

QUESITO 1 30/05/2023

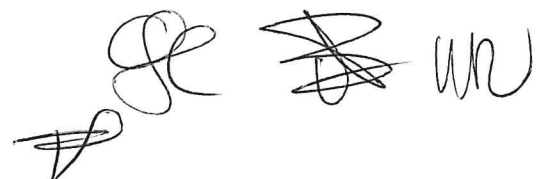
1. La corruzione per atti contrari ai doveri di ufficio
2. Il reato di peculato: elemento oggettivo, condotta, bene giuridico tutelato
3. Il Consiglio comunale: struttura e competenze
4. Le funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo
5. Le fasi di gestione delle entrate negli Enti locali
6. Le variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione
7. Il bilancio e gli altri documenti di programmazione
8. I controlli interni ed esterni sulla gestione
9. Le cause di esclusione dalla gara e l'avvalimento nel Codice dei contratti
10. La fase propedeutica alla gara: pianificazione, programmazione e progettazione

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a stylized signature, a circular stamp, and the initials 'UN'.

- 1 Illustri una circostanza in cui le è stato assegnato un obiettivo e come è riuscito a raggiungerlo. Descriva le circostanze, le strategie applicate, i suoi comportamenti e l'esito delle sue azioni
- 2 Illustri un caso in cui si è destreggiato/a per far fronte a molteplici compiti, a come si è organizzato/a e se è riuscito/a a rispettare le scadenze. Descriva le circostanze, le strategie applicate, i suoi comportamenti e l'esito delle sue azioni
- 3 Illustri un caso in cui le è stata riconosciuta la sua creatività nell'affrontare e risolvere una circostanza apparentemente complessa. Descriva le circostanze, le persone coinvolte, le strategie, i suoi comportamenti ed i risultati ottenuti.
- 4 Illustri un caso in cui si è trovato/a a lavorare con una persona con la quale risultava difficile comunicare. Come ha gestito le interazioni? Descriva le circostanze, le strategie applicate, i suoi comportamenti e gli esiti.
- 5 Ci descriva una situazione in cui le è stato chiesto di occuparsi di un compito che non aveva mai svolto prima. Come ha reagito? Che cos'ha imparato? Illustri un caso concreto, le strategie ed i comportamenti adottati e l'esito delle sue azioni
- 6 Illustri uno o più casi concreti a lei accaduti in cui le è capitato di dover far fronte ad un compito in assenza della supervisione diretta del responsabile. Descriva le circostanze, la strategia applicata, le decisioni prese, i comportamenti adottati e gli esiti delle sue azioni
- 7 Illustri un caso in cui ha dovuto affrontare una situazione difficile con un cliente problematico. Come ha saputo gestirla? Descriva le circostanze, la strategia applicata, le decisioni prese, i comportamenti adottati e gli esiti delle sue azioni
- 8 Illustri una esperienza lavorativa che le ha provocato una marcata frustrazione ed un caso in cui si è trovato ad essere molto impaziente. Descriva le circostanze, le strategie applicate, i comportamenti adottati e gli esiti delle sue azioni
- 9 Illustri il caso in cui il suo responsabile le ha chiesto di svolgere un compito importante/significativo per lei nuovo per cui non si sentiva sufficientemente preparato/a. Se non le è capitato sul lavoro pensi ad una situazione extra lavorativa. Descriva le circostanze, le strategie applicate, i comportamenti adottati e gli esiti delle sue azioni
- 10 Illustri un paio di circostanze in cui si è trovato/a a lavorare con persone a lei non gradite. Descriva situazioni, comportamenti ed esiti. Al termine dia una definizione delle caratteristiche che secondo lei devono avere le persone per lavorare bene con lei?

QUESITI INFORMATICA 30/05/2023

1. FORMATO APICE E PEDICE IN MICROSOFT WORD
2. FORMULE IN MICROSOFT EXCEL
3. INTERRUZIONE DI PAGINA IN MICROSOFT EXCEL
4. GLI STILI IN MICROSOFT WORD
5. ANDARE A CAPO IN UNA CELLA IN MICROSOFT EXCEL
6. BLOCCO RIQUADRI IN MICROSOFT EXCEL
7. UNIONE CELLE IN MICROSOFT EXCEL
8. GRAFICO A TORTA IN MICROSOFT EXCEL
9. FORMATO IMMAGINE IN MICROSOFT POWER POINT
10. TRANSIZIONE DI DIAPOSITIVE IN MICROSOFT POWER POINT

Handwritten scribbles and initials at the bottom right of the page, including a large 'E', a crossed-out 'E', and the letters 'WRU'.