

QUESITO 1 08/05/2023

1. Le funzioni del Comune.
2. Organi di governo del Comune.
3. Il documento unico di programmazione (DUP).
4. Le fasi della spesa.
5. Il controllo di gestione: illustrazione generale.
6. Il controllo di gestione: illustrazione generale.
7. Illustrazione generale del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
8. I reati propri: illustrazione generale, alcuni esempi
9. Ruolo e compiti del RUP nell'affidamento degli appalti.
10. Il reato di peculato

Three handwritten signatures in black ink, located at the bottom right of the page. The first signature is a simple, stylized 'W'. The second is a more complex, cursive signature. The third is a very bold and expressive signature.

1. Illustri una circostanza lavorativa in cui si è fissato o le hanno assegnato degli obiettivi. Ha misurato i progressi ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati? Se sì come, se no perchè

2. Illustri un caso in cui per portare a termine il suo compito ha dovuto prendere una importante decisione. Come ha agito? Descriva le circostanze, le strategie applicate, i suoi comportamenti e l'esito delle sue azioni

3. Illustri un caso lavorativo in cui un imprevisto ha stravolto i suoi piani. Come ha gestito la situazione? Descriva le circostanze, le persone coinvolte, la strategia applicata, i suoi comportamenti e l'esito delle sue azioni.

4. Descriva un'occasione in cui era essenziale fare una buona impressione su un cliente. Ci è riuscito, e come? Descriva le circostanze, la strategia applicata, i suoi comportamenti e l'esito delle sue azioni

5. Illustri un caso in cui ha dovuto gestire una performance non adeguata del suo team. Se non le è capitato pensi ad una situazione al di fuori del lavoro, se non le è proprio mai capitato ci illustri come procederebbe. Descriva le circostanze, le strategie, i comportamenti adottati e gli esiti (questi ultimi solo in casi effettivamente accaduti)

6. Illustri una circostanza in cui hai visto un problema e, di sua iniziativa, l'ha risolto, senza aspettare che se ne occupasse qualcun altro. Descriva le circostanze, la strategia applicata, i comportamenti e l'esito delle sue azioni

7. Capita a tutti di prendere decisioni sbagliate, ci racconti una sua esperienza lavorativa. Descriva le circostanze, la strategia applicata, le decisioni prese, i comportamenti adottati e gli esiti

8. Qual è stato il suo più grande fallimento sul lavoro? Fino a che livello dell'organizzazione era conosciuto il fatto? Descriva le circostanze, gli eventi, le strategie applicate, i comportamenti adottati e gli esiti delle sue azioni

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or names.

QUESITO 2

9. Illustri una o più circostanze in cui un/una suo collega di team con cui ha avuto diverse occasioni di attrito si è trovato in difficoltà, come si è comportato? Se non le è capitato al lavoro faccia riferimento a situazioni extra lavorative

10. Illustri un caso in cui si è trovato a moderare un conflitto tra due colleghi. Come si è comportato/a? Descriva le circostanze, le strategie, i suoi comportamenti e l'esito delle sue azioni

A handwritten signature or scribble consisting of several loops and lines, located at the bottom right of the page.

1. COME STAMPARE UN DOCUMENTO
2. REGOLARE I MARGINI IN WORD
3. ORDINARE DATI IN EXCEL
4. NOTE E COMMENTI IN WORD
5. ELENCHI NUMERATI IN WORD
6. WORD: ILLUSTRAZIONE GENERALE
7. DUPLICARE UN FILE WORD
8. A COSA SERVONO GRASSETTO E CORSIVO IN UN DOCUMENTO WORD?
9. LE DATE IN EXCEL
10. ANTEPRIMA DI STAMPA: A COSA SERVE

Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.