



Concorso per

# 144 ALLIEVI DIRIGENTI SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Competenze, quesiti e casi svolti  
per le prove d'esame

- Linee guida SNA per l'accesso alla dirigenza
- Competenze dei dirigenti della PA
- Quesiti situazionali
- Quesiti di ragionamento verbale e logico astratto

**SCONTO ESCLUSIVO**

Disponibile tra i materiali online **coupon del 10%** per l'acquisto dell'iscrizione trimestrale alla piattaforma

**EdiSES**  
formazione



ESTENSIONI ONLINE

Software di  
**esercitazione** | Spiegazioni in  
**aula virtuale**



**EdiSES**  
edizioni



# Concorso per **144 ALLIEVI DIRIGENTI** **SNA** Scuola Nazionale dell'Amministrazione

**Competenze, quesiti e casi svolti  
per le prove d'esame**

**Accedi ai servizi riservati**

Il codice personale contenuto nel riquadro dà diritto a servizi riservati ai clienti. Registrandosi al sito, dalla propria area riservata si potrà accedere a:

**MATERIALI DI INTERESSE  
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

**CODICE PERSONALE**

Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.  
Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente.  
Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile.  
**L'accesso ai servizi riservati** ha la **durata di 18 mesi** dall'attivazione del codice  
e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

# Istruzioni per accedere ai contenuti e ai servizi riservati

SEGUI QUESTE SEMPLICI ISTRUZIONI

SE SEI REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



inserisci email e password



inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN,  
riportato in basso a destra sul retro di  
copertina



inserisci il tuo **codice personale** per  
essere reindirizzato automaticamente  
all'area riservata

SE NON SEI GIÀ REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



registra al sito **edises.it**



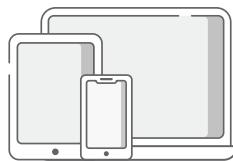
attendi l'email di conferma  
per perfezionare  
la registrazione



torna sul sito **edises.it** e seguì la  
procedura già descritta per  
utenti registrati



## CONTENUTI AGGIUNTIVI



Per problemi tecnici connessi all'utilizzo dei  
supporti multimediali e per informazioni sui  
nostri servizi puoi contattarci sulla piattaforma  
**assistenza.edises.it**

SCARICA L'APP **INFOCONCORSI** DISPONIBILE SU APP STORE E PLAY STORE

Concorso per

**144 ALLIEVI  
DIRIGENTI**

**SNA** Scuola Nazionale  
dell'Amministrazione

Competenze, quesiti e casi svolti  
per le prove d'esame



Concorso 144 Allievi Dirigenti SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)  
Competenze, quesiti e casi svolti per le prove d'esame  
I Edizione, 2025  
Copyright © 2025 EdiSES Edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0  
2029 2028 2027 2026 2025

*Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata*

*A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale, del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.*

L'Editore

*Progetto grafico:* ProMedia Studio di A. Leano

*Fotocomposizione:* EdiSES Edizioni S.r.l.

*Stampato presso:* Vulcanica S.r.l. – Nola (NA)

*Per conto della* EdiSES Edizioni S.r.l. – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 979 12 5602 499 5

[www.edises.it](http://www.edises.it)

---

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e, nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi sulla piattaforma *assistenza.edises.it*

# Sommario

Premessa .....	VII
----------------	-----

## Parte Prima Competenze trasversali

<b>Capitolo 1</b> Le competenze più richieste nel mondo del lavoro.....	3
<b>Capitolo 2</b> Le <i>soft skills</i> : tipologie e indicatori comportamentali.....	29
<b>Capitolo 3</b> Gli strumenti e le tecniche di valutazione delle competenze trasversali .....	44
<b>Capitolo 4</b> Il Sistema di misurazione e di valutazione della <i>performance</i> nella PA .....	60
<b>Appendice</b> Il colloquio .....	85

## Parte Seconda I test situazionali

<b>Capitolo 1</b> Guida alla risoluzione dei test situazionali .....	93
<b>Capitolo 2</b> Esercitazioni.....	118

## Parte Terza I test logico-attitudinali

<b>Capitolo 1</b> Guida alla risoluzione dei test logico-attitudinali.....	157
<b>Capitolo 2</b> Esercitazioni.....	232
<b>Capitolo 3</b> I test logico-attitudinali nei concorsi per l'Unione europea.....	250





# Premessa

Manuale sulle competenze dei dirigenti della PA italiana richieste per la prova preselettiva, la seconda prova scritta e la prova orale del concorso per l'ammissione di **144 Allievi** all'**11° corso-concorso** selettivo di formazione dirigenziale organizzato dalla **Scuola nazionale dell'amministrazione** (SNA) e il successivo reclutamento di **120 Dirigenti**.

Il testo si articola in tre parti:

- la prima parte descrive le **competenze più richieste nel mondo del lavoro** e gli strumenti e le tecniche per valutarle (fra cui, la prova in-basket)
- la seconda parte è dedicata ai **quesiti situazionali**, alcuni dei quali assegnati nei precedenti concorsi SNA
- la terza parte analizza i test di **ragionamento verbale e logico astratto**

Tra le estensioni web del volume sono disponibili:

- il **software online** che permette infinite esercitazioni sui test situazionali e sui test logico-attitudinali;
- per alcune categorie di quesiti, indicate nel volume dalla specifica icona , sono offerte **spiegazioni in aula virtuale**;
- un coupon del 10% per l'acquisto dell'iscrizione trimestrale alla piattaforma della Formazione EdiSES.

Ulteriori **materiali didattici e aggiornamenti** sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nelle prime pagine del volume.

Eventuali errata-corrige saranno pubblicati sul sito *edises.it*, nella scheda "Aggiornamenti" della pagina dedicata al volume e nell'area riservata.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri **social**, su **blog.edises.it** e **infoconcorsi.com**.





# Indice

## Parte Prima Competenze trasversali

### Capitolo 1 Le competenze più richieste nel mondo del lavoro

1.1	Il concetto di competenza nel lavoro .....	3
1.2	<i>Hard skills</i> e <i>soft skills</i> .....	5
1.3	Le competenze digitali: <i>digital hard skills</i> e <i>digital soft skills</i> .....	6
1.3.1	Le competenze trasversali digitali .....	6
1.3.2	Le competenze digitali per la pubblica amministrazione: il PNRR; la Strategia nazionale per le competenze digitali; il Syllabus .....	8
1.4	Intelligenza artificiale e digitalizzazione della Pubblica amministrazione .....	14
1.4.1	Il Piano Triennale per l'informatica nella pubblica Amministrazione .....	14
1.4.2	Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione.....	15
1.5	Il concetto di competenza nell'ordinamento giuridico italiano e nel quadro dell'Unione europea .....	16
1.5.1	Le competenze e l'apprendimento permanente nel decreto legislativo 13/2013 .....	17
1.5.2	Le competenze chiave per l'apprendimento permanente nella Raccomandazione del Consiglio UE 22 maggio 2018 .....	17
1.6	Le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche: dalle conoscenze alle competenze.....	19
1.6.1	Fabbisogni professionali e gestione per competenze.....	20
1.6.2	Il modello di rappresentazione dei profili di ruolo .....	22
1.7	Le competenze nei concorsi per l'Unione europea: il Quadro delle competenze EPSO.....	24

### Capitolo 2 Le *soft skills*: tipologie e indicatori comportamentali

2.1	Introduzione .....	29
2.2	<i>Skill</i> di efficacia personale.....	29
2.2.1	Autocontrollo emotivo .....	30
2.2.2	Resistenza allo stress.....	30
2.2.3	Fiducia in se stessi .....	31
2.2.4	Apertura al cambiamento .....	31
2.2.5	Flessibilità .....	32
2.2.6	Creatività.....	32
2.3	<i>Skill</i> relazionali.....	33
2.3.1	Comunicazione interpersonale e ascolto attivo.....	33
2.3.2	Orientamento all'altro.....	34
2.3.3	Team working .....	34
2.4	<i>Skill</i> relative a impatto e influenza .....	35
2.4.1	Persuasività .....	35
2.4.2	Consapevolezza organizzativa.....	36
2.4.3	Leadership.....	36



2.5	<i>Skill</i> orientate alla realizzazione .....	38
2.5.1	Orientamento al risultato .....	38
2.5.2	Accuratezza .....	39
2.5.3	Proattività .....	39
2.5.4	<i>Problem solving</i> .....	40
2.5.5	Pianificazione ( <i>Time Management</i> ) .....	41
2.5.6	Autonomia .....	42

### Capitolo 3 Gli strumenti e le tecniche di valutazione delle competenze trasversali

3.1	Introduzione .....	44
3.1.1	Sistemi e processi di valutazione del personale .....	44
3.1.2	La <i>job description</i> .....	45
3.1.3	Le tecniche di valutazione delle competenze .....	46
3.2	I test .....	47
3.2.1	I test situazionali .....	48
3.2.2	I test logico-attitudinali .....	48
3.2.3	I test di personalità .....	48
3.3	L'Assessment Center .....	49
3.3.1	Le linee guida internazionali in materia di Assessment Center .....	49
3.3.2	Individuazione delle competenze da valutare .....	51
3.3.3	Gli strumenti per la valutazione delle competenze nell'Assessment Center .....	52
3.3.4	La prova <i>in-basket</i> .....	53
3.3.5	Studio di caso .....	55
3.3.6	Casi gestionali .....	57
3.3.7	Presentazione .....	57
3.3.8	<i>Interview simulation</i> e Intervista comportamentale .....	57
3.3.9	Discussione di gruppo a ruoli liberi e a ruoli assegnati .....	58
3.4	Il Development Center .....	58

### Capitolo 4 Il Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* nella PA

4.1	Il concetto di <i>performance</i> .....	60
4.2	Il Sistema di misurazione e di valutazione .....	60
4.2.1	Definizione e oggetto della valutazione .....	60
4.2.2	Finalità della valutazione .....	61
4.3	Le strutture e i soggetti coinvolti .....	62
4.3.1	Quadro d'insieme .....	62
4.3.2	Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV) .....	63
4.4	Il ciclo della <i>performance</i> .....	64
4.5	<i>Performance</i> individuale: le nuove indicazioni nella Direttiva 29 novembre 2023 .....	64
4.5.1	Le dimensioni della <i>performance</i> individuale .....	64
4.5.2	La valutazione per risultati: caratteri e tipologie degli obiettivi .....	65
4.5.3	La valutazione per comportamenti organizzativi nella Pubblica amministrazione (Fonte: Formez PA) .....	66
4.5.4	La valutazione dei comportamenti dirigenziali: la <i>leadership</i> .....	68
4.5.5	La valorizzazione del merito nel contesto organizzativo .....	69
4.5.6	Le nuove tipologie di valutazioni .....	70
4.6	La <i>performance</i> organizzativa .....	70

4.6.1	Ambiti di misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa .....	70
4.6.2	Le dimensioni della <i>performance</i> organizzativa: gli indicatori.....	71
4.7	Il Piano della <i>performance</i> e la Relazione annuale .....	73
4.8	Sviluppo e gestione delle competenze: la direttiva 14 gennaio 2025.....	74
4.8.1	La gestione delle competenze nel settore pubblico .....	74
4.8.2	Le competenze fondamentali per la transizione della pubblica amministrazione.....	74
4.9	La valutazione delle competenze nelle linee guida SNA per l'accesso alla dirigenza .....	76
4.9.1	Obiettivi delle linee guida.....	76
4.9.2	I nuovi principi in materia di accesso alla dirigenza .....	76
4.9.3	Modalità di realizzazione dell'Assessment Center nella selezione della dirigenza .....	77
4.9.4	Il modello di competenze dei dirigenti della PA italiana.....	78
4.10	Gli strumenti per la valutazione delle competenze nei concorsi per l'Unione europea .....	82
4.10.1	Test di ragionamento.....	83
4.10.2	Test di conoscenza dell'UE .....	83
4.10.3	Studio di un caso.....	83
4.10.4	Prova scritta.....	83
4.10.5	Test delle competenze digitali .....	84

## Appendice Il colloquio

1	Il colloquio di lavoro: obiettivi e <i>soft skills</i> valutate .....	85
1.1	Gli obiettivi del colloquio .....	85
1.2	Le <i>soft skills</i> valutate nel colloquio di lavoro .....	85
2	I livelli di strutturazione dei colloqui.....	86
3	Il colloquio individuale.....	86
3.1	Nozione .....	86
3.2	Tipologie di colloqui individuali.....	88
4	Il colloquio di gruppo.....	88
5	La comunicazione nel colloquio di lavoro.....	89

## Parte Seconda I test situazionali

### Capitolo 1 Guida alla risoluzione dei test situazionali

1.1	Introduzione .....	93
1.2	Struttura dei test .....	93
1.3	Esempio tratto dal bando per 150 Dirigenti Agenzia Entrate 2018.....	94
1.4	Test situazionali utilizzati nelle selezioni RIPAM .....	96
1.4.1	Test situazionali assegnati nella selezione RIPAM 2020.....	97
1.4.2	Test situazionali assegnati nella selezione RIPAM 2022 .....	99
1.5	Test situazionali utilizzati nella preselezione SNA.....	100
1.5.1	Test situazionali assegnati alla prova preselettiva dell'8° corso-concorso SNA.....	100
1.5.2	Test situazionali assegnati alla prova preselettiva del 9° corso – concorso SNA .....	103
1.5.3	Test situazionali assegnati alla prova preselettiva del 10° corso – concorso SNA.....	105
1.6	Esempi di test situazionali.....	107
1.6.1	Ulteriore tipologia di test situazionali.....	111



## Capitolo 2 Esercitazioni

2.1	Quesiti.....	118
2.2	Risposte corrette.....	138

## Parte Terza

### I test logico-attitudinali

## Capitolo 1 Guida alla risoluzione dei test logico-attitudinali

1.1	Logica verbale .....	157
1.1.1	I sinonimi.....	157
1.1.2	I contrari .....	158
1.1.3	Le analogie verbali.....	159
1.1.4	Le classificazioni concettuali.....	162
1.1.5	Gli anagrammi .....	163
1.1.6	Le prove di vocabolario .....	164
1.1.7	Significato dei termini nel contesto.....	165
1.1.8	I modi di dire.....	166
1.1.9	Inserzione logica di termini in testi incompleti.....	166
1.2	Ragionamento critico-verbale.....	167
1.2.1	I sillogismi .....	167
1.2.2	Le negazioni.....	170
1.2.3	Condizioni necessarie e/o sufficienti .....	171
1.2.4	Deduzioni logiche da premesse .....	173
1.2.5	Implicazioni logiche .....	174
1.2.6	Le prove di comprensione di brani.....	176
1.2.7	Relazioni d'ordine .....	179
1.2.8	Relazioni insiemistiche.....	185
1.3	Logica numerica e <i>problem solving</i> .....	187
1.3.1	Esercizi con frazioni e percentuali.....	188
1.3.2	Esercizi con proporzioni .....	189
1.3.3	Esercizi su medie.....	190
1.3.4	Esercizi su progressioni aritmetiche e progressioni geometriche .....	191
1.3.5	Esercizi con equazioni e sistemi di equazioni di primo grado.....	193
1.3.6	Le equazioni simboliche.....	197
1.3.7	Esercizi con il calcolo combinatorio.....	197
1.3.8	Esercizi con le probabilità .....	203
1.3.9	Esercizi su spazio, velocità e tempo .....	203
1.3.10	Interpretazione di dati da tabelle (ragionamento critico-numerico).....	206
1.3.11	Interpretazione di dati da grafici.....	208
1.3.12	Le serie numeriche .....	211
1.3.13	Le serie alfabetiche .....	215
1.3.14	Le serie alfanumeriche .....	216
1.3.15	Le serie numeriche nelle configurazioni grafico-geometriche .....	217
1.3.16	Le matrici quadrate .....	218
1.3.17	Esercizi sugli insiemi e sulle ripartizioni .....	219
1.3.18	<i>Problem solving</i> .....	221

1.4	Ragionamento astratto e spaziale. Abilità visiva.....	225
1.4.1	Le serie.....	226
1.4.2	Le matrici.....	226
1.4.3	Le proporzioni.....	227
1.4.4	Le categorizzazioni e le classificazioni.....	228
1.4.5	Scomposizione e ricostruzione di figure geometriche.....	229
1.4.6	Attenzione e precisione.....	229

**Capitolo 2 Esercitazioni**

2.1	Quesiti.....	232
2.2	Risposte commentate .....	239

**Capitolo 3 I test logico-attitudinali nei concorsi per l'Unione europea**

3.1	I test di ragionamento EPSO .....	250
3.1.1	I test di ragionamento verbale.....	250
3.1.2	I test di ragionamento numerico .....	251
3.1.3	I test di ragionamento astratto .....	252



# Parte Prima

## Competenze trasversali

### SOMMARIO

**Capitolo 1**

Le competenze più richieste nel mondo del lavoro

**Capitolo 2**

Le *soft skills*: tipologie e indicatori comportamentali

**Capitolo 3**

Gli strumenti e le tecniche di valutazione delle competenze trasversali

**Appendice**

Il colloquio



# Capitolo 1

## Le competenze più richieste nel mondo del lavoro

### 1.1 Il concetto di competenza nel lavoro

Il **processo di selezione del personale** nelle organizzazioni, pubbliche o private, è un momento centrale tra i diversi meccanismi di gestione delle risorse umane.

Tecnicamente, nel processo di selezione viene attuata un'attività di ricerca tesa a scegliere il soggetto che tra gli altri risulta maggiormente idoneo a ricoprire un determinato ruolo professionale in virtù delle conoscenze, competenze e motivazioni che possiede. In questo processo, il primo passo è quello di confrontare le *conoscenze*, le *competenze* e le *motivazioni* dei soggetti da selezionare con i *requisiti* necessari per esercitare il ruolo relativo alla posizione da ricoprire.

Ma, per comprendere il concetto di **competenza** nel lavoro, è necessario ricorrere agli studi della psicologia del lavoro, nell'ambito della quale *la competenza è un aspetto strettamente connesso alla dimensione soggettiva del lavoratore*.

La competenza esprime, innanzi tutto, il concetto di *pertinenza* o *spettanza*. In tal senso definisce ciò che compete a una determinata figura professionale ovvero ciò che costituisce il suo ambito di pertinenza, il suo dominio. Pertanto, si può ben capire come il concetto di competenza sia strettamente connesso al ruolo professionale. Ma la competenza non può ridursi esclusivamente al concetto di pertinenza, come dimostrano gli studi dei due psicologi del lavoro **William Levati** e **Maria V. Saraò**, che forniscono una interessante definizione di competenza intesa come dimensione psicologica: "La competenza è una caratteristica intrinseca di un individuo, appartenente alla dimensione psicologica, costituita dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate. Si esprime attraverso i comportamenti e necessita della motivazione e del contesto. L'aspetto specifico del contesto, che impatta sulla nascita e sullo sviluppo della competenza, è la cultura organizzativa. L'azione combinata di motivazione e contesto fa assumere alla competenza il suo carattere soggettivo di consapevolezza di possibilità di controllo sull'ambiente esterno" (W. Levati, M.V. Saraò, *Il modello delle competenze*, Franco Angeli, Milano 2003). Secondo questa interpretazione, dunque, la competenza non è un comportamento o modello comportamentale, bensì una caratteristica intrinseca dell'individuo (tratti di personalità, motivazioni, immagine di sé, conoscenze) in grado di determinare performance efficaci o superiori in una data mansione. In questa interpretazione le competenze, inoltre, sono spesso associate alla **capacità di adattamento** alle nuove situazioni e alla **capacità di governare l'incertezza** attraverso pratiche lavorative costruite di volta in volta e poco formalizzabili. In questo senso la competenza è l'esito di modalità di apprendimento legate all'attività, al prendere parte attiva, dunque all'esperienza e non la semplice somma dei saperi presenti nella testa o nelle mani dell'individuo.

Primo fondamentale ingrediente della competenza è la **capacità**. Essere capaci di svolgere un certo lavoro significa, innanzi tutto, avere, nel proprio patrimonio genetico, una



**predisposizione** a farlo. Lyle M. Spencer e Signe M. Spencer, allievi e collaboratori dello psicologo statunitense David McClelland, nel libro *Competence at Work* (1993), citano una massima ancora molto diffusa negli ambienti manageriali, che riassume in maniera emblematica il concetto di capacità: "È possibile insegnare a un tacchino ad arrampicarsi sugli alberi, ma è meglio assumere uno scoiattolo". Le capacità, dunque, sono caratteristiche intrinseche dell'individuo non ulteriormente sviluppabili o modificabili poiché strettamente connesse con i vincoli biologici e personologici dell'individuo. Una persona introversa e poco gregaria non è compatibile, ad esempio, con lavori che prevedono frequenti contatti con la gente e la conseguente necessità di gestire relazioni plurime (venditore, commesso, rappresentante, animatore) ed è assolutamente sconsigliato a una persona con tali caratteristiche intraprendere un percorso lavorativo in tal senso, meglio indirizzare la propria formazione e la propria carriera verso professioni più in linea con le proprie capacità.

Per capacità, inoltre, si intende l'effettiva facoltà di mettere in atto determinati comportamenti. Quando l'individuo non possiede tale facoltà e le sue capacità sono presenti in forma embrionale, allora si parla di **attitudini**. Queste possono diventare capacità attraverso le **opportunità di esercizio** offerte dal contesto.

Le capacità, dunque, non sono migliorabili, in quanto parti integranti della persona nella sua identità bio-psicologica.

Nella competenza, però, rientrano, oltre al concetto di capacità, anche quelli di **conoscenza** e di **esperienza**. Non c'è limite alle conoscenze che si possono acquisire e alle esperienze che si possono fare. Si tratta, quindi, di due dimensioni assolutamente potenziabili e la cui integrazione si traduce in **padronanza**: l'esperienza è fonte di conoscenza, così come la conoscenza funge da stimolo per l'esperienza.

Spencer e Spencer inoltre identificano e sviluppano un **dizionario delle competenze** che si articola in sei categorie:

1. **Competenze di realizzazione e operative**: orientamento al risultato; attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza; spirito d'iniziativa; ricerca delle informazioni.
2. **Competenze di assistenza e servizio**: sensibilità interpersonale; orientamento al cliente.
3. **Competenze d'influenza**: persuasività e influenza; consapevolezza organizzativa; costruzione di relazioni.
4. **Competenze manageriali**: sviluppo degli altri; attitudine al comando: assertività e uso del potere formale; lavoro di gruppo e cooperazione; leadership del gruppo.
5. **Competenze cognitive**: pensiero analitico; pensiero concettuale; capacità tecnico/professionali/gestionali.
6. **Competenze di efficacia personale**: autocontrollo; fiducia in sé; flessibilità; impegno verso l'organizzazione; altre caratteristiche e competenze personali.

#### Il dizionario delle competenze

Il **dizionario delle competenze** (*competency dictionary*) costituisce un linguaggio e un'unità di misura comune, che rende metodologicamente possibile la valutazione di una competenza, che consente, quindi, di assegnare le competenze sulla base della categoria di appartenenza, del profilo professionale e, altresì, del lavoro effettivamente svolto.

Nel dizionario delle competenze, di ogni caratteristica viene data una **definizione** e elencati un certo numero di **indicatori comportamentali** che ne dimostrano il possesso. In genere, gli indicatori comportamentali sono raggruppati per livelli di complessità progressiva.





# Concorso per 144 Allievi Dirigenti SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione

## Competenze, quesiti e casi svolti per le prove d'esame

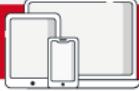
Manuale sulle competenze dei dirigenti della PA italiana richieste per la prova preselettiva, la seconda prova scritta e la prova orale del concorso per l'ammissione di **144 Allievi** all'**11° corso-concorso** selettivo di formazione dirigenziale organizzato dalla **Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA)** e il successivo reclutamento di **120 Dirigenti**.

Il testo si articola in tre parti:

- la prima parte descrive le **competenze più richieste nel mondo del lavoro** e gli strumenti e le tecniche per valutarle (fra cui, la prova in-basket);
- la seconda parte è dedicata ai **quesiti situazionali**, alcuni dei quali assegnati nei precedenti corsi SNA;
- la terza parte analizza i **test di ragionamento verbale e logico astratto**.

Tra le estensioni web del volume sono disponibili:

- il **software online** che permette infinite esercitazioni sui test situazionali e sui test logico-attitudinali;
- per alcune categorie di quesiti, indicate nel volume da una specifica icona, sono offerte **spiegazioni in aula virtuale**;
- un **coupon del 10%** per l'acquisto dell'iscrizione trimestrale alla piattaforma della Formazione EdiSES.



### ESTENSIONI ONLINE

Software di **esercitazione** | Spiegazioni in **aula virtuale**

Le **risorse di studio** gratuite sono accessibili per 18 mesi dalla propria area riservata, previa registrazione al sito [edises.it](http://edises.it). Il **software** consente di esercitarsi su un vastissimo database e **simulare** le prove.



### SCONTO ESCLUSIVO

Disponibile tra i materiali online **coupon del 10%** per l'acquisto dell'iscrizione trimestrale alla piattaforma



**EdiSES**  
formazione

