

TRACCE ESTRATTE

- Il candidato illustri sinteticamente il processo di conformazione degli strumenti urbanistici comunali PIT/PPR approvato dalla Regione Toscana
- Si illustrino gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente per l'espropriazione delle aree necessarie alla realizzazione di un'opera pubblica non prevista dai piani urbanistici generali
- La legge 6 novembre 2012 n. 190 ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire e combattere il fenomeno della corruzione nelle attività della P.A., tra le quali figurano l'adozione da parte dell'ANAC del piano nazionale anticorruzione (PNA) e l'adozione da parte degli organi di indirizzo di tutte le P.A. di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il candidato spieghi il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel PNA e descriva il ruolo del dirigente nel sistema di gestione del rischio corruttivo all'interno del Comune
- Il candidato illustri, anche facendo riferimento ad esempi concreti, cosa si intende per "perequazione urbanistica"
- Si elenchino le figure professionali che sovrintendono alla sicurezza dei lavoratori nei cantieri temporanei o mobili e se ne illustrino i compiti
- Ruolo e responsabilità del Dirigente nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale assegnato
- Il candidato illustri, per come declinati dalla LR 65/2014, le norme per l'edilizia sostenibile, gli incentivi riconoscibili e le modalità di accesso agli incentivi
- Si illustri lo strumento di natura programmatica per la valorizzazione del patrimonio immobiliare degli enti pubblici e le specifiche caratteristiche della concessione di valorizzazione
- Cosa si intende per principio di separazione delle competenze tra organi di governo o politici da un lato e dirigenti dall'altro, e, in base a tale principio, quali sono le competenze del dirigente? L'assunzione di quali atti rientra tra le competenze dei dirigenti?
- Il candidato descriva sinteticamente i principali passaggi del percorso tecnico amministrativo da seguire per arrivare alla redazione degli strumenti urbanistici di un comune toscano
- Si illustri l'istituto del collaudo di un'opera pubblica
- Il ciclo di gestione della performance nel Comune
- Il candidato illustri le modalità di attuazione delle politiche per la casa negli strumenti della pianificazione territoriale e urbanistica di cui all'art. 63 della LR 65/2014
- Si illustrino le specifiche modalità di affidamento di un contratto di lavori o servizi attraverso lo strumento dell'accordo quadro
- Fatti brevi cenni al principio generale di trasparenza il candidato illustri le differenze tra l'istituto dell'accesso civico (semplice e generalizzato) e l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla l. 241/1990
- Gli istituti della partecipazione, disciplinati dalla legislazione della Toscana, nella formazione degli atti di governo del territorio
- Si illustrino le caratteristiche e i contenuti dei documenti tecnico amministrativi da porre a base di gara per l'affidamento di un incarico relativo alla progettazione e/o direzione dei lavori di un'opera pubblica e le relative procedure di affidamento
- L'istituto della conferenza dei servizi nella l. 241/1990
- Il candidato illustri sinteticamente, in materia di edilizia privata, i compiti del responsabile del procedimento e del dirigente competente all'adozione del provvedimento finale, anche in caso di divergenza sulle risultanze dell'istruttoria

TRACCE NON ESTRATTE

- Il candidato illustri finalità e modalità di funzionamento della “conferenza di copianificazione” prevista dall’art. 25 della LR 65/2014
- Si illustrino le specifiche modalità di affidamento di una concessione mediante l’istituto del partenariato pubblico privato e le caratteristiche essenziali del relativo contratto
- Il ruolo del dirigente in qualità di datore di lavoro

1 – PROVA DI ESAME DEL 09/06/2021

Creare una nuova cartella di lavoro sul Desktop denominata “prova di esame + nome e cognome” .

Excel

Aprire il file di word denominato prova1.

Tramite le formule eseguire i calcoli richiesti all’interno del file.

Salvare il file di excel nominandolo prova 1 all’interno della cartella precedentemente creata.

Word

Aprire il file di word denominato Carta NON Intestata – concorsista.

Formattare intestazione e piè di pagina con i dati all’interno del documento.

Salvare il file generando un documento informatico seguendo le linee guida AGID (CAD-DLgs 82/2005) nella cartella precedentemente creata sul desktop nominandola Carta intestata + nome e cognome.

Calendarizzazione

Creare un appuntamento sul calendario di Outlook con oggetto “revisione documento” per il giorno 10/06/2021 alle ore 18 invitando l’utente Marco Mealli (marco.mealli@comune.terranuova-bracciolini.ar.it) e in conoscenza ufficio.personale@comune.terranuova-bracciolini.ar.it inserendo il documento firmato come allegato.

Tracce estratte

2 - PROVA DI ESAME DEL 09/06/2021

Creare una nuova cartella di lavoro sul Desktop denominata “prova di esame + nome e cognome” .

Excel

Aprire il file di word denominato prova1.

Tramite le formule eseguire i calcoli richiesti all’interno del file.

Salvare il file di excel nominandolo prova 1 all’interno della cartella precedentemente creata.

Word

Aprire il file di word denominato Carta NON Intestata - concorsista.

Formattare intestazione e piè di pagina con i dati all’interno del documento.

Salvare il file generando un documento informatico seguendo le linee guida AGID (CAD-DLgs 82/2005) nella cartella precedentemente creata sul desktop nominandola Carta intestata + nome e cognome.

Calendarizzazione

Creare un appuntamento sul calendario di Outlook con oggetto “revisione documento” per il giorno 10/06/2021 alle ore 18 invitando l’utente Marco Mealli (marco.mealli@comune.terranuova-bracciolini.ar.it) e in conoscenza ufficio.personale@comune.terranuova-bracciolini.ar.it inserendo il documento firmato come allegato.

3 - PROVA DI ESAME DEL 09/06/2021

Creare una nuova cartella di lavoro sul Desktop denominata “prova di esame + nome e cognome” .

Excel

Aprire il file di word denominato prova1.

Tramite le formule eseguire i calcoli richiesti all’interno del file.

Salvare il file di excel nominandolo prova 1 all’interno della cartella precedentemente creata.

Word

Aprire il file di word denominato Carta NON Intestata - concorsista.

Formattare intestazione e piè di pagina con i dati all’interno del documento.

Salvare il file generando un documento informatico seguendo le linee guida AGID (CAD-DLgs 82/2005) nella cartella precedentemente creata sul desktop nominandola Carta intestata + nome e cognome.

Calendarizzazione

Creare un appuntamento sul calendario di Outlook con oggetto “revisione documento” per il giorno 10/06/2021 alle ore 18 invitando l’utente Marco Mealli (marco.mealli@comune.terranuova-bracciolini.ar.it) e in conoscenza ufficio.personale@comune.terranuova-bracciolini.ar.it inserendo il documento firmato come allegato.

4 - PROVA DI ESAME DEL 09/06/2021

Creare una nuova cartella di lavoro sul Desktop denominata “prova di esame + nome e cognome” .

Excel

Aprire il file di word denominato prova1.

Tramite le formule eseguire i calcoli richiesti all’interno del file.

Salvare il file di excel nominandolo prova 1 all’interno della cartella precedentemente creata.

Word

Aprire il file di word denominato Carta NON Intestata - concorsista.

Formattare intestazione e piè di pagina con i dati all’interno del documento.

Salvare il file generando un documento informatico seguendo le linee guida AGID (CAD-DLgs 82/2005) nella cartella precedentemente creata sul desktop nominandola Carta intestata + nome e cognome.

Calendarizzazione

Creare un appuntamento sul calendario di Outlook con oggetto “revisione documento” per il giorno 10/06/2021 alle ore 18 invitando l’utente Marco Mealli (marco.mealli@comune.terranuova-bracciolini.ar.it) e in conoscenza ufficio.personale@comune.terranuova-bracciolini.ar.it inserendo il documento firmato come allegato.

5 - PROVA DI ESAME DEL 09/06/2021

Creare una nuova cartella di lavoro sul Desktop denominata “prova di esame + nome e cognome” .

Excel

Aprire il file di word denominato prova1.

Tramite le formule eseguire i calcoli richiesti all’interno del file.

Salvare il file di excel nominandolo prova 1 all’interno della cartella precedentemente creata.

Word

Aprire il file di word denominato Carta NON Intestata - concorsista.

Formattare intestazione e piè di pagina con i dati all’interno del documento.

Salvare il file generando un documento informatico seguendo le linee guida AGID (CAD-DLgs 82/2005) nella cartella precedentemente creata sul desktop nominandola Carta intestata + nome e cognome.

Calendarizzazione

Creare un appuntamento sul calendario di Outlook con oggetto “revisione documento” per il giorno 10/06/2021 alle ore 18 invitando l’utente Marco Mealli (marco.mealli@comune.terranuova-bracciolini.ar.it) e in conoscenza ufficio.personale@comune.terranuova-bracciolini.ar.it inserendo il documento firmato come allegato.

6 - PROVA DI ESAME DEL 09/06/2021

Creare una nuova cartella di lavoro sul Desktop denominata “prova di esame + nome e cognome” .

Excel

Aprire il file di word denominato prova1.

Tramite le formule eseguire i calcoli richiesti all’interno del file.

Salvare il file di excel nominandolo prova 1 all’interno della cartella precedentemente creata.

Word

Aprire il file di word denominato Carta NON Intestata - concorsista.

Formattare intestazione e piè di pagina con i dati all’interno del documento.

Salvare il file generando un documento informatico seguendo le linee guida AGID (CAD-DLgs 82/2005) nella cartella precedentemente creata sul desktop nominandola Carta intestata + nome e cognome.

Calendarizzazione

Creare un appuntamento sul calendario di Outlook con oggetto “revisione documento” per il giorno 10/06/2021 alle ore 18 invitando l’utente Marco Mealli (marco.mealli@comune.terranuova-bracciolini.ar.it) e in conoscenza ufficio.personale@comune.terranuova-bracciolini.ar.it inserendo il documento firmato come allegato.

7 - PROVA DI ESAME DEL 09/06/2021

Creare una nuova cartella di lavoro sul Desktop denominata “prova di esame + nome e cognome” .

Excel

Aprire il file di word denominato prova1.

Tramite le formule eseguire i calcoli richiesti all’interno del file.

Salvare il file di excel nominandolo prova 1 all’interno della cartella precedentemente creata.

Word

Aprire il file di word denominato Carta NON Intestata - concorsista.

Formattare intestazione e piè di pagina con i dati all’interno del documento.

Salvare il file generando un documento informatico seguendo le linee guida AGID (CAD-DLgs 82/2005) nella cartella precedentemente creata sul desktop nominandola Carta intestata + nome e cognome.

Calendarizzazione

Creare un appuntamento sul calendario di Outlook con oggetto “revisione documento” per il giorno 10/06/2021 alle ore 18 invitando l’utente Marco Mealli (marco.mealli@comune.terranuova-bracciolini.ar.it) e in conoscenza ufficio.personale@comune.terranuova-bracciolini.ar.it inserendo il documento firmato come allegato.

8 - PROVA DI ESAME DEL 09/06/2021

Creare una nuova cartella di lavoro sul Desktop denominata “prova di esame + nome e cognome” .

Excel

Aprire il file di word denominato prova1.

Tramite le formule eseguire i calcoli richiesti all’interno del file.

Salvare il file di excel nominandolo prova 1 all’interno della cartella precedentemente creata.

Word

Aprire il file di word denominato Carta NON Intestata - concorsista.

Formattare intestazione e piè di pagina con i dati all’interno del documento.

Salvare il file generando un documento informatico seguendo le linee guida AGID (CAD-DLgs 82/2005) nella cartella precedentemente creata sul desktop nominandola Carta intestata + nome e cognome.

Calendarizzazione

Creare un appuntamento sul calendario di Outlook con oggetto “revisione documento” per il giorno 10/06/2021 alle ore 18 invitando l’utente Marco Mealli (marco.mealli@comune.terranuova-bracciolini.ar.it) e in conoscenza ufficio.personale@comune.terranuova-bracciolini.ar.it inserendo il documento firmato come allegato.

1- Activity holidays

Our activity holidays are for everyone, people who love danger or who just like sports. We have a huge variety of water, snow or desert holidays. We'll take you SCUBA diving in the Red Sea or kayaking and white water rafting in Canada. If you prefer snow, you can try skiing or snowboarding in the Alps or even igloo-building.

2- Polar expeditions

Take a cruise to Antarctica or the northern Arctic; explore a land of white natural beauty and wonderful wildlife. Our experts will explain everything about the two poles as you watch the penguins in Antarctica or whales and polar bears in the Arctic. There's no greater adventure than travelling to the ends of the earth. A once-in-a-lifetime experience!

3- Cultural journeys

Our cultural journeys will help you discover ancient civilisations: India, Thailand, Egypt and many more. Visit temples, palaces and ancient ruins – just remember to bring your camera! Get to know local ways of life by exploring markets, trying exotic foods and meeting local people.

4- Trekking tours

We have trekking holidays to famous places such as Machu Picchu or the Everest Base Camp Trek, as well as some nearer to home in the Highlands of Scotland. You don't need to be very sporty, just fairly fit. You'll have a great time enjoying nature with a group of new friends. Some of the holidays include camping, but we'll transport the tents for you!

5- Wildlife holidays

We organise small-group tours to get closer to nature in Africa, Asia or South America. Go on safari in Africa and watch lions and giraffes. Meet the famous turtles of the Galapagos Islands. Look for tigers in India, or take an elephant safari in Sri Lanka. We use local guides and stay in a range of accommodation, from tents to tree houses.

6- How to get around

Bangkok's traffic can be a nightmare. Sure, you can easily take a taxi – if you want to spend hours stuck in traffic jams – but there are two much better ways to get around the city. To explore the temples and historical sites, catch an express boat river taxi or a longtail boat along the Chao Phraya river and the canals.

7- Where to eat

The simple answer is: everywhere! Thai street food is among the best in the world, and for around \$5 you can eat a filling and delicious meal. Some food stands have little plastic seats where you can sit and eat and they cook the same dish over and over, like fried chicken on rice or Pad Thai noodles.

8- Welcome to India

The most famous part of the Taj Mahal is the large white dome in the centre. It is 35 metres high and is surrounded by four smaller domes. The rooms inside the building are decorated with beautiful archways and precious stones in the walls. The buildings are surrounded by gardens with pathways, pools, fountains and green gardens.