

## GIORNO 19/3

### PROVA N. 1

Il Piano esecutivo di gestione

Le procedure di affidamento dei contratti pubblici

### PROVA N. 2

Il principio di sussidiarietà con riguardo alle funzioni degli enti locali

Il trattamento economico fondamentale e accessorio dei dipendenti dell'ente locale

### PROVA N. 3

Cosa si intende per organo monocratico e collegiale nell'ambito dell'ente locale

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: nomina e funzioni

### PROVA N. 4

I diritti dei partecipanti al procedimento

Le principali caratteristiche del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

### PROVA N. 5

L'incaricato del trattamento dei dati

La segnatura di protocollo

### PROVA N. 6

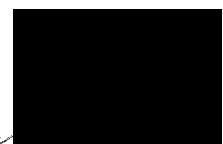
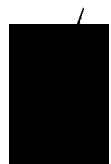
La procedura per addivenire al Contratto integrativo di ente

Il Presidente della Provincia

### PROVA N. 7

Conclusione del procedimento e possibili cause di sospensione

Il bilancio di previsione dell'ente locale



**PROVA N. 8**

I rapporti di lavoro flessibile nella pubblica amministrazione

Le variazioni di bilancio

**PROVA N. 9**

Le forme associative tra enti locali ai sensi del TUEL

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento

**PROVA N.10**

Annnullamento e revoca dell'atto amministrativo

L'organo esecutivo negli enti locali

**PROVA N. 11**

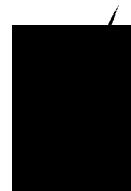
Ruolo e funzione del D.P.O. (Responsabile della protezione dati) ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679

Le modalità di accesso (assunzione) nella Pubblica Amministrazione

**PROVA N. 12**

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000

Le fattispecie di semplificazione amministrativa contenute nella L. 241/90



## GIORNO 19/3

### PROVA N. 1

Il/la candidato/a predisponga in word un elenco puntato con l'indicazione di quattro attività da svolgere nella giornata odierna con l'intestazione in grassetto in testa "Provincia di Modena" con allineamento centrale, utilizzando il carattere Times New Roman 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. 2

Il/la candidato/a predisponga in word il testo di una breve comunicazione da inviare al proprio Dirigente ricordando che deve ancora fruire dieci giorni di ferie dell'anno precedente e che dovrebbe fruirne entro il 30/6/2025 in stile Times New Roman Corpo 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. 3

Il/La candidato/a, scriva due paragrafi in Word, il primo in corsivo e grassetto ed il secondo con sfondo giallo sottolineato, 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. 4

Il/la candidato/a predisponga in word un elenco numerato con i sette giorni della settimana con l'intestazione in grassetto in testa "QUINTA SETTIMANA" con allineamento centrale, utilizzando il carattere Arial Narrow 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. 5

Il/La candidato/a componga una tabella in word con l'orario di ricevimento al pubblico settimanale dell'Ufficio relazioni con il pubblico con l'intestazione centrata di detto ufficio. 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 componga in word una tabella relativa alla spesa sostenuta per toner, carta e cancelleria in colonne separate per gli uffici economato e appalti nell'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. 7

Il/La candidato/a componga una tabella in word evidenziando su colonne diverse gli importi con dati a scelta del salario accessorio riferito a: produttività, straordinario, indennità di turno. 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 breve comunicazione da inviare al Sindaco del Comune di Modena a firma del Presidente della Provincia con la quale si ringrazia per la collaborazione nella costruzione del Polo Scolastico Leonardo da Vinci. Tipo di carattere Times New Roman 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. 9

Il/La candidato/a componga in word una tabella a tre colonne con l'indicazione per ogni riga di tre scuole a cui corrisponde per ciascuna riga il numero degli alunni e i metri quadrati dell'edificio con dati a scelta. 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 il testo di una comunicazione da affiggere per informare che la sede di Viale Martiri della Libertà n. 34 è chiusa dalle 9,00 alle 11,00 per derattizzazione con tipo di carattere Arial 20, in grassetto 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. 11

Il/La candidato/a predisponga in word un elenco puntato con il nome di cinque uffici dell'ente con l'intestazione sottolineata "PROVINCIA DI MODENA" con allineamento centrato, utilizzando il carattere Aptos con dimensione 16 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. 12

Il/La candidato/a componga in word una tabella a tre colonne con l'indicazione per ciascuna colonna rispettivamente di cinque nominativi di fantasia, dei giorni di ferie fruite nel corso dell'anno 2024, dei giorni di malattia. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.



GIORNO 19/03/2025

#### PROVA N. 1

I spent ten days in Paris. My best friends Jack and David, went with me. We visited many famous tourist places. My favourite was the Louvre, a well-known museum. The French food was delicious.

#### PROVA N. 2

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

#### PROVA N. 3

Air pollution is a problem in Spain. In 1995 industrial carbon dioxide emissions totaled 223.2 million metric tons (a per capita level of 5.72 metric tons), ranking Spain 20th compared to the other nations of the world. Industrial and agricultural sources contribute to the nation's water pollution problem.

#### PROVA N. 4

Before the exam: Have your ID card ready; arrive 10 minutes before exam.

In the exam: Mobile phones switched off and put away; no talking; no food or drinks in exam room



## PROVA N. 5

Rome is the capital city and a special comune of Italy (named Comune di Roma Capitale), as well as the capital of the Lazio region. The city has been a major human settlement for almost three millennia. With 2,860,009 residents in 1,285 km<sup>2</sup> (496.1 sq mi), it is also the country's most populated comune. It is the third most populous city in the European Union by population within city limits

## PROVA N. 6

Scotland is a beautiful country all year long, but the summer is an especially exciting time, with loads to do and see. As Scotland is in the northern hemisphere, summer is between the months of June and August.

## PROVA N. 7

Are you looking for an exciting new career in a dynamic, fast-paced environment? Then look no further than the EU. Whether you're working for an EU institution or an EU agency, the EU offers a stimulating and challenging workplace for everyone.

## PROVA N. 8

In Sweden, preschool is provided by municipalities for children ages one to five. The amount of municipal subsidy for preschool depends on the child's age and whether the parents work, study, are unemployed or on parental leave for other children.



## PROVA N. 9

Working for the EU, you can pursue many different career options, depending on your background. For example, if you're a lawyer, economist, or linguist by training, you should think about roles where the maximum will be made of your skills and/or previous work experience.

## PROVA N. 10

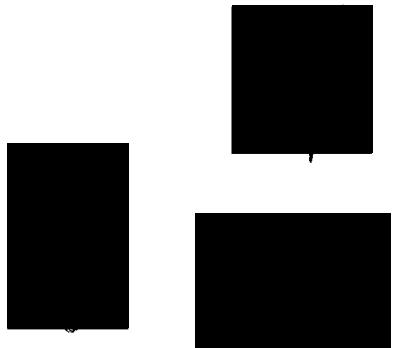
The public transport system in Rome is very varied, cheap and user friendly. The Metro of Rome only has three lines and is currently the smallest metro system in Europe. Nevertheless, it reaches the city's most important landmarks.

## PROVA N. 11

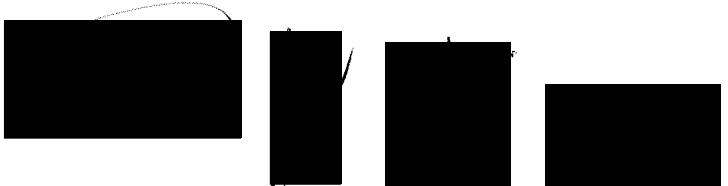
If you live outside the United States and want to work here, you generally must apply for a visa from the U.S. Department of State (DOS). You may visit DOS' Travel Without a Visa page for more information.

## PROVA N. 12

Sport in Italy has a long tradition. In several sports, both individual and team, Italy has good representation and many successes. Football is the most popular sport in Italy. Italy won the 2006 FIFA World Cup, and is (along with Germany) currently the second most successful football team in World Cup history, after Brazil, having won four FIFA World Cup championships.



1. Da poco lei è stato inserito in un team di lavoro, composto da 5 persone. Avendo il team molto lavoro da svolgere, lei è stato subito inserito nell'operatività, anche se lei ritiene di non aver ricevuto le adeguate istruzioni per svolgere al meglio il suo lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?
2. Nella gestione di un fruitore del suo servizio lei sta incontrando delle difficoltà, perché la persona che ha davanti sembra piuttosto emotiva e poco propensa all'ascolto. Il suo responsabile, che solitamente è una persona molto protettiva nei suoi confronti, oggi non è presente. Come ti comporteresti in questa situazione?
3. Lei ha da poco assunto un nuovo ruolo e non ha ancora chiaro tutte le attività che segue il suo ufficio, in cui condivide le attività con altri 5 colleghi. Ogni giorno siete molto presi dall'operatività quotidiana e il tempo dedicato all'allineamento è molto limitato, se non quasi inesistente. Come si comporterebbe in questa situazione?
4. È stata programmata una riunione urgente, per la quale il suo Responsabile ha bisogno che lei predisponga una serie di documentazioni. È consapevole che alcuni documenti che lei deve fornirgli non saranno a sua disposizione entro la riunione. Come si comporterebbe in questa situazione?
5. Il suo Responsabile sembra molto soddisfatto circa il suo operato, perché lei porta sempre a termine tutte le attività assegnate. Ma ultimamente lei sta trovando il suo lavoro piuttosto monotono e le piacerebbe fare qualcosa di diverso. Come si comporterebbe in questa situazione?



6. Le attività che le sono state assegnate prevedono che lei si coordini con continuità con un suo collega nel portare avanti il lavoro. Se fino ad ora non avete mai avuto difficoltà, ultimamente lei sembra essere in difficoltà e le attività dell'ufficio stanno subendo dei ritardi, generando confusione e malcontento. Come si comporterebbe in questa situazione?
7. Lei ha offerto il suo supporto ad un collega che era in difficoltà nel portare avanti dei compiti molto onerosi che gli erano stati assegnati. Il suo Responsabile, quando l'ha saputo, l'ha richiamata e ha aumentato la sua mole di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?
8. Nello svolgimento delle sue attività, ci sono alcuni compiti che non le sono chiari e che le sembrano una perdita di tempo. Nonostante questo, lei riconosce che sono molto importanti per il suo Responsabile e che i suoi colleghi non hanno le sue stesse perplessità circa il lavoro da svolgere. Come si comporterebbe in questa situazione?
9. Lei è stata da poco assunto in una nuova posizione e si rende conto che il lavoro da svolgere è più impegnativo di quello che aveva immaginato all'inizio. Al tempo stesso, si trova molto bene con i suoi colleghi e ritiene che il suo Responsabile sia una persona molto preparata. Come si comporterebbe in questa situazione?
10. Nel suo lavoro quotidiano lei deve confrontarsi spesso con dei colleghi esterni al suo ufficio, che le inviano dei dati imprescindibili nello svolgimento delle sue attività. Ultimamente, a causa di riorganizzazioni interne, i colleghi dell'altro ufficio sembrano in difficoltà nell'inviarle i dati e questo rallenta il suo lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?



11. Nel monitoraggio di alcune attività, il suo Responsabile le chiede di realizzare un report riassuntivo con l'evidenza di alcuni dati che non conosce. Per terminare il lavoro ha bisogno, per questo, di ricavarli chiedendo a dei colleghi che sa essere attualmente molto impegnati su altro. Come si comporterebbe in questa situazione?

12. Lei sta svolgendo delle operazioni di monitoraggio del budget e le sembra di riscontrare degli errori nei dati ricevuti, in particolare relativi ad alcune omissioni. Siccome lei è l'unico ad averli notati e non è sicuro di aver fatto tutte le adeguate verifiche, lei è incerto se farlo o meno presente al tuo responsabile. Come si comporterebbe in questa situazione?

