

## QUESITO 1 10/05/2023

1. CONCUSSIONE: ELEMENTO SOGGETTIVO, CONDOTTA, BENE GIURIDICO LESO.
2. DIFFERENZA TRA PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI UN PUBBLICO SERVIZIO.
3. IL PECULATO D'USO.
4. RIFIUTO E/O OMISSIONE DI ATTI D'UFFICIO.
5. IL REATO DI VIOLENZA O MINACCIA A UN PUBBLICO UFFICIALE.
6. LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL PUBBLICO IMPIEGO
7. L'ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO
8. LE COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE
9. IL SISTEMA ELETTORALE NEI COMUNI
10. I PRINCIPI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI: ILLUSTRAZIONE GENERALE
11. LA SOCIETÀ' IN HOUSE
12. I REGOLAMENTI COMUNALI
13. LE COMPETENZE DEL SINDACO
14. LA PROCEDURA SOTTO SOGLIA E SOPRA SOGLIA AI SENSI DEL D. LGS. 50/2016
15. FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E FUNZIONE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA
16. IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O)
17. IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE



- 1 Descriva una circostanza lavorativa in cui si è sentito/a professionalmente realizzato/a. Illustri la situazione le sue valutazioni. Potrebbe al termine della sua descrizione dare la sua definizione di realizzazione professionale?
- 2 Illustri una circostanza in cui per rispettare tutte le sue scadenze ha dovuto pensare molto bene a come organizzarsi. Descriva le circostanze, le strategie applicate, i comportamenti e gli esiti
- 3 Mi illustrerebbe un esempio in cui ha dovuto occuparsi di un compito che esulava dalla sua mansione? Descriva le circostanze, la strategia, i comportamenti adottati e gli esiti dell'esperienza
- 4 Illustri un caso in cui ha dovuto spiegare qualcosa di complesso ad un cliente non particolarmente ricettivo. Come ha gestito la situazione? Descriva le circostanze, gli accadimenti, le strategie, i suoi comportamenti e gli esiti del caso
- 5 Come spiega nuovi argomenti ai colleghi che non li conoscono? Illustri un paio di situazioni ed i criteri a cui fa riferimento
- 6 Illustri un caso in cui è stato necessario dimostrare ai suoi interlocutori che stava ascoltando attentamente ma che aveva rilevato degli elementi nelle loro proposizioni per cui c'era una eventualità che non avessero completamente ragione. Descriva le circostanze la strategia, i suoi comportamenti e l'esito delle sue azioni
- 7 Illustri una situazione in cui ha rappresentato con successo la sua azienda assistendo un cliente in maniera impeccabile. Descriva le circostanze, la strategia applicata, i comportamenti adottati e l'esito delle sue azioni
- 8 Ci illustri il caso in cui le è capitato di dubitare che il lavoro di uno dei membri del suo team (di cui era responsabile) non fosse di buona qualità e che lui/lei avrebbe potuto fare di meglio. Come ha gestito la situazione? 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
- 9 Illustri un caso in cui un potenziale cliente ha trovato la sua proposta economica troppo onerosa. Che strategia ha adottato? Descriva le circostanze, la strategia applicata, i comportamenti e l'esito delle sue azioni
- 10 Facendo riferimento alla sua esperienza lavorativa, ci faccia qualche esempio nel quale è andato oltre a quanto strettamente previsto dal suo ruolo. Descriva le circostanze, la strategia applicata, i comportamenti e l'esito delle sue azioni
- 11 Qual è il problema più significativo che ha risolto sul posto di lavoro? Descriva le circostanze, la strategia applicata, le decisioni prese, i comportamenti adottati e gli esiti
- 12 Ci sono state occasioni nella vita in cui si è dovuto reinventare, mettere in gioco? Come hai reagito? Descriva le circostanze, le strategie applicate, i comportamenti adottati e gli esiti delle sue azioni
- 13 Illustri un episodio della sua carriera da cui ha imparato un'importante lezione e che le ha permesso di smussare alcuni spigoli caratteriali. Illustri circostanze, strategie, comportamenti e esito delle sue azioni
- 14 Ha una strategia per fare meglio in futuro? Se sì quale? Se no perché? Ci illustri una sua esperienza significativa al riguardo (circostanze, strategie, comportamenti ed esito delle sue azioni)
- 15 Illustri un'occasione sfidante che le è capitata che metta in luce la sua capacità di lavorare in team in circostanze difficili, dovute alla natura del progetto o a uno scontro di personalità. Descriva le circostanze, le strategie ed i comportamenti da lei adottati e gli esiti del caso
- 16 Mi parli dei team con i quali ha lavorato. Descriva i casi concreti nei quali si è trovato meglio, quali erano a suo avviso le dinamiche rilevanti e illustri le ragioni delle sue valutazioni
- 17 Illustri una circostanza in cui le è capitato di dare un feedback negativo ed una in cui le è capitato di ricevere un feedback negativo dai suoi colleghi. Descriva la situazione, gli accadimenti, i suoi comportamenti sul momento ed in seguito

## QUESITI INFORMATICA 10/05/2023

1. INSERIRE UNA TABELLA IN MICROSOFT WORD
2. ELENCARE I PRINCIPALI BROWSER
3. PRINCIPALI FUNZIONALITA' DI MICROSOFT POWER POINT
4. SUITE DI MICROSOFT OFFICE
5. INSERIRE UN GRAFICO IN MICROSOFT WORD
6. ELENCARE I PIU' COMUNI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA
7. INSERIRE UN'IMMAGINE IN MICROSOFT WORD
8. RINOMINARE UN FILE
9. INSERIRE UN COMMENTO IN MICROSOFT WORD
10. PRINCIPALI FUNZIONALITA' DI MICROSOFT EXCEL
11. STAMPARE UN FILE
12. INSERIRE NUMERO DI PAGINA IN MICROSOFT WORD
13. PRINCIPALI FUNZIONALITA' DI MICROSOFT WORD
14. STRUMENTO DI REVISIONE DI MICROSOFT WORD
15. INSERIRE UNA COLONNA ALL'INTERNO DI UNA TABELLA IN MICROSOFT EXCEL
16. CREAZIONE DI UNA TABELLA IN MICROSOFT EXCEL
17. INSERIRE UN COLLEGAMENTO IPERTESTUALE IN MICROSOFT WORD

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct marks: a stylized signature on the left, a large circular mark with a diagonal slash in the middle, and the letters 'UN' to the right.