



Concorso per

144 ALLIEVI
DIRIGENTI

SNA Scuola Nazionale
dell'Amministrazione

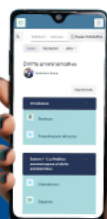
Competenze, quesiti e casi svolti
per le prove d'esame

- 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**



registrati al sito **edises.it**



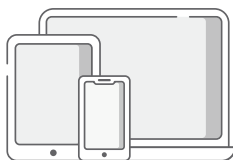
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



torna sul sito **edises.it** e segui 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

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

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

Parte Seconda I test situazionali

Capitolo 1 Guida alla risoluzione dei test situazionali.....	93
Capitolo 2 Esercitazioni.....	118

Parte Terza I test logico-attitudinali

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


Premessa

Manuale sulle competenze dei dirigenti della PA italiana richieste per la prova pre-selettiva, la seconda prova scritta e la prova orale del concorso per l'ammissione di **144 Allievi all'11° corso-concorso** selettivo di formazione dirigenziale organizzata 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 e soft skills</i>	5
1.3	Le competenze digitali: <i>digital hard skills e 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: Foromez 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 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 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**. 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



Edises
edizioni

blog.edises.it
 infoconcorsi.com

€ 22,00



ISBN 979-12-5602-499-5

