

PROCEDURA SELETTIVA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN DIRIGENTE (QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE) DA ASSEGNARE ALL'INCARICO II LIVELLO NELL'AMBITO DELL'ORGANICO DELLA CAMERA VALDOSTANA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI - CHAMBRE VALDÔTAINE DES ENTREPRISES ET DES ACTIVITÉS LIBÉRALES.

PROVA N.

ORDINAMENTO CONTABILE

1) Quali sono i documenti fondamentali di programmazione e rendicontazione della Chambre?

INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2) Quali sono i principali campi di azione della Chambre per accompagnare l'innovazione nelle PMI?

PROMOZIONE DEL SISTEMA SOCIO-ECONOMICO

3) Quali sono gli strumenti per la valorizzazione del territorio e delle eccellenze produttive?

DIRITTO AMMINISTRATIVO CODICE DEI CONTRATTI E TRASPARENZA

4) Il principio di rotazione ai sensi del d. lgs 36/2023.

PRINCIPI IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA PA

5) Disciplina delle funzioni dirigenziali e la gradazione delle strutture ai sensi della l.r. 22/2010.

DIRITTO COMMERCIALE

6) La natura e le funzioni degli organi di una Società a responsabilità limitata.

INGLESE

7) For any director difficult situations are inevitable, how can you handle conflicts with the other senior leaders and with the staff?

PROCEDURA SELETTIVA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN DIRIGENTE (QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE) DA ASSEGNARE ALL'INCARICO II LIVELLO NELL'AMBITO DELL'ORGANICO DELLA CAMERA VALDOSTANA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI - CHAMBRE VALDÔTAINE DES ENTREPRISES ET DES ACTIVITÉS LIBÉRALES.

PROVA N.

ORDINAMENTO CONTABILE

1) Quali sono gli organi e i documenti preposti alle attività di controllo della Chambre?

INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2) Quali sono le principali innovazioni, anche di carattere tecnologico, che hanno riguardato la PA e la Chambre?

PROMOZIONE DEL SISTEMA SOCIO-ECONOMICO

3) Quali azioni fondamentali occorre realizzare per l'introduzione di un marchio collettivo promosso e sostenuto dalla Chambre?

DIRITTO AMMINISTRATIVO CODICE DEI CONTRATTI E TRASPARENZA

4) I principi dell'accesso agli atti della PA con l'indicazione delle diverse tipologie di accesso e delle loro funzioni.

PRINCIPI IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA PA

5) Disciplina della responsabilità dirigenziale ai sensi della l.r. 22/2010.

DIRITTO COMMERCIALE

6) Natura e limiti della responsabilità verso i terzi e verso i soci nelle Società in nome collettivo.

INGLESE

7) In your opinion what strategies can be adopted for building an efficient work team?

PROCEDURA SELETTIVA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN DIRIGENTE (QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE) DA ASSEGNARE ALL'INCARICO II LIVELLO NELL'AMBITO DELL'ORGANICO DELLA CAMERA VALDOSTANA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI - CHAMBRE VALDÔTAINE DES ENTREPRISES ET DES ACTIVITÉS LIBÉRALES.

PROVA N.

ORDINAMENTO CONTABILE

1) Quali sono i documenti di pianificazione e di gestione contabile della Chambre?

INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2) Quali sono le principali innovazioni, anche tecnologiche, che possono interessare le imprese e le PA?

PROMOZIONE DEL SISTEMA SOCIO-ECONOMICO

3) Quale ruolo può svolgere nella valorizzazione delle attività produttive la certificazione di prodotto?

DIRITTO AMMINISTRATIVO CODICE DEI CONTRATTI E TRASPARENZA

4) L'istituto dell'annullamento d'ufficio.

PRINCIPI IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA PA

5) Disciplina della valutazione della performance ai sensi della l.r. 22/2010.

SISTEMA SANZIONATORIO

6) Il procedimento di accertamento, contestazione e irrogazione delle sanzioni amministrative.

INGLESE

7) The director of staff role requires strong communication skills. How can you manage communication with your staff?