

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, IN ESECUZIONE DELL'INTESA CON REGIONE LOMBARDIA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE AGGIUNTIVO PER I CENTRI PER L'IMPIEGO, TENUTO CONTO DEL PIANO REGIONALE DI POTENZIAMENTO, PER LA COPERTURA DI N.6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE MERCATO DEL LAVORO - AREA DEGLI ISTRUTTORI

**PROVA ORALE
DIRITTO AMMINISTRATIVO
BUSTA A**

A 1 - Nullità e annullabilità del provvedimento amministrativo: presupposti, differenze, conseguenze

A 2 - Esercizio del diritto di accesso agli atti: modalità e iter.

A 3 - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici: contenuti, finalità e conseguenze della sua inosservanza

A 4 - La violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e rilevanza disciplinare

A 5 - Elementi essenziali dell'atto amministrativo: quali sono le conseguenze dalla loro mancanza

A 6 – Lo statuto di un ente locale

A 7 - I compiti del responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

A 8 - L'accesso ai dati e documenti della Pubblica Amministrazione

A 9 - Il/La candidato/a descriva quali sono le funzioni fondamentali della Provincia

A 10 - Il/La candidato/a elenchi quali sono i doveri del dipendente pubblico secondo il CCNL Funzione Pubblica.

A 11- Il/La candidato/a descriva le fasi del procedimento amministrativo

A 12 - Il/La candidato/a spieghi quando un atto amministrativo si considera nullo

A 13 - Il/La candidato/a illustri quali sono le forme di responsabilità del pubblico dipendente

A 14 - Il/La candidato/a esponga quali sono i tempi per la conclusione del procedimento amministrativo secondo la legge n. 241/1990.

A 15 - Il/La candidato/a illustri quali sono i vizi dell'atto amministrativo

A 16 - Il/La candidato/a spieghi il rapporto che intercorre fra il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la tutela della riservatezza dei dati personali

A 17 - Il/La candidato/a esponga i contenuti e le differenze relativi all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale.

A 18 - Il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà previste ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

A 19 - Il/La candidato/a illustri finalità e contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà previste ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

A 20 - Il/La candidato/a esponga il nuovo assetto degli organi della Provincia in base alla legge n. 56/2014.

A 21 - Il/La candidato/a spieghi che cosa è un “dato personale” ai sensi del regolamento europeo in materia di privacy e protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679-GDPR).

A 22 - Il/La candidato/a spieghi la differenza fra dati personali e dati personali particolari/sensibili

A 23 - Il/La candidato/a spieghi cos'è e che funzione ha l'informativa all'interessato in materia di trattamento dei dati personali

A 24 - Il/La candidato/a descriva in che cosa consiste la motivazione di un atto amministrativo ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990.

A 25 - Il piano anticorruzione e trasparenza

A 26 - Il responsabile della prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza negli enti pubblici

A 27 - Il/La candidato/a descriva in che cosa consiste la tutela del controinteressato nell'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e al D.Lgs. n. 33/2013.

A 28 - Il/La candidato/a illustri i principi dell'azione amministrativa secondo la legge n. 241/1990.

A 29 - Il/La candidato/a spieghi che cosa si intende per consenso al trattamento dei dati personali.

A 30 - Il/La candidato/a spieghi che cos'è l'accesso civico.

A 31 - Il/La candidato/a esponga quali sono i tempi per la conclusione del procedimento amministrativo secondo la Legge 241/90.

A 32 - Quali sono le competenze del Presidente della Provincia ai sensi della Legge n. 56/2014 (“Legge Delrio”) e del testo unico dell’ordinamento degli enti locali Dlgs 267/2000?

A 33 - La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

A 34 - Quali sono i principali strumenti di semplificazione amministrativa?

A 35 - Cos'è un “dato personale” ai sensi del nuovo regolamento europeo in materia di privacy e protezione dei dati.

A 36 - Gli organi della Provincia secondo la Legge n. 56/2014 (“Legge Delrio”)

A 37 - Le funzioni fondamentali delle Province alla luce della Legge n. 56/2014 (“Legge Delrio”)

A 38 - Quali sono i principi fondamentali del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo in materia di privacy e protezione dei dati.

A 39 - I vizi dell’atto amministrativo che comportano la sua annullabilità

A 40 - Il Consiglio Provinciale: competenze alla luce della Legge n. 56/2014 (“Legge Delrio”)

A 41 - Le funzioni dei dirigenti nell’ordinamento degli enti locali

A 42 - Gli obblighi di trasparenza a cui sono tenuti gli enti locali

A 43 - Il conflitto di interesse del dipendente pubblico

A 44- Il segretario comunale/provinciale

A 45 - Il responsabile della protezione dati ai sensi del Regolamento europeo in materia di privacy e protezione dei dati personali.

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, IN ESECUZIONE DELL'INTESA CON REGIONE LOMBARDIA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE AGGIUNTIVO PER I CENTRI PER L'IMPIEGO, TENUTO CONTO DEL PIANO REGIONALE DI POTENZIAMENTO, PER LA COPERTURA DI N.6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE mercato del lavoro – area degli istruttori

PROVA ORALE

DIRITTO DEL LAVORO

BUSTA B

- 1) Quali sono i principali compiti dei Centri per l'Impiego?
- 2) Quali sono i principali obiettivi del Collocamento delle persone con disabilità?
- 3) Che cosa si intende per politiche attive del lavoro?
- 4) Che cos'è l'“*Assegno di Inclusione*”?
- 5) Che cos'è il “*Supporto per la formazione e il lavoro*”?
- 6) Che cosa si intende per “*Sistema Informativo per l'inclusione sociale e lavorativa*”?
- 7) Il candidato esponga l'oggetto, l'ambito di applicazione e la definizione dei tirocini secondo quanto previsto dall'Allegato A della Delibera di Regione Lombardia n. X/7763 del 17/01/2018;
- 8) Che cosa sono i tirocini extracurricolari, secondo quanto previsto dall'Allegato A della Delibera di Regione Lombardia n. X/7763 del 17/01/2018?
- 9) Chi è il “*soggetto promotore*” dei tirocini, secondo quanto previsto dall'Allegato A della Delibera di Regione Lombardia n. X/7763 del 17/01/2018?
- 10) Chi è il “*soggetto ospitante*” nei tirocini, secondo quanto previsto dall'Allegato A della Delibera di Regione Lombardia n. X/7763 del 17/01/2018?
- 11) Come si attiva un tirocinio extracurricolare, secondo quanto previsto dall'Allegato A della Delibera di Regione Lombardia n. X/7763 del 17/01/2018?
- 12) Che cos'è il “*Programma GOL*”?
- 13) Che cos'è la “*Dote Unica Lavoro*”?
- 14) Il candidato esponga che cos'è la DID secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2015
- 15) Chi ha diritto al Collocamento Mirato?
- 16) Che cosa significa “*incontro tra domanda offerta di lavoro*” e chi ne può beneficiare?
- 17) Che cosa sono i LEP nell'ambito dei servizi al lavoro?
- 18) Che cos'è il PSP – Patto di Servizio Personalizzato?
- 19) Quali sanzioni sono previste nell'ambito del funzionamento dell'Assegno di Inclusione?
- 20) Che cosa si intende per “*meccanismi di condizionalità*” nell'ambito dei servizi al lavoro?
- 21) Come sono organizzati i servizi per il lavoro e le politiche attive del lavoro a livello nazionale e regionale?
- 22) Che cos'è il principio di condizionalità?
- 23) Che obblighi ha un beneficiario dell'Assegno di Inclusione?
- 24) Chi sono i beneficiari dell'Assegno di Inclusione?

- 25) Come viene attuato il percorso di attivazione di un beneficiario della misura denominata *“Assegno di Inclusione”*?
- 26) Come viene attuato il percorso di attivazione di un beneficiario della misura denominata *“Supporto per la formazione e il lavoro”*?
- 27) Come funziona la *“Dote Unica Lavoro”* in Lombardia?
- 28) Come funziona il *“Programma GOL”* in Lombardia?
- 29) Quali sono le competenze del Ministero del lavoro e delle politiche sociali in materia di politiche attive del lavoro delineate nel D.lgs. 150/2015 (artt. 1 e 3)?
- 30) Il candidato esponga un percorso di politica attiva contenuta nel programma GOL;
- 31) Il candidato esponga sinteticamente quali sono i principali obiettivi e i percorsi previsti dal programma GOL – Garanzia Occupabilità Lavoratori;
- 32) Il candidato esponga i servizi che può attivare il Centro per l'Impiego in favore delle imprese;
- 33) Cosa si intende per i Livelli Essenziali delle Prestazioni, di cui al DMLPS dell'11 gennaio 2018 (Allegato B)?
- 34) Che funzione hanno i Livelli Essenziali delle Prestazioni, di cui al DMLPS dell'11 gennaio 2018 (Allegato B)?
- 35) Il candidato esponga qualche esempio dei Livelli Essenziali delle Prestazioni, di cui al DMLPS dell'11 gennaio 2018 (Allegato B);
- 36) Quali sono i principali servizi dei Centri per l'Impiego?
- 37) Quali sono le principali attività che devono essere svolte dai centri per l'impiego ai sensi del D. Lgs.150/2015?
- 38) Quali sono le principali attività del servizio di collocamento mirato?
- 39) Cosa s'intende per Collocamento mirato secondo l'articolo 2 della legge 68/99?
- 40) A quali soggetti si applicano le norme della legge n.68/1999, secondo quanto previsto dall'articolo 1?
- 41) Che cosa si intende per *“assunzioni obbligatorie”*, secondo quanto previsto dall'articolo 3 della legge n.68/1999?
- 42) Che cosa fanno i *“Servizi per l'inserimento lavorativo dei disabili”*, secondo quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.68/1999?
- 43) Che cosa avviene nel caso di mancata presentazione, alle convocazioni del Centro per l'Impiego, secondo quanto previsto dall'art. 21 del D. Lgs. n.150/15?
- 44) Che cosa può fare il Centro Impiego per favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo?
- 45) Quali sono i servizi dei Centri per l'Impiego secondo quanto previsto dall'art. 18 del D.lgs. 150/2015?

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, IN ESECUZIONE DELL'INTESA CON REGIONE LOMBARDIA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE AGGIUNTIVO PER I CENTRI PER L'IMPIEGO, TENUTO CONTO DEL PIANO REGIONALE DI POTENZIAMENTO, PER LA COPERTURA DI N.6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE MERCATO DEL LAVORO – AREA DEGLI ISTRUTTORI

PROVA ORALE

QUESITI DI INFORMATICA

BUSTA C

C1	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, scriva il proprio nome nel corpo del documento, applichi il grassetto al testo digitato e imposti il colore carattere verde.
C2	Il candidato crei un nuovo foglio di lavoro in Microsoft Excel, imposti di giallo il colore di riempimento della cella B3 e inserisca i bordi esterni neri alla cella B3.
C3	Il candidato componga un nuovo messaggio di posta elettronica in Microsoft Outlook che sia indirizzato a sintesi@provincia.mantova.it e come copia per conoscenza a luca.ferrari@provincia.mantova.it.
C4	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, scriva il proprio nome nel corpo del documento, imposti il grassetto al testo digitato, infine salvi con nome il file selezionando la cartella "Documenti" come destinazione del salvataggio.
C5	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer e inserisca una nuova colonna tra la colonna A e la B.
C6	Il candidato crei un nuovo foglio di lavoro in Microsoft Excel ed effettui l'unione delle celle A3 e B3.

C7	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, scriva il proprio nome nel corpo del documento e applichi il corsivo al testo digitato.
C8	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word e inserisca un elenco numerato con tre voci: "Regione", "Provincia", "Comune".
C9	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, scriva il proprio nome nel corpo del documento, infine modifichi il tipo di carattere del testo digitato in "Times New Roman" e imposti la dimensione del carattere digitato pari a 24 punti.
C10	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, scriva il proprio nome nel corpo del documento, infine applichi al testo digitato un collegamento ipertestuale che rimandi a www.provincia.mantova.it .
C11	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word e imposti l'orientamento delle pagine su orizzontale.
C12	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word e inserisca un grafico a torta.
C13	Il candidato crei un nuovo foglio di lavoro in Microsoft Excel e formatti la cella B2 come data nel formato "gg/mm/aaaa".
C14	Il candidato crei un nuovo foglio di lavoro in Microsoft Excel e formatti la cella B3 come numero con una posizione decimale.

C15	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, scriva il proprio nome nel corpo del documento, infine salvi il documento in formato PDF.
C16	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word e inserisca al suo interno una delle immagini presenti sul Desktop del computer.
C17	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word e inserisca una tabella di dimensioni 2x4, intitolando le due colonne della prima riga rispettivamente "ASSUNZIONI" e "CESSAZIONI".
C18	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer e inserisca una nuova riga tra la riga 5 e la 6.
C19	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer e ordini gli elementi della colonna A in ordine crescente.
C20	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word e inserisca il proprio nome nel piè di pagina.
C21	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, scriva il proprio nome nel corpo del documento e applichi il colore rosso e la sottolineatura al testo digitato.
C22	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, inserisca il proprio nome nella prima pagina del documento e una forma geometrica nella seconda.

C23	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, inserisca il proprio nome nel corpo del documento, allinei al centro il testo digitato e aumenti di due punti la dimensione del testo digitato.
C24	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, inserisca il proprio nome nel corpo del documento, imposti il carattere in "Arial" ed evidenzi di colore verde il testo digitato.
C25	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word e inserisca un elenco puntato con quattro voci: "Nazione", "Regione", "Provincia", "Comune"; infine applichi il grassetto ai primi due elementi.
C26	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, inserisca l'intestazione e scriva il proprio nome al suo interno.
C27	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, scriva il proprio nome nel documento e modifichi le dimensioni del layout di pagina da "A4" a "A3".
C28	Il candidato crei un nuovo foglio di lavoro in Microsoft Excel e formatti la cella B2 come valuta in euro.
C29	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer e ordini gli elementi della colonna A in ordine decrescente.
C30	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer ed elimini la colonna B del foglio di lavoro.

C31	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer ed elimini la riga 4 del foglio di lavoro.
C32	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer ed effettui la somma automatica delle celle C2 e C3 nella cella D2.
C33	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer ed effettui la sottrazione automatica delle celle C3 e C4 nella cella D2.
C34	Il candidato crei un nuovo foglio di lavoro in Microsoft Excel, digiti "lunedì" nella cella B2, poi utilizzi il riempimento automatico fino a B8 per completare la serie con gli altri giorni della settimana.
C35	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer ed effettui la moltiplicazione automatica delle celle C2 e C3 nella cella D2.
C36	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer ed effettui la divisione automatica delle celle C3 e C4 nella cella D2.
C37	Il candidato componga un nuovo messaggio di posta elettronica in Microsoft Outlook che sia indirizzato a sintesi@provincia.mantova.it e come copia per conoscenza nascosta a luca.ferrari@provincia.mantova.it.
C38	Il candidato apra Microsoft Outlook e crei una sottocartella di "Posta in arrivo", chiamata "In lavorazione".

C39	Il candidato apra Microsoft Outlook e tramite il calendario crei un nuovo evento chiamato "Riunione staff", in data 20/02/2025 dalle ore 10:00 alle 11:00 e inserisca come partecipanti "luca.ferrari@provincia.mantova.it"
C40	Il candidato componga un nuovo messaggio di posta elettronica in Microsoft Outlook che sia indirizzato a sintesi@provincia.mantova.it con oggetto "Prova concorso" e inserisca come allegato il file denominato "allegato.txt" presente sul Desktop.
C41	Il candidato apra Microsoft Outlook, ripristini il messaggio presente nel cestino (posta eliminata) e lo imposti come non letto (da leggere).
C42	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer ed inserisca un grafico a colonne che rappresenti gli abitanti di ciascun paese.
C43	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer ed inserisca un grafico a torta che rappresenti la popolazione di ciascun paese.
C44	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer e aggiunga un secondo foglio denominato "Copia".
C45	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer e filtri la colonna denominata "Paese" selezionando il solo valore "Italia".
C46	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, inserisca una forma rettangolo e cambi il suo colore di riempimento in un verde a piacere.

C47	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, inserisca una forma rettangolo e cambi il colore del suo contorno in un rosso a piacere.
C48	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, inserisca il proprio nome nel corpo del documento e applichi lo stile "Titolo" al testo digitato.
C49	Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, inserisca il proprio nome nel corpo del documento e applichi lo stile "Titolo 1" al testo digitato.
C50	Il candidato apra il file Excel chiamato "Paesi.xlsx" presente sul desktop del computer, selezioni le celle B1:B11 e applichi i bordi esterni.

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, IN ESECUZIONE DELL'INTESA CON REGIONE LOMBARDIA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE AGGIUNTIVO PER I CENTRI PER L'IMPIEGO, TENUTO CONTO DEL PIANO REGIONALE DI POTENZIAMENTO, PER LA COPERTURA DI N.6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE MERCATO DEL LAVORO - AREA DEGLI ISTRUTTORI

PROVA ORALE

QUESITI DI INGLESE

BUSTA I

I-1

Implementation of the 2030 Agenda requires the active mobilization of political leadership and ambition for science-based transformations.

I-2

Transformation is possible and inevitable. Science driven transformations are urgently needed to enable progress toward the Sustainable Development Goals.

I-3

A better future does not rest on one source of security, but on all necessary securities, including geopolitical, energy, climate, water, food and social security.

I-4

Strategies to embrace transformations, therefore, should be based on the principles of solidarity, equity and human well-being.

I-5

The UN Agenda 2030 sets out 17 Sustainable Development Goals to be achieved in the environmental, economic, social and institutional domains by 2030.

I-6

The UN Agenda is a plan of action for people, planet and prosperity. As we embark on this collective journey, we pledge that no one will be left behind.

I-7

We resolve, between now and 2030, to end poverty and hunger everywhere, to ensure the lasting protection of the planet and its natural resources.

I-8

We resolve, between now and 2030, to protect human rights and promote gender equality, to combat inequalities within and among countries, to build peaceful and inclusive societies.

I-9

We envisage a world free of fear and violence, a world with equitable and universal access to quality education at all levels, to health care and social protection.

I-10

We commit to providing quality education: all people should have access to life-long learning opportunities that help them acquire the knowledge and skills needed to fully participate in society.

I-11

We envisage a world which invests in its children and in which every child grows up free from violence and exploitation.

I-12

We envisage a world in which every woman and girl enjoys full gender equality and all legal, social and economic barriers to their empowerment have been removed.

I-13

We will work to build dynamic, sustainable, innovative and people-centred economies, promoting youth employment and women's economic empowerment.

I-14

All countries stand to benefit from having a healthy and well-educated workforce with the knowledge and skills needed for fulfilling work and full participation in society.

I-15

We commit to making fundamental changes in the way that our societies produce and consume goods and services.

I-16

All countries take action to move towards more sustainable patterns of consumption and production.

I-17

We will work to renew and plan our cities to foster community cohesion and to stimulate innovation and employment.

I-18

The new Agenda recognizes the need to foster inter-cultural understanding, tolerance, mutual respect and an ethic of global citizenship and shared responsibility.

I-19

The global nature of climate change calls for the widest possible international cooperation aimed at accelerating the reduction of global gas emissions.

I-20

We recognize that international migration is a multi-dimensional reality of major relevance for the development of countries of origin, transit and destination, which requires coherent and comprehensive responses.

I-21

We are committed to ending poverty in all its forms and dimensions: all people must enjoy a basic standard of living, including through social protection systems.

I-22

We recognize that social and economic development depends on the sustainable management of our planet's natural resources.

I-23

We can be the first generation to succeed in ending poverty just as we may be the last to have a chance of saving the planet.

I-24

"We the Peoples": our journey will involve Governments as well as international institutions, local authorities, civil society, business and the private sector, the scientific and academic community – and all people.

I-25

We commit to ensure women's full and effective participation and equal opportunities for leadership at all levels of decision-making in political, economic and public life.

I-26

We resolve, between now and 2030, to ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all.

I-27

We will work to build and upgrade education facilities that are child, disability and gender sensitive and provide safe, non-violent, inclusive learning environments for all.

I-28

We will work to develop effective, accountable and transparent institutions at all levels and to ensure responsive, inclusive and representative decision-making at all levels.

I-29

We will foster a dynamic and well-functioning business sector, while protecting labour rights and environmental and health standards.

I-30

We call on all businesses to apply their creativity and innovation to solving sustainable development challenges.

I-31

There can be no sustainable development without peace and no peace without sustainable development.

I-32

We recognize that eradicating poverty in all its forms and dimensions, including extreme poverty, is the greatest global challenge and an indispensable requirement for sustainable development.

I-33

We have adopted a historic decision on a comprehensive, far-reaching and people-centred set of universal and transformative Goals.

I-34

We commit ourselves to work tirelessly for the full implementation of this Agenda by 2030.

I-35

These global goals are turning to all States, regardless of the level of development that they have achieved.

I-36

Sustainable development calls for concerted efforts towards building an inclusive, sustainable and resilient future for people and planet.

I-37

All stakeholders, governments, civil society, the private sector are expected to contribute to the realization of the new agenda.

I-38

Implementation and success will rely on countries' own sustainable development policies, plans and programs.

I-39

Sustainable development is how we must live today if we want a better tomorrow, by meeting present needs without compromising the chances of future generations to meet their needs.

I-40

Where development is sustainable, public policy choices ensure that no one is left behind due to disadvantages or discrimination.

I-41

To advance the sustainable development agenda, governments are integrating the Goals into national plans.

I-42

It is not only up to our world leaders. We can all do something about it. You can act now for our common future.

I-43

We cannot achieve sustainable development and make the planet better for all if people are excluded from the chance for a better life.

I-44

Inequalities threaten long-term social and economic development, harm poverty reduction and destroy people's sense of fulfillment and self-worth.

I-45

Reducing inequality requires equitable resource distribution, investing in education and skills development, implementing social protection measures.

I-46

Women and girls represent half of the world's population and therefore also half of its potential. Gender equality is a cross-cutting objective and must be a key focus of national policies and institutions.

I-47

Women are still expected to shoulder a disproportionate share of unpaid domestic work responsibilities: we must emphasize the need for investments in care policies.

I-48

The Sustainable Development Goals can only be realized with a strong commitment to global partnership and cooperation to ensure no one is left behind in our journey to development.

I-49

More progress is needed to increase employment opportunities, especially for young people, to reduce employment market inequality and promote safe and secure working environments.

I-50

Decent work means opportunities for everyone to get work that is productive and delivers a fair income, security in the workplace and social protection for families.

[illegible]
