

SELEZIONE PUBBLICA
PER LA COPERTURA DI TRE POSTI DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
CATEGORIA C
1 CON RISERVA ESCLUSIVA ALLE CATEGORIE DI CUI
ALL'ARTICOLO 1 LEGGE N. 68/1999
2 CON RISERVA ESCLUSIVA ALLE CATEGORIE DI CUI
ALL'ARTICOLO 18 LEGGE N. 68/1999
COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO (BO)

TRACCE PROVE ORALI SVOLTE IL 04/12/2019

GRUPPO 1

- 1.1 Il Segretario Comunale.
- 1.2 Il Sindaco quale ufficiale di governo.
- 1.3 I Dirigenti.
- 1.4 Gli organi del Comune.
- 1.5 La determinazione dirigenziale.
- 1.6 Le deliberazioni.
- 1.7 La pubblicazione degli atti.
- 1.8 I regolamenti.
- 1.9 Quali sono i principi generali ai quali il dipendente pubblico deve uniformare la propria attività.
- 1.10 Cosa si intende per prevenzione della corruzione.
- 1.11 Il codice di comportamento.
- 1.12 I doveri minimi dei dipendenti della P.A..
- 1.13 I regali, i compensi, altre utilità nel codice di comportamento.
- 1.14 Le competenze del Consiglio Comunale.

GRUPPO 2

- 2.1 a) Principali strumenti di programmazione – b) Piano esecutivo di gestione: scopo e contenuti.
- 2.2 a) Variazione di bilancio – b) Elementi essenziali della liquidazione.
- 2.3 a) Con quale strumento si assegnano gli obiettivi ai dirigenti e chi lo approva – b) Residui Attivi.
- 2.4 a) Allegati del Piano Esecutivo di Gestione – b) Cos'è un accertamento di entrata.
- 2.5 a) Cos'è un impegno di spesa – b) Il Rendiconto.
- 2.6 a) Chi impegna le spese per il Comune – b) Risultato di amministrazione.
- 2.7 a) Estensione temporale del DUP, del Bilancio e del PEG – b) Capitolo di bilancio.
- 2.8 a) L'armonizzazione contabile – b) Chi approva il regolamento di contabilità.
- 2.9 a) Il DUP Sezione Strategica – b) Cosa significa: "Il PEG ha carattere autorizzatorio".
- 2.10 a) Spese Correnti – b) Ordine di approvazione del DUP, del PEG, del Bilancio e del Rendiconto.
- 2.11 a) Il DUP Sezione Operativa – b) Gli investimenti (spese in conto capitale).
- 2.12 a) Programma di mandato – b) Il conto economico e lo stato patrimoniale.
- 2.13 a) Residui Passivi – b) Entrate.
- 2.14 a) Organo di revisione economica e finanziaria – b) Le entrate e le spese: dal bilancio al PEG.

GRUPPO 3

- 3.1 Che cosa si intende per procedimento amministrativo e quali fasi lo compongono.
- 3.2 Quali comunicazioni sono previste nell'ambito di un procedimento amministrativo.
- 3.3 Quali sono i doveri della PA nell'ambito di un procedimento amministrativo.
- 3.4 Il termine dei procedimenti amministrativi.
- 3.5 Chi sono gli interessati ad un procedimento e quali diritti hanno.
- 3.6 Nell'ambito di un procedimento amministrativo che cos'è il provvedimento.
- 3.7 Chi è il Responsabile di un procedimento.
- 3.8 Che cosa si intende per autenticazione.

- 3.9 Che cos'è un'autodichiarazione o una dichiarazione sostitutiva.
- 3.10 Che cosa si intende per semplificazione amministrativa.
- 3.11 Che cosa si intende per trasparenza amministrativa.
- 3.12 Quali sono le diverse tipologie di accesso.
- 3.13 Chi è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- 3.14 Dato personale e dato particolare: caratteristiche e differenze.

GRUPPO 4

- 4.1 La posta elettronica.
- 4.2 fogli elettronici.
- 4.3 Office.
- 4.4 Word.
- 4.5 I grafici.
- 4.6 Cosa si intende per dominio.
- 4.7 Cosa si intende in word per “giustificato”.
- 4.8 Cosa si intende in word per “interlinea”.
- 4.9 Cosa si intende in word per “grassetto”.
- 4.10 Cosa si intende in word per “corsivo”.
- 4.11 CTRL+ALT+Canc: cosa succede.
- 4.12 Power point.
- 4.13 Le password.
- 4.14 Le estensioni dei files.

La Commissione ha definito i criteri di valutazione per la prova come segue:

- 1) conoscenza della materia e capacità di individuare gli aspetti essenziali;
- 2) chiarezza espositiva.