

**CONCORSO PER ESAMI PER N. 2 POSTI DI ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. C – LIVELLO BASE A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO, DI CUI 1 POSTO PRESSO IL COMUNE DI PERGINE VALSUGANA
E 1 POSTO PRESSO IL COMUNE DI FIEROZZO CON DISTACCO IN COMANDO
PRESSO IL COMUNE DI PERGINE VALSUGANA E NELL'AMBITO DELLA GESTIONE
ASSOCIATA TRA I COMUNI DI PERGINE VALSUGANA, FIEROZZO, FRASSILONGO,
PALÙ DEL FERSINA, SANT'ORSOLA TERME E VIGNOLA FALESINA.**

ELENCO DOMANDE

GRUPPO N. 1

1. Distinzione tra atti di indirizzo e atti di gestione.
2. Le deliberazioni degli organi collegiali: illustrare i pareri obbligatori.
3. Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni.
4. Modalità di assunzioni a tempo indeterminato.
5. Requisiti per l'accesso all'impiego.
6. Cause di estinzione del rapporto.
7. Contenuto del contratto individuale di lavoro.
8. Disciplina e gestione delle spese di rappresentanza.
9. Astensione dalle deliberazioni.
10. Diritti dei consiglieri comunali.
11. Provvedimenti contingibili ed urgenti del sindaco.
12. Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali.
13. La convocazione degli organi collegiali comunali.
14. Nomina, composizione e competenze della Giunta comunale. Ruolo del Vicesindaco.
15. Comportamenti che può adottare il Comune nel caso debba effettuare un intervento urgente.
16. I principali contenuti delle deliberazioni della Giunta comunale e delle determinazioni dei Responsabili di servizio.
17. La potestà regolamentare comunale.
18. Le attribuzioni del consiglio comunale.
19. Differenza tra deliberazione e determinazione.
20. Le modalità di pubblicazione degli atti del Comune.
21. Spese di rappresentanza: definizione, competenza.
22. Lo statuto comunale – procedimento di approvazione e contenuto.

GRUPPO N. 2

1. Il bilancio di previsione dell'ente locale. Il candidato ne descriva la struttura, le funzioni, le caratteristiche, gli atti propedeutici e l'iter di approvazione.
2. La Missione 20 "Fondi e Accantonamenti". Il candidato descriva le partite contabili che possono essere contemplate in tale missione e ne individui le funzioni e finalità sia nella fase previsionale che di rendicontazione del bilancio finanziario dell'ente locale.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione: caratteristiche e contenuti.
4. Il candidato dopo aver descritto le principali entrate di un ente locale, descriva le fasi contabili ai fini dell'iscrizione nelle partite contabili dell'entrata stessa.
5. Il candidato dopo aver descritto le principali tipologie di spesa di un ente locale, descriva le fasi contabili ai fini della corretta assunzione della spesa stessa.
6. La definizione di residui attivi e residui passivi ed il procedimento di riaccertamento ordinario dei residui.
7. Il candidato descriva i principali adempimenti e procedure che caratterizzano il processo di formazione e di approvazione del rendiconto di gestione degli enti locali, ne descriva inoltre le finalità e caratteristiche.
8. Il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità all'interno degli strumenti di programmazione dell'ente locale.
9. Il ciclo della programmazione contabile finanziaria dell'ente locale. Dopo averne individuato brevemente il quadro generale il candidato si soffermi ad illustrare a scelta uno degli strumenti che rientrano nella programmazione contabile.
10. Il procedimento della spesa e l'istituto dei debiti fuori bilancio.
11. Il risultato di amministrazione presunto ed il risultato di amministrazione nel conto del bilancio.
12. Il principio della competenza finanziaria e l'istituto del Fondo Pluriennale Vincolato.
13. Il candidato illustri il Documento Unico di Programmazione ed individui eventuali implicazioni correlate all'espressione dei pareri tecnici-amministrativi e di regolarità contabile.
14. Le fasi della spesa e l'attestazione di copertura finanziaria sia in relazione alle spese correnti che alle spese di investimento.
15. Il candidato descriva le finalità e la definizione degli inventari dell'ente locale e la correlazione con lo stato patrimoniale.
16. Il Piano Integrato dei Conti: composizione, funzioni, finalità. Il candidato illustri inoltre la classificazione delle entrate e delle spese anche ai fini delle variazioni al bilancio di previsione.
17. La copertura delle spese nel bilancio finanziario dell'ente locale.
18. L'assestamento del bilancio finanziario: funzioni e finalità.
19. La salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 193 del TUEL.
20. Caratteristiche della fattispecie dei servizi per conto terzi e delle partite di giro nel bilancio di previsione, nel corso della gestione ed in sede di rendiconto.
21. Il candidato dopo aver definito il concetto di Gruppo Amministrazione Pubblica ed il perimetro di consolidamento con riferimento all'ente locale, descriva brevemente il processo ai fini della redazione del bilancio consolidato.

GRUPPO N. 3

1. Il/la candidato/a dopo aver accennato alle varie tipologie d'accesso si soffermi e illustri l'accesso documentale.
2. Il/la candidato/a dopo aver accennato alle varie tipologie d'accesso si soffermi e illustri l'accesso civico generalizzato.
3. Il/la candidato/a dopo aver accennato alle varie tipologie d'accesso si soffermi e illustri l'accesso civico.
4. L'accesso totale come definito dal D. Lgs 33/2013. Finalità e modalità di esercizio.
5. Il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi come declinato dalla legge provinciale 23/1992.
6. La responsabilità del pubblico dipendente.
7. Le fasi del procedimento amministrativo.
8. Gli elementi essenziali del provvedimento amministrativo.
9. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione: finalità e principali contenuti.
10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione: la procedura di approvazione.
11. Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione.
12. Le funzioni dell'organo di indirizzo nella materia della Prevenzione della Corruzione.
13. Cosa si intende per amministrazione trasparente e come è declinata nel nostro ordinamento.
14. Dopo aver illustrato i provvedimenti di autotutela della pubblica amministrazione il candidato si soffermi in particolare sull'annullamento dei provvedimenti amministrativi.
15. Dopo aver illustrato i provvedimenti di autotutela della pubblica amministrazione il candidato si soffermi in particolare sulla revoca dei provvedimenti amministrativi.
16. I vizi di legittimità dei provvedimenti amministrativi.
17. I compiti del responsabile del procedimento amministrativo.
18. Dopo aver descritto brevemente le fasi del procedimento amministrativo il/la candidato/a si soffermi sugli istituti di semplificazione contenuti nella legge provinciale 23/1992.
19. Le cause di nullità del provvedimento amministrativo e differenze con le cause di legittimità.
20. Dopo aver descritto brevemente le fasi del procedimento amministrativo il/la candidato/a si soffermi sugli istituti di semplificazione contenuti nella legge provinciale 23/1992.
21. Dopo aver illustrato i provvedimenti di autotutela della pubblica amministrazione il candidato si soffermi in particolare sulla convalida dei provvedimenti amministrativi illegittimi.
22. I termini del procedimento amministrativo e conseguenze in caso di mancato rispetto degli stessi.