

## 1 - DOMANDE SULL'ENTE E SULL'ORDINAMENTO DELLA PROFESSIONE

Si chiede al candidato di descrivere il processo amministrativo di gestione delle delibere dell'Ordine, da chi devono essere convalidate e la conseguente esecutività ai fini dell'assegnazione delle pratiche agli Uffici.

Il candidato esponga i riferimenti teorici e pratici in merito alla gestione del conflitto, dell'emergenza, dello stress nell'ambiente di lavoro.

Il candidato esponga come organizzerebbe la comunicazione interna ed istituzionale dell'Ente per quanto di competenza.

Procedure di indizione, svolgimento e organizzazione delle Elezioni ordinistiche.

Procedure di iscrizione, cancellazione, sospensioni. Il ruolo del dirigente.

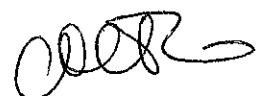
Il ruolo del dirigente per il buon funzionamento delle Commissioni, dei Gruppi di Lavoro, delle Consulte e dei Tavoli tecnici. Il candidato descriva modalità e riferimenti normativi.

Il ruolo del Dirigente nella gestione dei rapporti istituzionali con altri enti. Quali strumenti amministrativi si possono utilizzare per avviare delle collaborazioni inter-istituzionali con enti pubblici e/o privati.

Indicare i compiti e responsabilità del Dirigente per una corretta gestione del Bilancio partecipato.

Il ruolo del Dirigente rispetto al procedimento amministrativo sulle segnalazioni di esercizio abusivo della professione di Psicologo ricevute dall'Amministrazione a seguito dei recenti aggiornamenti normativi in materia.



E. Milano  




**2 - DOMANDE SU DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO PUBBLICO, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E DIREZIONE DI SERVIZI, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Normativa e documentazione da predisporre per dipendenti, collaboratori, fornitori in relazione al GDPR.

Organizzazione del lavoro del personale, piano di incentivazione e valutazione del personale. Il candidato descriva tempistiche, modalità e strumenti di applicazione.

Il candidato parli della responsabilità previste in tema di prevenzione, anticorruzione e trasparenza.

Procedure operative e riferimenti normativi per l'assunzione di personale dipendente.

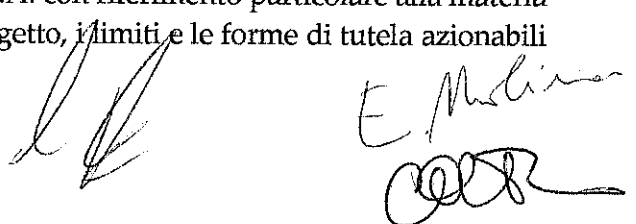
Oneri del dirigente in merito al CCNL Funzioni Centrali, contrattazione integrativa e relazioni sindacali.

Il candidato esponga le proprie conoscenze rispetto a tecniche di programmazione e pianificazione con particolare riferimento al documento di programmazione economico-finanziaria dell'Ente.

Il candidato descriva le proprie conoscenze rispetto alle tecniche e alle proposte applicative di direzione di struttura complessa con particolare riferimento alla dotazione organica dell'Ente.

Appalti e contratti nella Pubblica Amministrazione. Il candidato esponga procedure e atti per una gara di appalto per fornitura di prodotti e la prestazione di servizi.

Il candidato esponga la propria conoscenza e padronanza degli istituti fondamentali di diritto pubblico nonché delle normative vigenti applicate alle P.A. con riferimento particolare alla materia dell'accesso agli atti: i soggetti che ne hanno diritto, l'oggetto, i limiti e le forme di tutela azionabili nel caso di diniego del diritto di accesso.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. One signature appears to be 'E. Melina' and another is a stylized signature.



### 3 – DOMANDE SU CONOSCENZA TECNICO-INFORMATICA

Cosa si intende per conservazione digitale a norma di un documento e quali sono le tecnologie informatiche su cui si basa?

Cosa si intende per protocollo informatico e qual è il suo utilizzo?

Cosa si intende per marca temporale e qual è il suo utilizzo?

Quali garanzie fornisce un documento o messaggio firmato digitalmente?

Quali sono le differenze, se ci sono, tra firma elettronica e firma digitale?

Cosa contiene un file avente come estensione .p7m ?

Perché la PEC è equiparata alla raccomandata con ricevuta di ritorno e ha lo stesso valore legale?

Qual è la condizione necessaria affinché una PEC inviata abbia lo stesso valore probatorio di una raccomandata con ricevuta di ritorno e perché?

Il valore legale di una PEC ha una scadenza e in caso affermativo come può essere prolungato?

Quali sono alcune best practice informatiche per consentire un lavoro ottimale da remoto (ad esempio in smart working), garantendo al contempo la sicurezza e la protezione dei dati?

Che cosa si intende per disaster recovery?

Quali sono alcune best practice per una corretta e sicura gestione delle password di accesso al software e ai servizi?

Cosa si intende per anonimizzazione e pseudonimizzazione di un documento e perché sono importanti?

Lo Spid Professionale contiene informazioni sulla persona giuridica?

