

1. Il/La candidato/a illustri cosa si intende per obiettivi formativi e porti qualche esempio
 2. Il/La candidato/a definisca cosa si intende per hard skills e cosa per soft skills
 3. Il/La candidato/a illustri la struttura generale di un programma di formazione annuale di un ente pubblico
 4. Il/La candidato/a illustri quale procedura seguirebbe per individuare il giusto docente per un corso di formazione per adulti in contesto lavorativo
 5. Quali sono le caratteristiche di un corso adatto all'apprendimento di un pubblico di adulti?
 6. Quando è utile adottare corsi di formazione in e-learning?
 7. Se dovessi avviare un corso di formazione in presenza, quali sarebbero le informazioni principali che forniresti ai partecipanti prima dell'avvio?
 8. Il/La candidato/a descriva le fasi fondamentali del processo di formazione e ne individui i principali strumenti
 9. Il/La candidato/a illustri alcuni strumenti di valutazione degli apprendimenti nell'ambito del processo formativo
 10. Il/La candidato/a descriva i principali strumenti per un'efficace analisi del fabbisogno formativo
 11. Il/La candidato/a illustri le principali metodologie didattiche alternative alla formazione "d'aula"
 12. Il/La candidato/a spieghi cosa si intende per "blended learning" e ne descriva i principali vantaggi
 13. Il/La candidato/a illustri cosa si intende per formazione "one to one" e quando è utile applicarla.
 14. Il/La candidato/a illustri cos'è l'Albo formatori regolamentato dall'All.B alla DGR n.274 del 14/03/2022 e a che scopo viene utilizzato
 15. Se il/la candidato/a dovesse progettare un percorso di formazione destinato ai neoassunti nella P.A. indichi quale tra i seguenti moduli didattici introdurrebbe, indicare una sola alternativa motivando la scelta
 - a. Modulo di Excel avanzato;
 - b. Modulo sul codice di comportamento;
 - c. Modulo di comunicazione assertiva;
 16. In relazione alla procedura amministrativa per il conferimento degli incarichi nell'ambito delle attività formative, il/la candidato/a illustri quali sono le due procedure previste dalla DGR n.274 del 14/03/2022, che la Scuola può seguire.
 17. Se il/la candidato/a si trovasse nelle condizioni di dover attribuire priorità ad uno dei seguenti interventi formativi, a quale la attribuirebbe e perché:
 - a. Corso di aggiornamento per l'Ufficio Legislativo dell'Amministrazione, destinato a 6 dipendenti, inquadrati come avvocati, su una nuova legge nazionale di recente approvazione, concernente la valutazione di impatto delle norme;
 - b. Corso di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro per un gruppo di 40 neo-assunti;
 - c. Corso di team building, per un gruppo di 10 dipendenti di una delle strutture dell'Amministrazione, nell'ambito della quale, una specifica indagine sul benessere organizzativo, ha rilevato problemi di clima;
 18. Il/la candidato/a illustri quali elementi fondamentali deve contenere un progetto di formazione
 19. Il/la candidato/a illustri quali strategie adotterebbe per mantenere alto il livello di coinvolgimento dei partecipanti a un corso di formazione
 20. Il/la candidato/a illustri i principali strumenti per la rilevazione del benessere organizzativo
-
1. Il/La candidato/a illustri i principali contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Marche, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 64 del 27 gennaio 2014
 2. Che cosa si intende, all'interno del Codice di comportamento regionale, per obbligo di astensione del dipendente? (art. 7 del Codice di comportamento)
 3. Come deve comportarsi il dipendente regionale che riceve compensi, regali o altre utilità? (art. 4 del Codice di comportamento)

4. Quali comportamenti deve tenere il dipendente che si rapporta con il pubblico? (art. 12 del Codice di comportamento)
5. A chi si applica il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Marche, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 64 del 27 gennaio 2014?
6. Ai sensi dell'articolo 121 della Costituzione, quali sono gli organi della Regione e che funzioni hanno?
7. Ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, da chi è esercitata la potestà legislativa?
8. Ai sensi dell'articolo 123 della Costituzione, da chi è approvato e cosa contiene lo Statuto regionale?
9. Il/La candidato/a spieghi la differenza tra competenza legislativa concorrente, esclusiva e residuale (art. 117 della Costituzione)
10. 1A norma dell'articolo 118 della Costituzione a chi sono attribuite le funzioni amministrative?
11. Il/La candidato/a illustri l'elezione del Presidente della regione e la nomina della Giunta regionale ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto regionale
12. Secondo l'organizzazione delle funzioni regionali prevista dall'articolo 46 dello Statuto regionale a chi sono attribuite le competenze di "indirizzo e controllo politico-amministrativo" e a chi le "competenze di gestione"?
13. A chi spetta l'iniziativa legislativa secondo quanto disposto dallo Statuto della Regione Marche? (art. 30 dello Statuto regionale)
14. A chi spetta l'approvazione e la promulgazione delle leggi regionali, secondo quanto disposto dallo Statuto della Regione Marche?
15. Il/La candidato/a illustri le funzioni del Consiglio regionale (art. 21 dello Statuto regionale)
16. Il/La candidato/a illustri l'articolazione della struttura organizzativa della Giunta regionale secondo quanto disposto dall'articolo 9 della legge regionale n. 18/2021
17. Il/La candidato/a illustri le principali funzioni della Giunta regionale ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale n. 18/2021
18. Ai sensi della legge regionale n. 18/2021, che cosa sono i Dipartimenti, le Direzioni e i Settori e che funzioni hanno? (articoli 12, 13 e 14 della legge regionale n. 18/2021)
19. Quali sono le funzioni svolte dai dirigenti della Giunta regionale secondo quanto disposto dalla legge regionale n. 18/2021? (art. 15 della legge regionale n. 18/2021)
20. Il/La candidato/a illustri la funzione della Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione come disciplinata dall'articolo 36 della legge regionale n. 18/2021

1. Il/La candidato/a descriva le fasi del procedimento amministrativo (L. 241/90)
2. Il/La candidato/a spieghi cosa si intende per motivazione del provvedimento amministrativo (L.241/90)
3. Il/La candidato/a spieghi cosa si intende per conclusione del procedimento amministrativo (L. 241/90)
4. Il/La candidato/a illustri il ruolo e i compiti del Responsabile del procedimento (L. 241/90)
5. Che cosa si intende per diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo quanto disposto dalla Legge n. 241/90?
6. La trasparenza come principio generale alla base del d.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
7. Il/La candidato/a spieghi che cosa si intende per diritto di accesso civico a dati, documenti e informazioni (d.lgs. 33/2013)
8. Il/La candidato/a illustri i principali obblighi di pubblicazione di informazioni, dati e documenti in capo alle Pubbliche Amministrazioni (d.lgs. 33/2013)

9. La pubblicazione delle informazioni e dei dati in materia di Bandi di concorso (d.lgs. 33/2013)
10. Cos'è e cosa contiene la sezione denominata «Amministrazione trasparente» collocata all'interno dei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013)?
11. Il/La candidato/a illustri la distinzione tra bilancio di cassa e bilancio di competenza
12. Il/La candidato/a spieghi che cosa si intende per bilancio di previsione della Regione
13. Quali sono le fasi dell'entrata?
14. Quali sono le fasi della spesa?
15. Il/La candidato/a spieghi che cosa si intende per rendiconto generale della Regione
16. Il/La candidato/a illustri che cosa si intende per capitolato d'appalto per servizi e forniture
17. Il/La candidato/a illustri che cosa si intende per contratti d'appalto sotto e sopra soglia comunitaria
18. Il/La candidato/a illustri che cosa si intende per affidamento diretto nelle procedure d'appalto
19. Il/La candidato/a illustri quali sono i criteri di aggiudicazione di un appalto
20. Il/La candidato/a descriva le fasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici