professionali”: le criticità della disciplina.

Il subprocedimento di verifica dell’anomalia: profili procedimentali, sostanziali e processuali

Disposizioni generali in materia di sanzioni tributarie

La conciliazione giudiziale. Limiti e poteri del Comune.

## D) MATERIE TECNICHE

### PROVA 5

La programmazione per le stazioni appaltanti: perché, cosa, come, quando programmare e a quali soggetti compete.

La fase esecutiva dei contratti aventi a oggetto lavori: soggetti coinvolti e principali documenti di rilievo.

La tutela del credito comunale nelle procedure concorsuali.

La mediazione nel processo tributario. Limiti e poteri del Comune

## D) MATERIE TECNICHE

### PROVA 6

L'affidamento diretto: potenzialità e possibili distorsioni.

La progettazione: articolazione e contenuti.

Gli strumenti per una *tax compliance* relativa ai tributi comunali

La sospensione degli atti di accertamento tributario, sia amministrativa che giudiziale

## D) MATERIE TECNICHE

### PROVA 7

Le forme di partecipazione degli operatori economici: il possesso dei requisiti “in forma singola” e “in forma associata”.

I principi della trasparenza nella contrattualistica pubblica.

L’attività di accertamento dei tributi comunali: organizzazione ed utilizzo delle banche dati interne ed esterne.

La tutela dell’affidamento del contribuente.

## **ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE**

### **PROVA 1**

Monday is viewed by many to be the "worst" day of the week, as it marks the return to work following the weekend, when most full-time employees are given two days off. Most students attend school in the morning and return home in the afternoon (usually from about eight until three or seven until two), and most workers go to work in the morning and return home in the evening (usually from nine to five or eight to four).

## ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

### PROVA 2

Tuesday is the second day of the week, and is in many ways similar to Monday. Not a whole lot of changes, schedule-wise, between Tuesday and Monday; most individuals go to school or work and return home to watch television, play video games, make plans with friends, spend time with family, read, or engage in a similar leisure-related activity.

## ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

### PROVA 3

Wednesday is the third day of the week, and serves as the "middle" of the work week; some individuals refer to Wednesday as "hump day," as once its workday is complete, employees will have passed the work-week "hump," and will be on the downturn, as only two days on the job will remain in the week.

## ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

### PROVA 4

Friday is the fifth day of the week, and marks the end of the workweek and school-week for the vast majority of employees and students. By Friday afternoon/evening, most students/workers cannot wait to leave and go home, as they won't have to report back to school/work until Monday.

## ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

### PROVA 5

Saturday is perhaps the most highly regarded day of the week. Because Sunday follows it (and there is presumably no work or school to attend, for most individuals), everyone is free to stay out (or awake) until late at night, having fun with plans or other leisure-related activities. To be sure, Saturday is generally thought of as a day to partake in hobbies that couldn't otherwise be enjoyed during the regular week.

## ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

### PROVA 6

Thursday is the fourth day of the week, and is viewed favorably by many, as it's rather close to the end of the work week.

Sunday is the final day of the week, and is used by most as a day of rest. Fewer late-night plans are made on Sundays, compared to Saturdays, as most individuals have to wake up for work or school on Monday morning.

## **ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE**

### **PROVA 7**

There are seven days of the week, or uniquely named 24-hour periods designed to provide scheduling context and make time more easily measureable. Each of these days is identifiable by specific plans, moods, and tones.

## ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE

### PROVA 1

Quale programma utilizza per fare di grafici?

## ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE

### PROVA 2

Cos'è una tabella pivot?

## ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE

### PROVA 3

Che programma utilizza per fare delle presentazioni?

## ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE

### PROVA 4

Come posso rendere immutabile un documento di word prima di dividerlo?

## ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE

### PROVA 5

Come fare per tenere traccia delle modifiche apportate ad un documento di word?

## ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE

### PROVA 6

Come posso fare per inviare un file di grandi dimensioni?

## ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE

### PROVA 7

Cos'è il "backup"?