

GIORNO 18/3

PROVA N. 1

La protezione dei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del TUEL

PROVA N. 2

Competenze e prerogative del responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90

La classificazione del personale delle Funzioni locali secondo quanto previsto dal CCNL 16/11/2022

PROVA N. 3

Gli statuti e i regolamenti della Provincia di cui al D.Lgs 267/2000

L'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nella pubblica amministrazione

PROVA N. 4

Il rendiconto della gestione negli enti locali

Il registro di emergenza ai sensi del DPR 445/2000

PROVA N. 5

I principi contenuti nel D.Lgs. 36/2023

Il Segretario Provinciale: ruolo e funzioni

PROVA N. 6

Il sistema dei controlli interni degli enti locali ai sensi del TUEL

Il campo di applicazione delle disposizioni del T.U. sulla documentazione amministrativa

PROVA N. 7

La gestione della fase dell'entrata del bilancio

Differenza tra accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato



PROVA N. 8

La programmazione degli acquisti di beni e servizi nel decreto legislativo 36/2023

Modalità di esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 241/90

PROVA N. 9

Il registro delle attività di trattamento (Regolamento UE 2016/679)

I principi dell'attività amministrativa secondo la L. 241/90

PROVA N. 10

La comunicazione di avvio del procedimento

I principali strumenti di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione

PROVA N. 11

Il procedimento disciplinare secondo quanto previsto dal D.Lgs 165/2001 e dai CCNL

La sezione "Amministrazione trasparente" dei siti internet istituzionali

PROVA N. 12

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione

I limiti del diritto di accesso agli atti come disciplinato dalla L. 241/90 e s.m.i.



GIORNO 18/3

PROVA N.1

Il/La candidato/a, scriva due paragrafi in Word, il primo in grassetto e sottolineato ed il secondo in rosso e corsivo, centri entrambi i paragrafi. Impostare l'interlinea a 2,0. Impostare il rientro sinistro a 2 cm dal margine. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N.2

Il/La candidato/a, scriva in Word con carattere Arial 12, una comunicazione al proprio dirigente con la quale si richiede la fruizione di due giorni di ferie. Impostare l'interlinea a 2,0. Impostare il rientro sinistro a 2 cm dal margine. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 3

Il/La candidato/a componga una tabella in word riferita ad un dipendente con nome di fantasia evidenziando su tre diverse colonne: numero di giorni di ferie fruiti, numero di giorni di malattia, numero di giorni di permessi retribuiti riferiti all'anno 2024. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 4

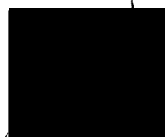
Il/La candidato/a componga una tabella in word con l'orario settimanale di lavoro suddiviso per giorno del sig. Verdi. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 5

Il/la candidato/a predisponga in word un elenco numerato delle attività che devono essere svolte nella giornata di lunedì utilizzando il carattere Arial con dimensione 12. Il /la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 6

Il/La candidato/a, predisponga in Word con carattere Arial 10, una lettera indirizzata al Presidente della Provincia di Modena avente come oggetto una richiesta di incontro da parte di un Comitato di cittadini. Impostare l'interlinea a 2,0. Impostare il rientro sinistro a 3 cm dal margine. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.



#### PROVA N. 7

Il/la candidato/a predisponga in word il testo di una breve comunicazione da inviare ad un collaboratore con l'invito ad esaurire le ferie dell'anno precedente in stile Times New Romane Corpo 12. Inserire il numero di pagina nel piè di pagina. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

#### PROVA N. 8

Il/la candidato/a predisponga in word il testo di una comunicazione da affiggere per comunicare che l'ascensore non può essere utilizzato in stile Times New Romane Corpo 20, sottolineato con allineamento al centro. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

#### PROVA N. 9

Il/la candidato/a predisponga in word un elenco numerato delle attività che devono essere svolte nella giornata di lunedì utilizzando il carattere Arial con dimensione 12. Il /la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

#### PROVA N. 10

Il/la candidato/a predisponga in word un elenco puntato con 5 nominativi di dipendenti appartenenti all'ufficio economato con l'intestazione in grassetto in testa con allineamento centrato il nome del Servizio, utilizzando il carattere Arial con dimensione 14 per l'intestazione e Arial 10 per il testo. Il /la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

#### PROVA N. 11

Il/la candidato/a componga in word una tabella relativa alla spesa sostenuta per acqua, luce e gas in colonne separate per i mesi di luglio, agosto e settembre. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

#### PROVA N. 12

Il/La candidato/a riproduca una tabella in word a due colonne indicando in una la categoria e nella seconda il numero di dipendenti per categoria

I dati sono i seguenti: B1 5, B3 10, C 37, D 17, DIRIGENTI 2

Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa



GIORNO 18/3

PROVA N. 1

Every year we go to Florida. We like to go to the beach.

My favorite beach is called Emerson Beach. It is very long, with soft sand and palm trees. It is very beautiful. I like to make sandcastles and watch the sailboats go by. Sometimes there are dolphins and whales in the water!

PROVA N. 2

The education system in the UK is divided into four main parts, primary education, secondary education, further education and higher education. Children in the UK have to legally attend primary and secondary education which runs from about 5 years old until the student is 16 years old.

PROVA N. 3

Mr. and Mrs. Smith have one son and one daughter. The son's name is John. The daughter's name is Sarah. The Smiths live in a house. They have a living room. They watch TV in the living room. The father cooks food in the kitchen. They eat in the dining room

PROVA N. 4

Hello I'm Robert. I live in a big house on Ivy Street. It's near the college campus. I share the house with three other students. Their names are Bill, Tony, and Paul. We help each other with homework. On the weekend, we play football together.



#### PROVA N. 5

My friends and I go to the park. We like to play football at the park. On Fridays, we go to the cinema to see a movie. Children don't go to school on the weekend. Each day, people go to the hospital when they are sick.

#### PROVA N. 6

Hi! Nice to meet you! My name is John Smith. I am 19 and a student in college. I go to college in New York. My favorite courses are Geometry, French, and History. English is my hardest course. My professors are very friendly and smart. It's my second year in college now. I love it!

#### PROVA N. 7

International working environment: you meet colleagues from all EU Member States on a daily basis. The multinational, multilingual working environment is very enriching and stimulating. You can also pursue opportunities to work in EU agencies based across Europe and EU delegations around the world.

#### PROVA N. 8

I just returned from the greatest summer vacation. It was so fantastic, I never wanted it to end. I spend two weeks in Los Angeles, California. We had a beautiful hotel room in Hollywood, and it wasn't even expensive.

#### PROVA N. 9

Every morning we look for shells in the sand. I found fifteen big shells last year. I put them in a special place in my room. This year I want to learn to surf. It is hard to surf, but so much fun! My sister is a good surfer. She says that she can teach me. I hope I can do it!



#### PROVA N. 10

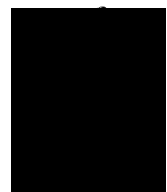
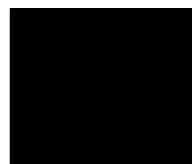
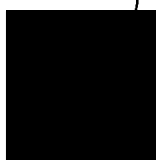
Henry is at the pet store, looking at what kind of pet he might want to get for his birthday. Henry asked if he could have a horse, but his parents said no because horses are too big. First, he sees dogs and cats.

#### PROVA N. 11

Farmhouse: Four-bedroom farmhouse in the countryside. All of the four double bedrooms are en suite with luxury shower and bath. Farm kitchen with barbecue. Tables and chairs outside. Great for groups of friends.

#### PROVA N. 12

City flat: Beautiful two-bedroom city flat five minutes' walk from the cathedral. Fully equipped kitchen, living room with a large sofa and chairs, big TV and balcony. The balcony has space for four people to sit and gets the sun in the mornings.



- 1) Lei lavora in una struttura organizzativa costituita da 5 persone. La responsabile chiede di pianificare le ferie annuali sulla base di un previo accordo con gli altri colleghi; nota che un suo collega ha già richiesto le ferie in prossimità del ponte del 25 aprile, come negli anni precedenti e lei è interessato alla medesima giornata di ferie. Come reagisce?
- 2) A breve, un suo collega dovrà tenere la presentazione di un nuovo importante progetto, per il quale lei ha contribuito in parte alla realizzazione. Purtroppo, il suo collega, due giorni prima della presentazione si ammala e le viene chiesto di sostituirlo. Lei non si aspettava un incarico così importante. Come si comporterebbe in questa situazione?
- 3) Lei da poco è stato inserito in un nuovo team di lavoro e sta vivendo una situazione particolarmente stressante: il suo responsabile, infatti, sembra non essere soddisfatto del suo lavoro, nonostante lei stia cercando di fare del suo meglio. I suoi colleghi sembrano persone piuttosto collaborative. Come si comporterebbe in questa situazione?
- 4) A breve lei verrà inserito nel team di un ufficio dell'azienda per cui già lavora. In pausa pranzo alcuni suoi colleghi, di cui ha completa fiducia, la informano che le persone che compongono il team in cui verrà inserito sono persone inaffidabili e competitive. Come si comporterebbe in questa situazione?
- 5) Da un anno lei è stato inserito in un nuovo team di lavoro e si rende conto che non ha mai ricevuto le adeguate istruzioni e informazioni circa le attività da svolgere. Ha provato a farlo presente al suo responsabile, ma lui sembra non venirle incontro. Come si comporterebbe in questa situazione





- 6) Nel corso di una riunione operativa, alcuni colleghi mostrano di non essere d'accordo con una strategia da lei proposta per risolvere un problema operativo. Nonostante le critiche sembrino ben argomentate, le sembra di percepire delle intenzioni polemiche nei suoi confronti. Come si comporterebbe in questa situazione?
- 7) Il suo Responsabile le ha affidato un incarico molto importante, che risulta piuttosto impegnativo, per cui richiederà del tempo e la massima collaborazione anche da parte dei suoi colleghi. Sembra però che, alcuni di loro, non abbiano gradito che l'incarico sia stato affidato a lei. Come si comporterebbe in questa situazione?
- 8) Lei ha avuto una giornata piuttosto intensa, a causa di un incremento delle attività previste per il suo ufficio e sta per terminare il suo turno di lavoro. Si accorge che un suo collega più esperto, solitamente molto efficiente, è rimasto indietro con il lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?
- 9) Da poco lei è stata assunta per un lavoro che le piace molto, ma non ha mai svolto prima, perché riguarda un nuovo ambito, rispetto a quello da cui lei proviene. Nell'ufficio siete in quattro e un collega sembra essere particolarmente ostile nei suoi confronti e questo le crea un certo disagio nel chiedere informazioni. Come si comporterebbe in questa situazione?
- 10) Lei si sta confrontando con un cittadino che esprime delle lamentele circa l'operato di un suo collega. Nonostante lei possa condividere parzialmente alcune delle critiche espresse, lei è consapevole che il suo collega ha fatto tutto il possibile per risolvere la situazione. Come si comporterebbe in questa situazione?



11) Nella gestione del suo lavoro lei si è reso conto che è necessario rivedere alcune procedure per migliorare l'efficienza delle attività da sbrigare. Si confronta allora con un collega, il quale ritiene che il vostro responsabile non sia disposto a mettere in discussione l'ordine delle vostre attività. Come si comporterebbe in questa situazione?

12) Lei sta lavorando ad alcuni progetti che devono essere portati a compimento in tempi rapidi ma che, per essere completati, richiedono l'acquisizione di informazioni di cui non ha conoscenza diretta. Per ottenerle dovrebbe confrontarsi con i colleghi di un'altra funzione, che hanno fama di essere poco disponibili. Come si comporterebbe in questa situazione?

