

Gruppo 1

1. L'organizzazione di una esposizione temporanea può prevedere la richiesta di prestito di beni culturali. Quale è la procedura prevista dal D. Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. e dalla circolare 29/2019 della Direzione Generale Archeologia, belle arti e paesaggio?
2. Quali sono i documenti da allegare ad una richiesta di prestito per beni culturali per mostre entro i confini nazionali secondo la circolare 29/2019 della Direzione generale archeologia, belle arti e paesaggio?
3. Secondo quanto stabilito dall'art. 89 del D. Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. gli Enti Pubblici possono procedere a ricerche archeologiche in qualità di concessionari ministeriali. Quali sono i titoli necessari per ottenere una concessione ministeriale e qual è la procedura da seguire?
4. In base al D. Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. quali attività abituali legate alla gestione delle collezioni di un museo necessitano di un'autorizzazione da parte della Soprintendenza e/o del Ministero?
5. Secondo l'Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard museali di funzionamento e sviluppo dei musei quali sono le norme per la conservazione e il restauro comprendenti l'esposizione e la movimentazione?
6. Secondo il D. lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. Che cosa s'intende, quali sono i principi che la regolano e come viene applicata concretamente la Sponsorizzazione dei beni Culturali?
7. Tra le varie possibilità di rintracciare fondi privati per la conservazione e la valorizzazione dei Beni Culturali, la normativa vigente prevede il ricorso al sistema dell'Art Bonus. Di cosa si tratta?
8. Da cosa è disciplinata e come avviene la riproduzione dei Beni Culturali?
9. Secondo il D.M. 20 aprile 2005 quali sono le norme per la riproduzione consentite in via eccezionale dall'art. 107, c. 2 del D. Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii.?
10. Quali sono i requisiti essenziali che debbono essere garantiti nell'Ambito V – Sicurezza del Museo, previsto dall'Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard museali?

) Museologia La definizione di "museo" è stata recentemente aggiornata dall'ICOM nel 2022. Potrebbe illustrare i punti principali di questa nuova definizione e commentare le principali differenze rispetto a quella precedente?

Museografia

Può descrivere le principali scelte museografiche che è necessario affrontare nella progettazione di un nuovo allestimento permanente? Quali sono i fattori determinanti per conciliare esigenze conservative, narrative ed esperienziali?

) Principi di comunicazione e marketing culturale

Nel contesto di un museo civico con collezioni archeologiche, quali strategie comunicative e promozionali adotterebbe per coinvolgere il pubblico locale e rendere il patrimonio più comprensibile e partecipato, anche al di fuori della dimensione strettamente specialistica?

) Cosa intendiamo per marketing culturale?

Gruppo 2

1. In base all'allegato I del DM 113 del 21/2/2018 quali sono gli standard minimi e gli obiettivi di miglioramento in relazione alla cura delle collezioni?
2. Sulla base di quali principi legislativi si regola l'appartenenza dei beni archeologici allo Stato, Enti pubblici o privati cittadini?
3. Secondo l'Atto di Indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei, quali sono i principi a cui si deve ispirare il Museo nell'incrementare le proprie collezioni?
4. Nel Museo un ruolo rilevante viene assunto dai depositi. Esponga il candidato la procedura necessaria per provvedere alla regolarizzazione dei depositi espositivi.
5. Il candidato illustri brevemente la differenza tra inventariazione, precatalogazione e catalogazione di un bene culturale anche attraverso esempi che ne mostrino finalità a scopo di tutela e valorizzazione.
6. Quali sono e come sono organizzati i modelli standard per la registrazione dei dati (normative) rilasciati dall'ICCD e disponibili nel SIGECweb?
7. Quali sono i criteri di ordinazione delle SCHEDE DI CATALOGO, gli strumenti più noti e utilizzati fra gli standard ICCD?
8. Secondo la Raccomandazione ICOM "I depositi del patrimonio culturale una risorsa per le istituzioni", quale dovrebbe essere il rapporto tra i depositi di scavo e i depositi museali?
9. Secondo l'Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard museali di funzionamento e sviluppo dei musei quali sono i principi che regolano l'inalienabilità delle collezioni?
10. Secondo le "Linee guida per l'individuazione, l'adeguamento, la progettazione e l'allestimento di depositi per il ricovero temporaneo di beni culturali mobili con annessi laboratori di restauro" del MIC quali sono i caratteri essenziali che dovrebbero rispettare i depositi temporanei di beni culturali?
11. Nella gestione delle collezioni museali è richiesta l'adozione di una scheda conservativa. Come deve essere composta e quali sono le informazioni che deve riportare?
12. In un'esposizione può capitare di decidere di esporre materiali al di fuori di contenitori protettivi. Quali sono le misure di protezione da attivare in tal caso?
13. Secondo le Linee guida per l'individuazione, l'adeguamento, la progettazione e l'allestimento di deposito per il ricovero temporaneo di beni culturali mobili" del MIC, come deve essere allestito un deposito?

14. Rientra tra le competenze dei Musei Civici la possibilità di conservare materiali non facenti parte delle proprie raccolte, in forma di deposito o comodato. Quali sono i caratteri e le differenze tra le due istituzioni?
15. Quali sono le forme di gestione dei beni culturali di appartenenza pubblica definite dal D. lgs. 42/2004 e ss.mm.ii?

Gruppo 3

1. Gli organi collegiali del Comune, nella loro composizione e funzione
2. Atti monocratici ed atti collegiali nell'ordinamento degli enti locali
3. Ordinanze dirigenziali e sindacali
4. Compiti e funzione del Segretario Generale
5. Pareri dei Responsabili dei servizi
6. Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio
7. L'Organismo Indipendente di Valutazione
8. Elezione del Sindaco: elementi principali del sistema elettorale nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti
9. Elezione del Sindaco: elementi principali del sistema elettorale nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti
10. Il Documento Unico di Programmazione (DUP): caratteristiche/contenuti, organo competente e sua collocazione nel ciclo della programmazione
11. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG): caratteristiche/contenuti, organo competente e sua collocazione nel ciclo della programmazione
12. Le principali competenze del Consiglio Comunale
13. Il potere regolamentare degli Enti Locali
14. Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale
15. Organi monocratici e organi collegiali del Comune
16. Il ciclo di programmazione dell'Ente Locale
17. Le funzioni della dirigenza e/o del titolare di "elevata qualificazione"

Gruppo 4

CAPACITÀ DI RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di analisi e di individuazione degli stakeholders, capacità di comprendere meglio i bisogni e le attese dei diversi stakeholders, capacità di differenziare la comunicazione a seconda degli attori coinvolti, anticipare rischi, evitare ritardi, incomprensioni e problemi per i progetti.

- *Può descrivere l'avvio di un nuovo progetto lavorativo/di studi/di volontariato specificando come ha individuato gli stakeholders e che tipo di comunicazione ha avviato con loro?*

CAPACITÀ DI RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di analisi e di individuazione degli stakeholders, capacità di comprendere meglio i bisogni e le attese dei diversi stakeholders, capacità di differenziare la comunicazione a seconda degli attori coinvolti, anticipare rischi, evitare ritardi, incomprensioni e problemi per i progetti.

- *Può descrivere una situazione lavorativa/di studi/di volontariato critica in cui ha dovuto gestire la relazione con gli stakeholders?*

DISPONIBILITÀ AL CAMBIAMENTO E CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di contribuire con soluzioni innovative alla risoluzione dei problemi attraverso lo studio di realtà esterne, di esperienze acquisite e attraverso l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti.

- *Come si è approcciato a una situazione lavorativa/di studio/ nel tempo libero dove ha capito che il suo comportamento abituale non avrebbe funzionato?*

DISPONIBILITÀ AL CAMBIAMENTO E CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di contribuire con soluzioni innovative alla risoluzione dei problemi attraverso lo studio di realtà esterne, di esperienze acquisite e attraverso l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti.

- *Descriva quali processi innovativi ha intrapreso per risolvere una problematica improvvisa in ambito lavorativo/di studio/tempo libero.*

DISPONIBILITÀ AL CAMBIAMENTO E CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di contribuire con soluzioni innovative alla risoluzione dei problemi attraverso lo studio di realtà esterne, di esperienze acquisite e attraverso l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti.

- *Illustri un caso in cui ha dovuto gestire un'attività nuova nel contesto professionale/di studi/di volontariato, descrivendo l'attività, le azioni proposte e quelle poi messe in campo, il tipo di collaborazione che ha avuto coi colleghi e i risultati ottenuti.*

DISPONIBILITÀ AL CAMBIAMENTO E CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di contribuire con soluzioni innovative alla risoluzione dei problemi attraverso lo studio di realtà esterne, di esperienze acquisite e attraverso l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti.

- *Descriva una situazione in cui le è stato assegnato un compito al di fuori delle sue responsabilità abituali. Come ha gestito la situazione? Qual è stato il risultato?*

CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, RELAZIONE E SINTESI

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di condividere conoscenze e informazioni e di coordinare le attività, al fine di conseguire più agevolmente gli obiettivi, attivando i canali di comunicazione più efficaci. È la capacità di lavorare in gruppo, di condividere competenze e conoscenze al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

- *Ha mai lavorato in un team dove c'era una mancanza di comunicazione? Come ha affrontato questa situazione?*

CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, RELAZIONE E SINTESI

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di condividere conoscenze e informazioni e di coordinare le attività, al fine di conseguire più agevolmente gli obiettivi, attivando i canali di comunicazione più efficaci. È la capacità di lavorare in gruppo, di condividere competenze e conoscenze al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

- *Descriva una situazione lavorativa/di studio/del tempo libero in cui ha dovuto interagire con più persone usando diversi mezzi di comunicazione (telefono/mail/riunioni) e racconti come ha gestito i processi comunicativi.*

ORIENTAMENTO AL LAVORO IN TEAM E ALLA TRASVERSALITÀ

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di integrare le proprie e le altrui competenze ed energie, mettendole al servizio dell'obiettivo da raggiungere, in modo tale che la sommatoria (il team) sia maggiore dell'insieme delle singole parti (i partecipanti). Capacità a far parte di un gruppo e a condividere in sinergia con i membri del gruppo attitudini personali e professionali in vista di un obiettivo comune da raggiungere.

- *Descriva una situazione in cui ha dovuto adattarsi allo stile lavorativo di un collega per completare un progetto o raggiungere gli obiettivi dati (lavorativi/di studio/di volontariato)*

ORIENTAMENTO AL LAVORO IN TEAM E ALLA TRASVERSALITÀ

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di integrare le proprie e le altrui competenze ed energie, mettendole al servizio dell'obiettivo da raggiungere, in modo tale che la sommatoria (il team) sia maggiore dell'insieme delle singole parti (i partecipanti). Capacità a far parte di un gruppo e a condividere in sinergia con i membri del gruppo attitudini personali e professionali in vista di un obiettivo comune da raggiungere.

- *Illustri una situazione in cui ha dovuto svolgere insieme ad altri colleghi/e un compito o un'attività, descrivendo il caso e le sue criticità, le azioni che ha messo in campo, il tipo di collaborazione che ha avuto coi colleghi e i risultati ottenuti.*

PROATTIVITÀ E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia

alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace. Capacità di agire in autonomia rispettando le gerarchie e l'organizzazione.

- *Racconti una situazione in cui le è stata data una consegna/obiettivo di lavoro nuovo e descriva come si è organizzato/a per realizzarlo*

PROATTIVITÀ E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace. Capacità di agire in autonomia rispettando le gerarchie e l'organizzazione.

- *Descriva qual è stato il suo ruolo in un progetto di lavoro/studio/tempo libero dagli obiettivi complessi e qual è stato il suo contributo specifico*

PROATTIVITÀ E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

Legga la definizione della competenza e poi risponda alla domanda.

Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace. Capacità di agire in autonomia rispettando le gerarchie e l'organizzazione.

- *Illustri una situazione in cui ha dovuto superare un ostacolo, descrivendo il caso e le sue criticità, le azioni che ha messo in campo, il tipo di collaborazione che ha avuto con gli attori presenti e i risultati ottenuti.*

ACCERTAMENTO COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE

Esempi delle principali periferiche di una postazione informatica uso ufficio

Principali funzioni di un foglio di calcolo ed esempio dei più diffusi software di calcolo disponibili sul mercato

Programmi di video scrittura: esempio dei più diffusi software disponibili sul mercato

Differenza tra hardware e software?

Differenza tra input e output. Fare un esempio di periferiche di input e di output.

Con quali elementi si identifica una cella di Excell?

Cosa significa "formattare" un testo?

È possibile ripristinare un file che errore è stato spostato nel cestino?

In cosa consiste il backup?

Come si crea una cartella sul desktop?

Che cos'è un browser?

Cosa si intende per stampante multifunzione?

Cos'è un motore di ricerca?

Che cos'è l'hard disk?

Cosa significa WI-FI?

Quali sono le combinazioni rapide da tastiera per i comandi "Copia" e "Incolla"?

A cosa serve il programma Excel o Calc? Che tipo di programma è?

Che differenza c'è tra file e cartella?

Che cos'è la PEC?

Nella posta elettronica cosa è lo "spam"?

Nell'invio di una mail cosa significa il campo "ccn"? A cosa serve?

Cosa significa comprimere un file?

Che cosa significa "zippare" un file?

La firma elettronica: caratteristiche, funzioni

Principali caratteristiche di un file PDF

LINGUA INGLESE

Estratti dai testi:

Delphi The archeological site and the museum

Roman Agora – Library of Hadrian