



PROVINCIA DI MANTOVA

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

**PROVA ORALE**

<b>A</b>	<b><u>NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI</u></b>	
A1	LA DETERMINA / DECISIONE A CONTRARRE NEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	
A2	IL SOCCORSO ISTRUTTORIO	
A3	IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI NEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	
A4	L'ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	
A5	I PRINCIPI GENERALI NELLA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI	
A6	LA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E DEGLI ACQUISTI E FORNITURE NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	

A 7	LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - LA PROCEDURA APERTA	
A8	I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLE GARE D'APPALTO	
A9	IL FASCICOLO VIRTUALE DELL'OPERATORE ECONOMICO	

<b>B</b>	<b><u>LEGGE 241/1990 - 267/2000-GDPR UE 2016/679</u></b>	
B1	L'ACCESSO AGLI ATTI E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI	
B2	NULLITA' E ANNULLABILITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	
B3	LA CONFERENZA DI SERVIZI	
B4	ELEMENTI COSTITUTIVI DI UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA MOTIVAZIONE	
B5	LA REVOCA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	
B6	LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI	
B7	COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	
B8	DISTINZIONE FRA ATTI DI INDIRIZZO POLITICO E ATTI DI GESTIONE	

C	<u>CONTROLLO DI GESTIONE PARTECIPATE</u>	
C 1	IL DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	
C2	GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE NELL'ENTE LOCALE	
C 3	IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	
C 4	IL PIANO TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	
C 5	IL PIANO DELLA PERFORMANCE (ora assorbito nel PIAO) E LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	
C 6	CARATTERISTICHE DI UN OBIETTIVO DI PERFORMANCE E I RELATIVI INDICATORI	
C 7	LA REVISIONE PERIODICA E LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI PUBBLICHE NEGLI ENTI LOCALI	
C 8	FINALITA' E CONDIZIONI DI MANTENIMENTO DI UNA PARTECIPAZIONE PUBBLICA IN SOCIETA'	
C 9	IL RAPPRESENTANTE DELL'ENTE LOCALE NEGLI ORGANI DELLA SOCIETÀ PARTECIPATA	

C 10	LA GOVERNANCE E I CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE	
------	---	--

	<b>SITUAZIONALI</b>	
D1	IMMAGINI CHE IL SUO DIRIGENTE/RESPONSABILE LE AFFIDI IL COMPITO DI ELABORARE UNA PROPOSTA DI PROGETTO PER UN SERVIZIO DI SUPPORTO AI COMUNI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI STAZIONE UNICA APPALTANTE. COME PROCEDEREBBE NELLO SPECIFICO? SU QUALI ASPETTI PORREBBE PARTICOLARE ATTENZIONE?	
D2	IMMAGINI DI ESSERE PARTE DI UN TEAM DI LAVORO E DI AVER DOVUTO SPIEGARE AI COLLEGHI DEGLI ALTRI SERVIZI MODALITA' ORGANIZZATIVE E PROCEDURE TECNICHE COERENTI ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO DEL SEGRETARIO GENERALE IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI (GESTIONE CONTRATTI PUBBLICI- MODALITA' DI RENDICONTAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE- MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DATI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE) SAPENDO CHE SARANNO ACCOLTE CON RESISTENZA DA ALCUNI COLLEGHI. COME GESTIREBBE LE REAZIONI NEGATIVE DI ALCUNE PERSONE? QUALI SOLUZIONI PROPORREBBE?	
D3	IMMAGINI LA SEGUENTE SITUAZIONE: DURANTE UN INCONTRO DI LAVORO LE VIENE CHIESTO DI ESPRIMERE APERTAMENTE UN PARERE RISPETTO ALLA PROPOSTA DI UN SUO COLLEGA. DAL SUO PUNTO DI VISTA, TUTTAVIA, HA NOTATO ALCUNI ELEMENTI DI CRITICITA'. COME IMPOSTEREBBE LA COMUNICAZIONE?	

D4	DURANTE UNA RIUNIONE DI LAVORO STRAORDINARIA IL SUO OPERATO VIENE FORTEMENTE CRITICATO DA UN SUO COLLEGA IN PRESENZA DEL VOSTRO SUPERIORE. IL CLIMA E' TESO E I PRESENTI RIMANGONO IN SILENZIO. COME GESTIREBBE NELLO SPECIFICO LA SITUAZIONE? QUALI COMPORTAMENTI METTEREBBE IN ATTO?	
D5	IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO DECIDE DI AFFIDARLE LA GESTIONE DI UN SERVIZIO INNOVATIVO A FAVORE DI ALTRI ENTI LOCALI (COMUNI) LASCIANDOLE MASSIMA DISCREZIONALITA' ANCHE NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE. COME PROCEDEREBBE? QUALI FASI IPOTIZZEREBBE? QUALI ASPETTI RITERREBBE FONDAMENTALE PRENDERE IN CONSIDERAZIONE?	
D6	IMMAGINI DI TROVARSI IN UN PERIODO LAVORATIVO DI FORTE PRESSIONE SIA PER GLI IMPORTANTI CARICHI DI LAVORO, SIA PER LE SCADENZE STRETTE, CHE DOVRANNO NECESSARIAMENTE ESSERE RISPETTATE. QUALE POSSIBILITÀ LE VENGONO IN MENTE PER GESTIRE AL MEGLIO LA SPECIFICA SITUAZIONE?	
D7	LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI IL SUO DIRIGENTE/RESPONSABILE LE AFFIDA LA RESPONSABILITÀ DI UN LAVORO IMPREVISTO, NON PREVENTIVAMENTE PROGRAMMATO PER QUEL PERIODO, MA URGENTE E IPORTANTE . COME GESTISCE LA SITUAZIONE? COSA FAREBBE NELLO SPECIFICO?	

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

E1	Working as an office employee requires excellent organizational skills, as you need to manage multiple tasks and deadlines efficiently to ensure smooth operations within the company.
E2	She spends a significant portion of her day responding to emails and attending meetings, which are essential for maintaining effective communication with colleagues and clients.
E3	Time management skills are essential for office employees to prioritize tasks, meet deadlines, and maintain a high level of productivity throughout the workday
E4	Office employees must be proficient in using various software programs to perform their tasks efficiently, stay up-to-date with technological advancements, and enhance their productivity
E5	The transition to digital documents has significantly improved our efficiency, allowing for faster communication and reducing the need for physical storage space
E6	Our office has installed solar panels to generate renewable energy, which not only cuts down on electricity costs but also supports our commitment to sustainability
E7	We often collaborate on various projects, sharing ideas and feedback to improve our work processes and achieve better results for the company.
E8	He is responsible for preparing detailed reports and presentations, which are used by the management team to make informed decisions about the company's future
E9	I usually start my day by reviewing my to-do list and prioritizing tasks, which helps me stay focused and manage my time effectively



**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

E10	Promoting digital inclusion must be a top priority to guarantee that all citizens, regardless of age or background, can equally benefit from technological advancements
E11	Effective teamwork in the office leads to better problem-solving, as colleagues can combine their diverse skills and perspectives to find more creative and efficient solutions
E12	Teamwork in the workplace encourages knowledge sharing and continuous learning, which helps improve overall productivity and fosters a culture of mutual respect and growth

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Domanda F1

Il candidato crei un nuovo foglio di lavoro in Microsoft Excel, imposti di giallo il rosso di riempimento della cella B4 e inserisca i bordi esterni neri alla cella B4.

Domanda F2

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](http://www.provincia.mantova.it).

Domanda F3

Il candidato crei un nuovo foglio di lavoro in Microsoft Excel e formatti la cella B4 come data nel formato "gg/mm/aaaa".

Domanda F4

Il candidato crei un nuovo foglio di lavoro in Microsoft Excel e formatti la cella B4 come numero con una posizione decimale.

Domanda F5

Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, scriva il proprio nome e cognome nel corpo del documento, infine salvi il documento in formato PDF sul desktop.

#### Domanda F6

Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word e inserisca al suo interno l'immagine denominata "Logo MN" presente sul Desktop.

#### Domanda F7

Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word e inserisca il proprio nome e cognome nel piè di pagina.

#### Domanda F8

Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, inserisca il proprio nome nel corpo del documento, imposti il tipo carattere "Calibri" e evidenzi di colore azzurro il testo digitato.

#### Domanda F9

Il candidato crei un nuovo documento di testo in Microsoft Word, inserisca l'intestazione e scriva il proprio nome e cognome al suo interno.

#### Domanda F10

Il candidato crei un nuovo foglio di lavoro in Microsoft Excel e formatti la cella B4 come valuta in euro.