

A) **AMBITO TECNICO**

PROVA 1

Come ritiene possibile pianificare, monitorare e valutare l'attività di lavoro "a distanza"?

PROVA 2

Descriva i concetti di efficacia, efficienza e qualità.

PROVA 3

Esplíciti obiettivi e contenuti nella ricerca di soluzioni innovative del lavoro dei collaboratori.

B) **CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI AUTONOMIA NELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

PROVA 1

Nella gestione dei collaboratori quali sono le leve del Dirigente per mantenere elevati livelli motivazionali?

PROVA 2

Che differenze ritiene vi siano tra l'organizzazione per compiti/mansioni e quella per obiettivi/ruoli?

PROVA 3

Nella gestione efficace dei progetti quale leadership è opportuno mettere in campo?

C) **COMPETENZE ATTITUDINALI**

PROVA 1

C'è un nuovo progetto. Molti collaboratori vogliono partecipare. Come comunica le esclusioni e argomenta le scelte?

PROVA 2

Come definisce lo STRESS del Dirigente nell'attività lavorativa?

PROVA 3

Come è bene intervenga il Dirigente in un evidente conflitto tra due suoi collaboratori?

D) **MATERIE TECNICHE**

PROVA 1)

- Il candidato parli del Responsabile civile.
- La procedura d'urgenza nel codice dei contratti pubblici.
- La disciplina dei termini di validità delle convenzioni urbanistiche.

PROVA 2)

- Persona offesa dal reato.
- La società di progetto.
- Le forme di accesso agli atti del Comune e le azioni a tutela del terzo richiedente nel caso di inerzia da parte dell'Ente.

PROVA 3)

- Persona offesa e parte civile.
- Project financing e concessione. Analogie e differenze.
- Forme di tutela cautelare nel processo amministrativo.

ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

PROVA 1

The office photocopiers may be operated by authorised personnel only. If an employee requires copies for office use, he/she must fill in the appropriate Photocopy Request Form and deliver it promptly to the Department Secretary. The form must specify for which project the copies are required, and it must be signed and dated. If the copies are required urgently, the employee must tick the appropriate box.

PROVA 2

*The large red main power switch must be turned on before loading the machine. As soon as the main power is on the loading hatch will open automatically. Place the laundry inside basket "A" and be certain to distribute it evenly. Failure to do so may cause system blockage.
Note: only basket "B" must be used for synthetic materials and laundry with metal buttons or zips. System failure will result if this instruction is ignored.*

PROVA 3

Adequate ventilation is essential to prevent failure in the electrical components. Avoid direct sunlight on the cabinet, and on the face of the picture tube. Adjust lamps or the position of the set to avoid undesirable reflections of light and place the set on a completely horizontal surface. Ensure that there are no external magnetic materials e.g. loudspeakers near the TV.

ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE

PROVA 1

Cos'è la firma digitale e quando si può usare?

PROVA 2

Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici.

PROVA 3

Cos'è la Posta Elettronica Certificata PEC e a cosa serve?