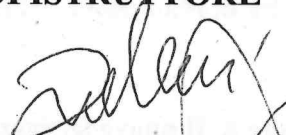
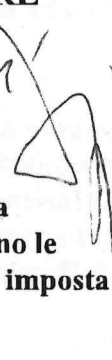
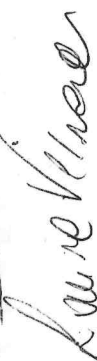


**SELEZIONE TEMPO INDETERMINATO - N. 1 UNITA' DI ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO****TRACCIA 3 : BEW5F**



Quesito 1: L'imposta di soggiorno rappresenta una fonte di entrate importante per i Comuni a vocazione turistica. Il candidato spieghi chi è tenuto a pagarla, come viene calcolata e quali sono le principali esenzioni previste. Come possono i Comuni utilizzare i proventi derivanti da questa imposta in funzione della gestione dei servizi turistici?

Quesito 2: Il candidato dopo aver descritto brevemente i contenuti del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), lo scopo che il legislatore si prefigge ed i vantaggi che la sua applicazione dovrebbe portare, spieghi quali strumenti tecnologici sono promossi dal Codice per favorire la dematerializzazione dei documenti e perché questa è un obiettivo importante da perseguire.

Quesito 3: Dopo aver illustrato le funzioni principali del SUAP, il candidato descriva le fasi principali del processo per avviare un'attività produttiva attraverso il SUAP, intrattenendosi successivamente a descrivere le caratteristiche della somministrazione di alimenti e bevande.

Quesito 4: Il candidato descriva le modalità di affidamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria ai sensi del "Codice dei contratti pubblici".

Quesito 5: Il programma della posta elettronica dell'Ente non funziona bene e saltuariamente le mail non vengono recapitate agli interessati. Il lavoro sta rallentando, come ti comporti?

- A) Non agisci e aspetti che la situazione migliori: non è compito tuo, non rientra nelle tue mansioni
 - B) Contatti il collega dei servizi informatici e provi a capire la natura del problema concordando con lui una soluzione operativa
 - C) Monitori la situazione nella speranza che il collega del CED riesca a risolvere
-

Quesito 6: A seguito di una recente riorganizzazione interna, sei stato spostato in nuovo Settore. Il modo di lavorare è molto diverso rispetto a come eri abituato e spesso questo ti crea delle difficoltà. Cosa fai?

- A) Ti concentri solamente sul tuo lavoro, così da essere d'esempio per gli altri e cercare il loro apprezzamento
 - B) Proponi di lavorare su alcune pratiche del vecchio Settore, così da portare il tuo contributo.
 - C) Ne parli con il tuo nuovo dirigente e gli chiedi una mano
-

Quesito 7: Il tuo ufficio sta affrontando un momento di grande pressione lavorativa; alcuni colleghi appena assunti hanno deciso di dimettersi improvvisamente ed è necessario far fronte ad un nuovo carico di lavoro. Cosa fai?

- A) Chiedi al tuo Dirigente di far cercare, all'ufficio personale, nuove risorse in modo da poter procedere a nuove assunzioni nel breve termine
- B) Chiedi al tuo Dirigente di individuare, insieme alle altre figure apicali, colleghi da spostare

temporaneamente nel tuo servizio o con i quali poter condividere parte del lavoro

C) Chiedi al tuo Dirigente di riorganizzare il lavoro dell'ufficio da zero, puntando su una maggiore velocità di risoluzione dei lavori richiesti

Quesito 8: Il nuovo Dirigente ha deciso di cambiare totalmente le procedure di lavoro e questo manda in confusione te e i tuoi colleghi di ufficio. Cosa fai?

A) Insieme ai tuoi colleghi spieghi le difficoltà al tuo Dirigente e cercate insieme una soluzione

B) Proponi delle modifiche al nuovo modo di lavorare affinché diventi più semplice

C) Ti rifiuti di lavorare fino a quando non saranno ripristinate le vecchie procedure

Quesito 9: Un tuo collega continua a parlare male di un altro collega del tuo ufficio. Per ora ciò non ha creato nessun problema organizzativo ma la cosa ti imbarazza. Come ti comporti?

A) Ne parli con il diretto interessato, deve essere informato di quanto accade

B) Gli chiedi di smetterla in quanto tale situazione ti mette in imbarazzo e potrebbe in futuro creare problemi organizzativi

C) Gli chiedi di parlare di questi problemi direttamente con il collega interessato

Quesito 10: La riunione di lavoro è stata caratterizzata da lunghe e difficili discussioni. Solo alla fine sono state individuate alcune importanti strategie. Si rende necessario mantenere queste decisioni e verificare se sono state comprese da tutti i partecipanti. Come ti comporti?

A) Riconvochi una nuova riunione e ti organizzi per un feedback

B) Invi una mail ai partecipanti con una sintesi della riunione

C) Alla fine della riunione sintetizzi alla lavagna le decisioni prese e le responsabilità di ognuno

TRACCA NON
ESTRATTA

**SELEZIONE TEMPO INDETERMINATO - N. 1 UNITA' DI ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO**

TRACCIA 1 : CSF2Z

Quesito 1: L'IMU (Imposta Municipale Propria) rappresenta uno dei principali tributi locali. Il candidato spieghi quali sono i soggetti obbligati al pagamento dell'IMU, su quali immobili si applica e quali sono le principali esenzioni previste dalla normativa.

Quesito 2: Il candidato dopo aver descritto brevemente i contenuti del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), lo scopo che il legislatore si prefigge ed i vantaggi che la sua applicazione dovrebbe portare, spieghi quali sono i principali diritti garantiti dal Codice ai cittadini e alle imprese e quali sono le caratteristiche principali di un documento informatico valido ai sensi del CAD.

Quesito 3: Dopo aver illustrato le funzioni principali del SUAP, il candidato descriva le fasi principali del processo per avviare un'attività produttiva, intrattenendosi successivamente a descrivere le caratteristiche del commercio al dettaglio.

Quesito 4: Il candidato descriva le principali modalità di affidamento di beni e servizi ai sensi del "Codice dei contratti pubblici".

Quesito 5: A causa di un ritardo nella consegna di un compito da parte di un tuo collega, i tuoi colleghi non possono procedere oltre con il proprio lavoro. Cosa fai?

- A) In attesa della consegna, decidi di anticipare il lavoro dei tuoi colleghi su altri progetti
 - B) Offri al tuo collega il tuo aiuto affinché il compito sia ultimato in tempi brevi
 - C) Non aspetti la consegna e decidi di occuparti personalmente del lavoro affidato al tuo collega
-

Quesito 6: Il Dirigente dell'Ufficio Personale presenta il nuovo programma formativo ma credi che gli argomenti scelti non siano di reale interesse. Cosa fai?

- A) Non partecipi ai corsi non obbligatori in segno di protesta
 - B) Dichiarare la tua perplessità e proponi nuovi temi
 - C) Ti limiti ad esprimere i tuoi dubbi con i tuoi colleghi
-

Quesito 7: Ti accorgi di non aver risposto a una mail del tuo capo e non potrai farlo prima di domani in ufficio. Cosa fai?

- A) Contatti telefonicamente il tuo capo per aggiornarlo su quanto chiesto nella mail
 - B) Fingi di non avere ricevuto la mail per non sottolineare il tuo errore
 - C) Aspetti il giorno seguente e rispondi alla mail scusandoti per il ritardo
-

Quesito 8: E' da qualche tempo che con un tuo collega c'è una forte tensione che rende poco produttivo il vostro lavoro. Comprendi che la situazione è insostenibile e cerchi di trovare una soluzione.

- A) Organizzi un incontro e con atteggiamento collaborativo cerchi di analizzare insieme le motivazioni che hanno determinato la vostra incomprensione e proponi una soluzione condivisa**
 - B) Chiedi l'intervento di altri colleghi che possano fare da mediatori tra la tua posizione e quella del collega**
 - C) Rimproveri aspramente il collega**
-

Quesito 9: Un tuo collega ti chiede un parere su un lavoro da lui svolto. A tuo parere, il lavoro non è stato compiuto nel migliore dei modi ma sai quanto tempo è stato dedicato e hai paura di ferirlo. Come ti comporti?

- A) Sei onesto e gli comunichi le tue perplessità sul lavoro da lui svolto**
 - B) Ti complimenti con lui per il lavoro svolto senza evidenziarne i punti che ritieni critici**
 - C) Cerchi di analizzare il lavoro in maniera oggettiva, evidenziandone sia i punti di forza che le parti da migliorare**
-

Quesito 10: Consultando il sito istituzionale ti vengono in mente delle idee migliorative. Hai però timore di offendere i colleghi che si occupano di comunicazione all'interno dell'Ente. Come ti comporti?

- A) Sottoponi comunque le tue idee al Dirigente responsabile in quanto credi che l'ente ne gioverebbe**
- B) Eviti di parlarne e ti concentri sulle tue mansioni**
- C) Fai trovare un documento anonimo con le proposte migliorative sulla scrivania del Dirigente responsabile della comunicazione**

TRACCIA NON
ESTRATTA

**SELEZIONE TEMPO INDETERMINATO - N. 1 UNITA' DI ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO**

TRACCIA 2 : 5CYUH

*Edizioni
Valerio Poldini*

Quesito 1: La TARI (Tassa sui Rifiuti) è uno dei tributi locali fondamentali per la gestione ambientale. Il candidato descriva chi è tenuto a pagarla, come viene calcolata e quali sono i principali criteri che influenzano l'importo. In che modo il Comune utilizza i proventi della TARI per gestire il ciclo integrato dei rifiuti e la conseguente sostenibilità ambientale?

Quesito 2: Il candidato dopo aver descritto brevemente i contenuti del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), lo scopo che il legislatore si prefigge ed i vantaggi che la sua applicazione dovrebbe portare, spieghi cosa sono e che ruolo hanno il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la posta elettronica certificata (PEC) nel sistema digitale della Pubblica Amministrazione.

Quesito 3: Dopo aver illustrato le funzioni principali del SUAP, il candidato descriva le fasi principali del processo per avviare un'attività produttiva, intrattenendosi successivamente a descrivere le caratteristiche del commercio su aree pubbliche.

Quesito 4: Il candidato descriva l'affidamento diretto di beni e servizi ai sensi del "Codice dei contratti pubblici".

Quesito 5: Tu ed un tuo collega siete in ritardo per la realizzazione di un progetto che è vostro compito scrivere e consegnare. E' venerdì pomeriggio e difficilmente potrà essere coinvolto qualche altro collega. Mancano dei dati e delle foto che però non sono obbligatori. Come ti comporti?

- A) Utilizzo Photoshop per adattare alcune foto già in mio possesso e presento il progetto nei tempi stabiliti
 - B) Mi faccio aiutare da un amico al quale chiedo cortesemente di andare a scattare le foto mancanti
 - C) Conseguo senza dati né foto, in fondo sono solo una opzione
-

Quesito 6: Ricevi il compito di dover comperare per conto dell'Ufficio dieci nuovi computer. L'acquisto dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile. Cosa fai?

- A) Verifichi i prezzi sulle più importanti piattaforme di e-commerce
 - B) Ti rivolgi agli abituali fornitori, ti fai inviare il preventivo e decidi di acquistare secondo l'offerta migliore
 - C) Controlli i preventivi che ti sono stati inviati e ti accerti della data della consegna
-

Quesito 7: Con un collega c'è una forte tensione che rende poco produttivo il vostro lavoro. Cerchi di arrivare ad una tregua:

- A) Attraverso la mediazione di altri colleghi
- B) Attraverso un atteggiamento cooperativo e collaborativo
- C) Esasperando la situazione fino a farla esplodere: da quel momento in poi la tensione scenderà

Quesito 8: A causa di un ritardo nella consegna di un compito da parte di un tuo collega, i tuoi colleghi non possono procedere oltre con il proprio lavoro. Cosa fai?

- A) In attesa della consegna, decidi di anticipare il lavoro dei tuoi colleghi su altri progetti**
- B) Offri al tuo collega il tuo aiuto affinché il compito sia ultimato in tempi brevi**
- C) Non aspetti la consegna e decidi di occuparti personalmente del lavoro affidato al tuo collega**

Quesito 9: Il tuo Dirigente ti comunica di essere in lieve ritardo ad una importante riunione che ha per oggetto la discussione di un progetto a cui hai lavorato e ti chiede di gestire questo ritardo. Come ti comporti?

- A) Sposti la riunione avvisando telefonicamente i partecipanti**
- B) Condividi con il Dirigente il tuo ruolo nella riunione**
- C) Ti presenti ai partecipanti e porti i saluti e le scuse del tuo Dirigente**

Quesito 10: Nella gestione delle tue attività di ufficio è compresa anche l'attività di report al tuo Dirigente. Quest'ultimo ti chiede di fare un report molto più dettagliato che rappresenta per te un maggiore carico di lavoro. Cosa fai?

- A) Prepari una nuova bozza di report e la sottoponi all'attenzione del tuo Dirigente**
- B) Spieghi al tuo Dirigente che non comprendi la necessità di un report più dettagliato e ti rendi disponibile ad ogni chiarimento**
- C) Incontri il tuo Dirigente e discutete sulle modifiche da apportare al report**