

Prova ESTIMATA



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)



CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CON COMPETENZE GIURIDICO - AMMINISTRATIVE DA ASSEGNARE ALL'U.O. PROVVEDITORATO ECONOMATO E VENDITE.

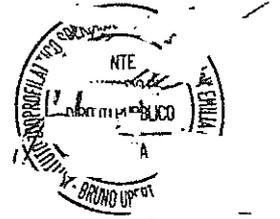
PROVA ORALE N. 2

- 1) Che cosa è indicato nel Programma triennale di acquisti di beni e servizi e dove deve essere pubblicato?
- 2) Descrivi brevemente la procedura ristretta.
- 3) Qual è il settore di competenza istituzionale dell'IZSLER?

Prova non ESUMITA



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)



CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CON COMPETENZE GIURIDICO - AMMINISTRATIVE DA ASSEGNARE ALL'U.O. PROVVEDITORATO ECONOMATO E VENDITE.

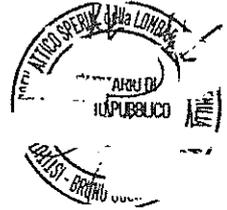
PROVA ORALE N. 3

- 1) Elenca e descrivi brevemente almeno tre principi generali del codice dei contratti pubblici.
- 2) Quali sono i criteri di aggiudicazione degli appalti di servizi e forniture di beni?
- 3) A quale comparto di contrattazione collettiva appartiene il personale dell'IZSLER?

Prova non ESTATA



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)



CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CON COMPETENZE GIURIDICO - AMMINISTRATIVE DA ASSEGNARE ALL'U.O. PROVVEDITORATO ECONOMATO E VENDITE.

PROVA ORALE N. 4

- 1) Le forme di stipulazione del contratto di appalto.
- 2) Il DEC negli appalti di forniture di beni e servizi.
- 3) Chi nomina il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo?

Meetings

1 [Since 2000, the amount of time that we spend in meetings has increased by an estimated 10% per year. An average meeting lasts 30 to 60 minutes, and we attend up to 10 meetings a week.

2 [A recent study in the USA revealed that workers spend an average of two hours a week in pointless meetings. Two hours per person per week has been estimated at \$400 billion per year of lost productivity.

However, meetings are also important for connecting colleagues, sharing ideas and for fostering innovation and creativity.

3 [Some tips to make meetings more productive include having an agenda and sharing it before the meeting. Limit the discussion time, take notes, and define clear action points to be followed afterwards.

4 [Some companies have limited meetings to just one day per week. With this restriction, employees report that many issues are resolved without waiting until the next meeting day.

