

Gruppo 1 “Codice Contratti – lavori Pubblici”

1.1 Il processo di formazione della programmazione dei LL.PP. in ambito comunale, riguardo “Il “Programma Triennale” e relativo “Elenco annuale”

1.2 Il ruolo e le funzioni del RUP negli appalti e nelle concessioni, di cui all’art. 31 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. , con riferimento anche alla Linea Guida ANAC n. 3/2016

1.3 Procedure in caso di lavori di somma urgenza e di protezione civile di cui all’art. 163 del D.Lgs. 50/2016

1.4 I principali contenuti di un Capitolato Speciale di Appalto LL.PP. e descrizione delle categorie di opere generali e specializzate di cui all’All. A D.P.R n. 207/2010 e relative classifiche

1.5 Finalità dell’attività di collaudazione dei LL.PP. di cui all’art. 102 del D.Lgs. 50/2016 e la redazione in conformità ai disposti di cui D.P.R. n. 207/2010

1.6 Descrivere l’attività di verifica preventiva della progettazione di cui all’art. 26 del D.Lgs. 50/2016 e successiva validazione

1.7 Descrizione del Piano di Manutenzione dell’opera e delle sue parti di cui all’art. 38 D.P.R. n. 2017/2010

1.8 Ruolo del Direttore dei Lavori (D.L.) nella esecuzione dei LL.PP. di cui al D.M. 49/2018 e finalità e composizione dell’Ufficio della Direzione dei Lavori di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Gruppo 2 “Codice Contratti – gara, aggiudicazione, affidamento”

- 2.1** Le diverse tipologie di contratti pubblici per l'esecuzione di opere e lavori o forniture di servizi con riferimento all'impostazione dei bandi di gara.
- 2.2** Descrizione delle caratteristiche e dei contenuti principali di un bando di gara per l'affidamento di un appalto di servizi mediante stipulazione di un Accordo Quadro di cui all'art. 54 del Codice degli Appalti (D.L.vo n.50/2016).
- 2.3** Descrizione delle procedure di scelta del contraente di cui all'art. 59 del Codice degli Appalti (D.L.vo n.50/2016).
- 2.4** I criteri di aggiudicazione di un appalto con particolare riferimento al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEV)
- 2.5** I criteri di selezione per l'ammissibilità alle procedure di gara in termini di requisiti e capacità dei possibili contraenti, motivi di esclusione da una procedura di gara e sistema unico di qualificazione degli esecutori di LL.PP. di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 50/2016
- 2.6** Istituto del subappalto di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, modalità per la sua autorizzazione e documentazione da presentare
- 2.7** Modifiche dei contratti e varianti in corso d'opera nella esecuzione di LL.PP. di cui all'art. 106 del al D.Lgs. 50/2016
- 2.8** Situazioni particolari normate dalla legislazione che possono verificarsi quando non si perviene alla corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali, con riferimento particolare a quelle della fase di esecuzione

Gruppo 3 “*Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*”

- 3.1** I principi generali dell'ordinamento contabile con particolare riferimento all'armonizzazione introdotta dal nuovo ordinamento di cui al D-Lgs. 118/2011 e s.m.i.
- 3.2** Le regole contabili di base uniformemente applicate nell'attuale ordinamento con particolare riferimento principio della programmazione di bilancio
- 3.3** Le regole contabili di base uniformemente applicate nell'attuale ordinamento con particolare riferimento principio della contabilità e competenza finanziaria
- 3.4** Il Documento unico di programmazione (DUP), con riferimento sia alla Sezione Strategica che a quella Operativa
- 3.5** La struttura del Bilancio di previsione, parte Entrata e parte Spesa
- 3.6** La procedura di approvazione del bilancio di previsione finanziario ed i principali documenti allegati
- 3.7** Definizione, funzioni e struttura del Piano esecutivo di gestione (PEG)
- 3.8** Le principali fasi della gestione delle Entrate e della Spesa e le variazioni al Bilancio che possono intervenire in corso di esercizio

Gruppo 4 “Disciplina pubblico impiego, performance e normative per la corretta azione amm.va”

- 4.1** Prevenzione della corruzione: gli strumenti previsti dalla normativa vigente

- 4.2** Il diritto di accesso: aspetti essenziali previsti dalla normativa vigente

- 4.3** D.Lgs. 33/2013 cd “Decreto Trasparenza”: caratteristiche e modalità di applicazione

- 4.4** Il nuovo Regolamento U.E. RGPD n. 2016/679 cd “GDPR” in materia di privacy e le sue modalità di applicazione

- 4.5** La responsabilità dirigenziale in ambito amministrativo, contabile, patrimoniale e disciplinare

- 4.6** il sistema di misurazione e valutazione della performance

- 4.7** I controlli sull'attività amministrativa

- 4.8** L'istituto della Conferenza dei servizi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

Gruppo 5 “Organizzazione e gestione risorse umane”

- 5.1 Quali sono a tuo giudizio le funzioni principali che possono determinare il successo di una attività dirigenziale o comunque direttiva in un ente pubblico di media complessità, attingendo alla scorta delle tue esperienze?
- 5.2 Quali sono le caratteristiche fondamentali che ritieni di possedere o di dover acquisire per conseguire “reputazione ed autorevolezza” nei confronti del personale della struttura che ti verrà assegnata, anche sulla base del tuo vissuto personale?
- 5.3 La caratteristica principalmente apprezzata in un profilo dirigenziale è quella di essere un “solutore di problemi” mediante la gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. Quale è il metodo che immagineresti di poter adottare per pervenire al miglior risultato, anche sulla base di situazioni pregresse in cui hai potuto operare?
- 5.4 Il valore aggiunto di un manager, che “sa fare le cose bene”, è sicuramente riconosciuto nel settore privato come l'ulteriore capacità di “comportarsi da leader”. Come riterresti, con tutti i limiti ed i condizionamenti del settore pubblico, di poter dimostrare la tua capacità di introdurre dosi di cambiamento e miglioramento, anche pensando a contesti in cui puoi esserti precedentemente cimentato?
- 5.5 Immaginandoti nel nuovo ruolo, quale stile penseresti maggiormente di adottare tra lo stile cd “direttivo” e quello “partecipativo”, sulla base delle tue caratteristiche soggettive e quelle oggettive del contesto, anche sulla base delle esperienze sinora vissute.
- 5.6 Ti venisse chiesto di formulare un obiettivo da inserire nel Piano Dettagliato degli Obiettivi \ (PDO) relativamente al miglioramento della comunicazione interna e del clima di lavoro con i colleghi, su quali elementi penseresti di poter fare leva, anche con riferimento a situazioni precedentemente vissute?
- 5.7 Avrai sicuramente preso in esame la macrostruttura dell'ente e l'articolazione interna che riguarda i Settori che afferiscono ai LL.PP. Che giudizio ne dai e, dal momento che tutto è migliorabile, che suggerimenti potresti dare al Responsabile del Dipartimento, nel caso te lo chiedesse, anche argomentando sulla base di tue precedenti applicazioni in tale campo.
- 5.8 Oltre che essere valutato nel ruolo Dirigenziale sulla base del raggiungimento degli obiettivi e sulla qualità della propria prestazione da parte del Nucleo di Valutazione dell'ente, un dirigente deve anche fornire una valutazione dell'operato dei responsabili degli ufficio (PO) che gli sono stati assegnati. Una formula che si può utilizzare per la valutazione qualitativa della PERFORMANCE è la seguente: $P = (\text{Atteggiamenti} + \text{Managerialità} + \text{Competenza}) \times \text{Motivazione}$, dalla comprensione abbastanza intuitiva. A tuo giudizio - per una idea personale che puoi esserti fatta in occasione di precedenti esperienze - quali diversi pesi assegneresti ai fattori **A-M-C** (fatto 100 il totale) in relazione alle due diverse situazioni sopra indicate, e che leva incrementale può rappresentare la Motivazione?

- 1) This Code of Practice for construction work is an approved code of practice under section 274 of the Work Health and Safety Act (the WHS Act). An approved code of practice is a practical guide to achieving the standards of health, safety and welfare required under the WHS Act and the Work Health and Safety Regulations. A code of practice applies to anyone who has a duty of care in the circumstances described in the code. Like regulations, codes of practice deal with particular issues and do not cover all hazards or risks that may arise.
- 2) The health and safety duties require duty holders to consider all risks associated with work, not only those for which regulations and codes of practice exist. Courts may regard a code of practice as evidence of what is known about a hazard, risk or control and may rely on the code in determining what is reasonably practicable in the circumstances to which the code relates. Compliance with the WHS Act and Regulations may be achieved by following another method, such as a technical or an industry standard, if it provides an equivalent or higher standard of work health and safety than the code.
- 3) The WHS Act defines a structure as anything that is constructed, whether fixed or moveable, temporary or permanent. High risk construction work is defined as construction work that involves a risk of a person falling more than 2 metres, for example when it is carried out on a telecommunication tower; installing equipment on a telecommunications tower involves demolition of an element of a structure that is related to the physical integrity of the structure, or is likely to involve the disturbance of asbestos. High-risk construction work is not limited to electrical safety 'no-go zones'.
- 4) A construction project covers all the activities involved in the construction work. The cost of construction work can be determined by the contract price for carrying out the work. Everyone involved in construction work has health and safety duties when carrying out the work. The primary duty requires a person conducting a business to ensure that workers and other persons are not exposed to health and safety risks arising from the business. There are also other duty holders that have responsibilities under the WHS Act and Regulations
- 5) It is common in the construction industry for a person to have dual roles. For example, contractors and subcontractors may also be workers. This is recognised in the WHS Act, which provides that a person can have more than one duty by virtue of being in more than one class of duty holder. The WHS Act provides that more than one person can have the same duty and requires that such persons comply with those duties to the standard required. This is, however, qualified by the extent to which the person has the capacity to influence and control the matter.

- 6) The WHS Act requires such duty holders to consult, cooperate and coordinate activities with all other persons who have a duty in relation to the same matter, so far as is reasonably practicable. While this is a specific obligation under the WHS Act, it can also be seen as a practical way in which dual duty holders can ensure that they each fulfil their obligations under the WHS Act and Regulations. At any one time there is generally a number of business operators working at a construction site. Some of these people will have the same duties under the WHS Act and Regulations.
- 7) There may be multiple designers who are involved in the design of a structure and have the same duties, for example architects, civil engineers, electrical engineers, mechanical engineers, structural engineers and hydraulic engineers. A builder could also be considered to be a designer if they are involved in altering the design for a building, even after construction work has commenced. The WHS Act requires a designer to:  so far as is reasonably practicable, ensure that the structure is designed to be without risks to the health and safety of people.
- 8) Under the WHS Regulations, the person conducting a business or undertaking who commissions construction work will usually be the principal contractor. An owner-builder who is a person conducting a business or undertaking may also be the person who commissions construction work. While there may be persons who represent the person who commissions the construction work or a construction project and coordinate the commissioning (e.g project managers, construction managers, architects or engineers), the person who actually commissions the work will remain the duty holder.

1	<p>Aprire sul desktop la cartella identificata dal numero della domanda estratta. Aprire il documento di Open Office Writer "Livorno-si-mobilita" e applicare al primo paragrafo una interlinea di un 1cm.</p>	<p>Aprire sul desktop la cartella con il numero della domanda estratta. Aprire la presentazione di Open Office Impress "Classificazioni", applicare alla prima diapositiva "Effetto transizione" di tipo "Cancella verso l'alto".</p>
2	<p>Aprire sul desktop la cartella con il numero della domanda estratta. Aprire il documento di Open Office Writer "Adotta-un-cane" e imposta la prima riga con caratteri maiuscoli.</p>	<p>Aprire sul desktop la cartella con il numero della domanda estratta. Aprire il documento di Open Office Calc "Classe1_medie". Nel foglio di lavoro "CLASSE1" definire l'area di stampa comprendendo le colonne ALUNNI e 1°TRIM, visualizzare l'anteprima di stampa ed esportare in pdf sul desktop.</p>
3	<p>Aprire Open Office Writer utilizzando il modello personalizzato "lettera legale" e salvarlo sul Desktop con il nome "LetteraLegaleProva".</p>	<p>Aprire sul desktop la cartella con il numero della domanda estratta. Aprire il documento di Open Office Calc "NegozioFatture" e creare un grafico a torta che metta in relazione l'articolo con le quantità presente nel foglio FATTURECALCOLI.</p>
4	<p>Aprire sul desktop la cartella identificata dal numero della domanda estratta. Aprire il documento "Livorno-si-mobilita" e inserire all'inizio del testo la nota di chiusura con contenuto "Pubblicazione rete civica".</p>	<p>Aprire sul desktop la cartella con il numero della domanda estratta. Aprire la presentazione di Open Office Impress "Classificazioni", inserire una nuova diapositiva in prima posizione con layout di tipo "Titolo e Contenuto 2" e definire l'area dei due contenitori di colore giallo.</p>
5	<p>Aprire sul desktop la cartella identificata dal numero della domanda estratta. Aprire il documento "Livorno-si-mobilita" e impostare tutti i paragrafi con capolettera in evidenza.</p>	<p>Aprire sul desktop la cartella identificata dal numero della domanda estratta. Aprire il documento di Open Office Calc "NegozioFatture". Nel foglio FATTURECALCOLI nascondere la colonna GUADAGNO e proteggere il foglio con la password "prova".</p>
6	<p>Aprire sul desktop la cartella con il numero della domanda estratta. Aprire il documento "Livorno-si-mobilita". Impostare le ultime tre righe con l'effetto del carattere in "rilievo" con sfondo verde.</p>	<p>Aprire sul desktop la cartella identificata dal numero della domanda estratta. Aprire il documento di Open Office Calc "Classe1_medie" e posizionarsi sul foglio CLASSE1. Applicare alla colonna 3°TRIM la "formattazione condizionata" per valori maggiori di sei utilizzando lo stile "Intestazione".</p>

7	<p>Aprire sul desktop la cartella identificata dal numero della domanda estratta. Aprire il documento di Open Office Writer “Adotta-un-cane” e impostare il carattere Corsivo ai testi presenti nelle celle della prima colonna della tabella <u>Elenco canili</u>.</p>	<p>Aprire sul desktop la cartella identificata dal numero della domanda estratta. Aprire la presentazione di Open Office Impress “Classificazioni” e impostare la presentazione in modo che parta dalla 3° diapositiva.</p>
8	<p>Aprire sul desktop la cartella identificata dal numero della domanda estratta. Aprire il documento di Open Office Writer “Adotta-un-cane” ed evidenziare di colore giallo il testo contenuto nella tabella. Modificare l’elenco puntato presente nel documento da puntato a numerato.</p>	<p>In un programma di posta elettronica cosa è possibile gestire con la funzionalità FILTRI applicati alla posta in arrivo?</p>