

NUMERO	DOMANDE - BUSTA A
A1	Il candidato illustri quali sono i compiti gestiti dal Comune per servizi di competenza statale
A2	Il candidato illustri quali sono gli organi di governo dell'ente locale e le loro principali competenze
A3	Il candidato illustri gli organi di governo dell'ente locale con particolare riferimento all'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo
A4	Il candidato illustri le principali competenze del consiglio comunale
A5	La Giunta comunale - nomina e composizione con riferimento al Comune di Brescia
A6	Il candidato illustri le principali competenze del Sindaco
A7	Il candidato illustri le competenze del Sindaco quale Ufficiale del Governo
A8	Il candidato illustri le funzioni del Segretario comunale
A9	Il candidato illustri la procedura di nomina e revoca del Segretario comunale
A10	Il candidato illustri alcuni dei principali compiti e responsabilità attribuite ai dirigenti dal TUEL
A11	Il candidato illustri la figura del direttore generale e la procedura di nomina
A12	Il candidato illustri i principali servizi di amministrazione generale dei Comuni
A13	Il candidato illustri la natura e le funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
A14	Il candidato illustri in generale alcuni servizi propri degli enti locali
A15	Il candidato illustri le principali competenze del Sindaco
A16	Il candidato illustri il ruolo e le competenze del Consiglio comunale ai sensi del TUEL
A17	Il candidato illustri il potere di ordinanza, le diverse tipologie previste dall'ordinamento e i soggetti titolari del relativo potere
A18	Il candidato illustri la composizione della Giunta comunale nel Comune di Brescia e le sue principali competenze
A19	Il candidato illustri quali sono le attribuzioni e le prerogative della dirigenza ai sensi del D.Lgs. 267/2000
A20	Il candidato illustri i principali contenuti dello Statuto comunale e la procedura per la sua adozione

A21	Il candidato illustri il ruolo e le funzioni del Direttore generale
A22	Il candidato esponga la definizione di amministratore locale
A23	Il candidato illustri quali sono i compiti dell'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)
A24	Il candidato esponga quali sono le funzioni proprie e le funzioni conferite al Comune
A25	Il candidato esponga quali funzioni il Comune svolge per conto dello Stato
A26	Il candidato illustri quali sono le funzioni fondamentali del Comune
A27	Il candidato illustri quali sono le forme di partecipazione del cittadino alla vita del Comune previste dal TUEL
A28	Il candidato esponga il diritto di accesso e informazione del cittadino previsto dal TUEL
A29	Il candidato illustri le principali voci di entrata del bilancio comunale
A30	Il candidato illustri le principali voci di spesa del bilancio comunale
A31	Il candidato illustri bilancio di previsione finanziario dell'ente locale
A32	Il candidato esponga quali sono le competenze dei dirigenti
A33	Il candidato illustri i principali strumenti di programmazione del Comune
A34	Il candidato illustri il principio di distinzione dei ruoli tra politici e dirigenti
A35	Il candidato illustri le diverse modalità di gestione dei servizi erogati dal Comune
A36	Il candidato illustri il servizio di Stato Civile
A37	Il candidato illustri il servizio di anagrafe
A38	Il candidato illustri i servizio statistica
A39	Il candidato illustri i servizi elettorali
A40	Il candidato esponga le competenze del servizio protocollo del Comune
A41	Il candidato esponga le funzioni dell'archivio comunale
A42	Il candidato illustri la procedura e lo scopo dello scarto degli atti di archivio
A43	Il candidato illustri le operazioni di protocollo sul Registro di emergenza – quando e come vengono messe in atto.
A44	Il candidato illustri le “Fasi di vita” dell’archivio previste dalla normativa
A45	Il candidato illustri i requisiti minimi dei documenti soggetti a protocollazione del Comune

A46	Il candidato illustri quali sono i documenti soggetti e non soggetti a registrazione di protocollo
A47	Il candidato illustri cos'è la segnatura di protocollo e quali elementi necessari deve riportare
A48	Il candidato illustri la definizione e finalità del protocollo informatico
A49	Il candidato esponga cosa si intende per registro di protocollo
A50	Quali sono le tre tipologie di archivio documentale
NUMERO	DOMANDE - BUSTA B
B1	Il candidato illustri i diritti non patrimoniali del pubblico dipendente
B2	Il candidato illustri i diritti patrimoniali del pubblico dipendente
B3	Il candidato illustri l'obbligo di astensione nel Codice di comportamento del Comune di Brescia.
B4	Il candidato illustri quale dev'essere il corretto comportamento in servizio del dipendente comunale ai sensi del Codice di comportamento del Comune di Brescia
B5	Il candidato illustri quale dev'essere il corretto comportamento del dipendente comunale nei rapporti con il pubblico
B6	Il candidato illustri a quali conseguenze va incontro il dipendente comunale che viola i doveri previsti dal Codice di comportamento
B7	Il candidato illustri come dev'essere il corretto utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media da parte del dipendente comunale.
B8	Il candidato illustri quali sono i soggetti incaricati dell'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento
B9	Il Candidato illustri quali sono i principi generali del codice di comportamento del Comune di Brescia
B10	Il candidato illustri qual è il corretto comportamento in merito a regali, compensi ed altre utilità secondo il codice di comportamento del Comune di Brescia
B11	Il candidato illustri quali sono i limiti e le condizioni per la sua partecipazione ad associazioni e organizzazioni secondo il codice di comportamento del Comune di Brescia
B12	Il candidato illustri qual è il corretto comportamento che deve tenere il dipendente comunale nei suoi rapporti privati
B13	Il candidato illustri qual è il corretto comportamento del dipendente comunale nell'utilizzo delle tecnologie informatiche secondo il codice di comportamento del Comune di Brescia
B14	Il candidato illustri qual è il corretto utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media secondo il codice di comportamento del Comune di Brescia
B15	Il candidato illustri quali sono le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice di comportamento del Comune di Brescia
B16	Il candidato illustri quali sono i diritti patrimoniali e non patrimoniali del dipendente pubblico
B17	Il candidato illustri quali sono i doveri del pubblico dipendente
B18	In materia di prevenzione e protezione dai rischi, il datore di lavoro, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 81/08, quali doveri di informazione deve attuare nei confronti del lavoratore?
B19	Quali obblighi di segnalazione di violazione del Codice di comportamento gravano sul dipendente?
B20	Quale dovere grava sul dipendente in merito alla comunicazione dei conflitti di interesse e interessi finanziari secondo il codice di comportamento?
B21	Cosa significa che il dipendente deve utilizzare la diligenza del "buon padre di famiglia" nello svolgimento dei propri compiti?

B22	Cosa prevede il Codice di comportamento del Comune di Brescia in merito alle pause durante l'orario di servizio?
B23	Il codice di comportamento del Comune di Brescia si applica solo ai dipendenti del Comune stesso?
B24	Attività formativa del dipendente prevista dal Codice di comportamento del Comune di Brescia
B25	Il dipendente comunale, ai sensi del Codice di comportamento del Comune di Brescia, può liberamente partecipare ad associazioni o organizzazioni, fuori dall'orario di servizio?
B26	Cosa prevede il Codice di comportamento del Comune di Brescia in merito all'utilizzo del veicolo di servizio?
B27	Come si deve comportare il dipendente allorché debba allontanarsi dalla sua sede per ragioni di servizio?
B28	Come si deve comportare il dipendente, ai sensi del codice di comportamento del Comune di Brescia, nell'utilizzo dei social fuori dall'orario di servizio?
B29	Il candidato indichi se, ai sensi del Codice di comportamento del Comune di Brescia, può accettare o chiedere regali agli utenti
B30	Come si attua il concetto di "economicità" ai sensi del Codice di comportamento del Comune di Brescia
B31	Cosa si intende per "conflitto di interessi" ai sensi del Codice di comportamento del Comune di Brescia?
B32	Il dipendente comunale può svolgere incarichi esterni, ai sensi del Codice di comportamento del Comune di Brescia?
B33	Come si deve comportare il dipendente comunale che per il completamento delle proprie attività debba svolgere orario straordinario?
B34	Il candidato illustri il dovere di riservatezza del dipendente comunale
B35	Il candidato illustri il diritto alle pari opportunità
B36	Gli addetti al primo soccorso (nomina e compiti)
B37	Quali sono le figure "chiave" per la sicurezza sul lavoro
B38	Documento di valutazione dei Rischi (DUVR) – definizione, adozione e contenuti.
B39	Obblighi dei lavoratori in tema di sicurezza
B40	Definizione di preposto e relativi obblighi
B41	Descriva la definizione di "dispositivo di protezione individuale" nell'ambito del sistema di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.
B42	Qual è la finalità del documento di valutazione dei rischi dei luoghi di lavoro?
B43	Chi è il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), da chi viene nominato, compiti e ruolo
B44	Cos'è e a cosa serve il piano di emergenza ed evacuazione?
B45	Cosa si intende per primo soccorso? Quando deve essere attivato?
B46	Quali sono gli obblighi dei datori di lavoro ai fini della prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro?
B47	Quali sono gli obblighi del preposto secondo il D.Lgs. 81/2008
B48	In base al D. Lgs. 81/2008, il candidato indichi come e da chi devono essere fornite la necessaria formazione/informazione dei lavoratori
B49	Cos'è un dispositivo di protezione individuale e quali caratteristiche deve possedere?
B50	Quali sono gli obblighi del lavoratore ai fini della prevenzione degli infortuni?
NUMERO	DOMANDE - BUSTA C
C1	Le chiediamo di descrivere un episodio lavorativo o extra lavorativo in cui si è trovato/a a dover gestire un conflitto con un collega o superiore. Come ha affrontato la situazione? Quali azioni ha messo in atto o compie normalmente per gestire al meglio situazioni di questo tipo?

C2	Le chiediamo di descrivere una situazione in cui si è trovato fortemente in disaccordo con un collega di lavoro o di studi o altro. Cosa ha ritenuto importante fare per risolvere la situazione? Come ritiene debbano essere affrontate tali situazioni?
C3	Il candidato riferisca quali sono gli elementi importanti e determinanti per una buona collaborazione nel gruppo?
C4	Secondo lei quali potrebbero essere alcune criticità e/o situazioni conflittuali con l'utenza? E come dovrebbero essere gestite?
C5	Il candidato riferisca quali sono le modalità relazionali e gestionali che ritiene più efficaci ed opportune in caso di situazioni conflittuali.
C6	Quali potrebbero essere, a suo parere, delle ipotetiche criticità nella relazione tra colleghi e con il proprio responsabile e come dovrebbero essere affrontate e gestite?
C7	Quali sono, a suo parere, le migliori modalità di comunicazione all'interno di un gruppo di lavoro, per evitare inefficienze e malintesi?
C8	Nel caso si trovasse ad avere bisogno del supporto di un collega, che però non fosse disposto ad aiutarla, cosa farebbe?
C9	Qual è secondo lei la migliore strategia da adottare nel caso di situazioni tese e conflittuali che si possono presentare nel proprio gruppo di lavoro?
C10	Durante l'orario di servizio le arriva una telefonata da casa sul suo telefono privato. Mentre sta rispondendo arriva un cittadino che vuole chiedere un'informazione. Come si comporta?
C11	Passando nel corridoio si accorge che un telefono squilla ripetutamente, l'incaricato è assente e il telefono non è stato deviato... entra in ufficio e solleva il ricevitore per rispondere dopo essersi presentato... è un utente molto arrabbiato che da giorni cerca delle informazioni senza ottenere risposta. Cosa fa?
C12	Il suo diretto superiore la chiama al telefono e le chiede di recarsi immediatamente da lui per una questione urgente, nel frattempo arriva allo sportello una persona che dice di essere di fretta. Cosa fa?
C13	Si presenta un cittadino che chiede informazioni su una pratica di cui non si occupa ma il collega incaricato non è presente in ufficio, cosa fa?
C14	Un cittadino anziano si presenta allo sportello portandole un piccolo regalo a ringraziamento della pratica che lei gli ha evaso con celerità. Come si comporta?
C15	Il candidato esponga quali sono, a suo parere, gli atteggiamenti che risultano più efficaci nella gestione di una situazione conflittuale con l'utenza.
C16	Quali sono, a suo parere, i validi atteggiamenti e comportamenti di un buon collaboratore?
C17	Cosa significa, a suo parere, agire in maniera autonoma e responsabile nel proprio lavoro?
C18	Il candidato dichiari cosa, a suo parere, è necessario mettere in atto al fine di creare un buon clima lavorativo e relazionale all'interno del settore.
C19	A suo parere come dovrebbero essere affrontate le divergenze tra colleghi?
C20	Come agirebbe davanti ad un utente non contento di come viene erogato un servizio del Comune?
C21	Una persona chiede il rilascio di una documentazione, dice di essere di fretta e di non avere il tempo di aspettare che lei finisca di fare le fotocopie dei documenti. Come si comporta?
C22	Oggi per via di rallentamenti informatici si forma molta coda allo sportello, le persone iniziano a lamentarsi e una signora molto arrabbiata alza la voce e dice di voler parlare con il dirigente responsabile. Come si comporta?
C23	Una persona al telefono dice che vuole fare un reclamo. Come si comporta?
C24	Le viene chiesto di recapitare un pacco presso una sede distaccata del Comune. Il collega d'ufficio le chiede se può dargli un passaggio visto che abita sulla stessa strada che lei deve percorrere. Come si comporta?

C25	Le chiediamo di immaginare una situazione lavorativa in cui si trova a dover moderare un conflitto molto acceso tra due colleghi del suo stesso ufficio. Cosa farebbe nello specifico? Come procederebbe per risolvere la situazione?
C26	Se il suo capo le assegnasse un incarico e lei si rendesse conto che le sue competenze non sono adeguate alle attività che deve svolgere, come si comporterebbe?
C27	Qualora un utente telefonasse lamentando un gravissimo ritardo dell'amministrazione nel definire la sua pratica e la situazione non la riguardasse direttamente, come risponderebbe?
C28	Ha iniziato a lavorare da pochi giorni presso il Comune e sta riscontrando delle difficoltà ad inserirsi perché i colleghi con cui si relaziona sono poco disponibili nel fornire le informazioni necessarie allo svolgimento delle sue attività. Come si comporterebbe?
C29	Il suo diretto superiore la chiama al telefono chiedendo di mandare urgentemente una mail, mentre inizia a predisporla un suo collega le chiede un supporto perché ha bisogno di trovare un documento archiviato in una cartella di cui non ricorda il nome, che si trova nel server del comune. Come si comporta?
C30	Il suo diretto superiore la chiama al telefono e le chiede di recarsi immediatamente da lui per una questione, nel frattempo arriva a sportello una persona per chiedere informazioni. Come si comporta?
C31	Quali sono, a suo parere, le caratteristiche che dovrebbe avere un addetto alla portineria di un palazzo comunale?
C32	In che modo deve porsi un addetto alla portineria di una delle strutture comunali nei confronti del cittadino?
C33	Cosa si aspetta, a suo parere, un cittadino quando accede in una delle strutture comunali
C34	Quale comportamento deve tenere, a suo parere, il collaboratore servizi di supporto quando è in servizio e quando non lo è?
C35	Durante il suo turno di servizio si presenta un anziano signore che le sembra disorientato, chiede il suo aiuto ma non ricorda nulla. Come procede?
C36	Durante il suo turno di servizio ha un diverbio con il collega. Come gestisce la situazione?
C37	Il suo turno di servizio è terminato ma il collega che deve sostituirlo non è ancora arrivato, come si comporta?
C38	Sta utilizzando l'automobile di servizio per effettuare una consegna e durante il tragitto ha un piccolo incidente che causa solo qualche piccolo graffio all'automobile, come si comporta?
C39	È stato incaricato dal Responsabile del Settore di consegnare un documento importante al Responsabile di un altro Settore, una volta arrivato in sede le viene detto che la persona è assente, come procede?
C40	Durante il suo servizio si presenta in portineria un cittadino straniero che non parla la lingua italiana, come procede?
C41	Un cittadino si presenta insistendo per consegnare a mano un'istanza cartacea rivolta genericamente all'Amministrazione comunale, come si comporta?
C42	Quanto e perché è importante secondo lei indossare correttamente l'eventuale vestiario fornito dall'Amministrazione e previsto per gli addetti all'accoglienza presso le sedi del Comune di Brescia?
C43	Come gestisce una fila di persone in coda per accedere ad uno sportello pubblico che iniziano a spazientirsi?
C44	Come si rapporta con i colleghi in servizio che hanno più esperienza di lei: quali vantaggi e possibili criticità
C45	Un cittadino chiede in modo insistente e scortese di parlare con il collega di un ufficio il quale è temporaneamente assente. Come e con quale atteggiamento gestisce il colloquio.
C46	Il suo responsabile di servizio le richiede di supportare i colleghi in alcune semplici attività amministrative che non ha mai svolto. Cosa risponde?

C47	Quanto è importante la riservatezza e il rispetto dei ruoli nella relazione professionale con i propri colleghi, i dirigenti e gli amministratori dell'ente?
C48	Una persona indigente si presenta in portineria chiedendo in modo insistente un immediato contributo economico. Come affronta la situazione?
C49	Mentre sta svolgendo le proprie mansioni, riceve una serie di critiche da parte del suo responsabile di servizio. Le critiche sembrano ingiuste e sta iniziando a sentirsi frustrato. Qual è l'azione migliore da intraprendere in questa situazione?
C50	Una persona si presenta alla portineria di Palazzo Loggia chiedendo insistentemente di parlare con il Sindaco. Come si comporta?