

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO TRAMITE CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO PER 12 MESI DI N.5 UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO O CONTABILE (CATEGORIA C) – N.13/2020.

PROVA SCRITTA - TRACCIA N.1

Ambito A: Diritto amministrativo

Rispondere a n.2 domande a scelta tra le seguenti opzioni:

A1 - I termini (tempi) di conclusione del procedimento amministrativo.

A2 - Unità organizzativa responsabile del procedimento e Responsabile del procedimento: come si individuano l'una e l'altro?

A3 - In termini generali ed essenziali, cosa sono e quali finalità hanno le Conferenze di servizi?

A4 - La revoca del provvedimento amministrativo.

A5 - Cosa sono il programma di acquisto di beni e servizi ed il programma dei lavori pubblici?

Ambito B - Ordinamento finanziario e contabile

Rispondere a n.2 domande a scelta tra le seguenti opzioni:

B1 - Indicare ed illustrare i titoli dell'entrata del bilancio.

B2 - La salvaguardia degli equilibri di bilancio.

B3 - Che cosa sono la spesa corrente e quella in conto capitale?

B4 - I residui attivi e i residui passivi nella gestione del bilancio.

B5 - I soggetti coinvolti nell'iter di una liquidazione di spesa.

Ambito C - Ordinamento statale, regionale e degli enti locali

Rispondere a n.1 domanda a scelta tra le seguenti opzioni:

C1 - Gli organi di governo della Città Metropolitana.

C2 - Compiti e ruolo dei dirigenti nell'ente locale

C3 - Come regola un ente locale il proprio funzionamento interno?

Ambito D - Prevenzione e contrasto della corruzione, trasparenza, diritto di accesso e privacy

Rispondere a n.1 domanda a scelta tra le seguenti opzioni:

D1 - La nozione di "corruzione" nella legge 190/2012 e nei Piani Nazionali Anticorruzione

D2 - Quali sono i due principali strumenti di trasparenza della PA?

D3 - Le tipologie di dati nella normativa sulla privacy.

Ambito E - Domande da 6 punti

Rispondere a n.2 domande a scelta tra le seguenti opzioni:

E1 – Caratteristiche e principi del bilancio di previsione.

E2 - Schematizzare i vari strumenti/documenti di programmazione e rendicontazione contabile e finanziaria dell'ente locale.

E3 - Impegno di spesa ed accertamento di entrata: cosa sono e quali sono le differenze.

E4 - Verifica d'ufficio, utilizzabilità dei certificati, autocertificazione ed atto sostitutivo di notorietà.

E5 - La distinzione tra poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica nell'ente locale.

E6 - Le principali procedure di scelta del contraente negli appalti ordinari.

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO TRAMITE CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO PER 12 MESI DI N.5 UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO O CONTABILE (CATEGORIA C) – N.13/2020.

PROVA SCRITTA - TRACCIA N.2

Ambito A: Diritto amministrativo

Rispondere a n.2 domande a scelta tra le seguenti opzioni:

A1 - La comunicazione di avvio del procedimento.

A2 - I compiti del Responsabile del procedimento, anche in relazione a quelli del dirigente.

A3 - In termini generali ed essenziali, cosa è e come funziona la Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)?

A4 - Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

A5 - Appalti pubblici: cos'è il MEPA?

Ambito B - Ordinamento finanziario e contabile

Rispondere a n.2 domande a scelta tra le seguenti opzioni:

B1 - Indicare ed illustrare i titoli della spesa del bilancio.

B2 - Entrate tributarie delle Città metropolitane.

B3 - Che cosa sono l'accertamento e la riscossione?

B4 - La relazione sulla gestione: contenuti e finalità.

B5 - I soggetti coinvolti nell'iter di una determinazione di impegno di spesa.

Ambito C - Ordinamento statale, regionale e degli enti locali

Rispondere a n.1 domanda a scelta tra le seguenti opzioni:

C1 - Modalità di elezione del Sindaco e del Consiglio metropolitani.

C2 - Compiti e ruolo del Segretario Generale nell'ente locale.

C3 - Indicare gli organi di governo e i soggetti titolari della gestione ai sensi del TUEL.

Ambito D - Prevenzione e contrasto della corruzione, trasparenza, diritto di accesso e privacy

Rispondere a n.1 domanda a scelta tra le seguenti opzioni:

D1 - La segnalazione degli illeciti nella PA.

D2 - Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della (per la) Trasparenza (PTPCT)

D3 - Il Responsabile del trattamento dei dati personali ed il Data Protection Officer (DPO) nella normativa sulla privacy.

Ambito E - Domande da 6 punti

Rispondere a n.2 domande a scelta tra le seguenti opzioni:

E1 - Il risultato contabile di amministrazione: tempistiche e modalità di accertamento, composizione ed utilizzo.

E2 - La variazione di bilancio in via di urgenza: modalità di adozione e soggetti coinvolti.

E3 - Il Fondo Pluriennale Vincolato (FPV). Corredare con un semplice esempio numerico relativo ad un'opera realizzata in 3 esercizi.

E4 - Revoca, nullità ed annullamento del provvedimento amministrativo: cosa sono ed in cosa si differenziano?

E5 - L'autonomia regolamentare dell'ente locale. Si approfondisca in particolare riguardo all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

E6 - Programmazione degli acquisti (beni e servizi) e dei lavori pubblici.

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO TRAMITE CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO PER 12 MESI DI N.5 UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO O CONTABILE (CATEGORIA C) – N.13/2020.

PROVA SCRITTA - TRACCIA N.3

Ambito A: Diritto amministrativo

Rispondere a n.2 domande a scelta tra le seguenti opzioni:

A1 - Il silenzio assenso ed il silenzio diniego.

A2 - La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza: quali sono gli aspetti sostanziali più rilevanti per il cittadino?

A3 - Nullità ed annullabilità del provvedimento amministrativo.

A4 - Documentazione amministrativa: gli accertamenti d'ufficio.

A5 - Cosa sono le soglie comunitarie di affidamento negli appalti?

Ambito B - Ordinamento finanziario e contabile

Rispondere a n.2 domande a scelta tra le seguenti opzioni:

B1 - Indicare i più rilevanti allegati al bilancio di previsione.

B2 - Il fondo di riserva nel bilancio dell'ente locale.

B3 - Che cosa sono l'impegno e la liquidazione?

B4 - La composizione del risultato contabile di amministrazione.

B5 - Il ruolo dei dirigenti nella gestione delle dotazioni finanziarie assegnate.

Ambito C - Ordinamento statale, regionale e degli enti locali

Rispondere a n.1 domanda a scelta tra le seguenti opzioni:

C1 - Quali sono le principali funzioni attribuite dalla legge alle Città metropolitane e come si differenziano rispetto a quelle attribuite alle Province?

C2 - Compiti e ruolo del Direttore Generale nell'ente locale

C3 - I pareri dei responsabili dei servizi ai sensi del TUEL.

Ambito D - Prevenzione e contrasto della corruzione, trasparenza, diritto di accesso e privacy

Rispondere a n.1 domanda a scelta tra le seguenti opzioni:

D1 - Accesso documentale, accesso civico ed accesso civico generalizzato: cosa sono ed in cosa si distinguono?

D2 - Prevenzione e contrasto della corruzione e Trasparenza: cosa sono e quali nessi vi sono?

D3 - La sezione Amministrazione Trasparente nei siti della PA.

Ambito E - Domande da 6 punti

Rispondere a n.2 domande a scelta tra le seguenti opzioni:

E1 - Il rendiconto ed i suoi allegati.

E2 - Il monitoraggio e mantenimento degli equilibri di bilancio durante la gestione.

E3 - Di fronte all'esigenza imprescindibile di una spesa per la quale non è presente in bilancio il necessario stanziamento, quali possibilità offre l'ordinamento finanziario/contabile?

E4 - Il candidato illustri sinteticamente le fasi del procedimento amministrativo.

E5 - Il Documento unico di programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) nel quadro della programmazione gestionale dell'ente locale.

E6 - Delineare sinteticamente l'iter per l'affidamento di un contratto pubblico.