

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO
PIENO E INDETERMINATO DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO/CONTABILE – CAT. C LIVELLO BASE
(di cui n. 1 posto riservato ai volontari delle forze armate)**

DOMANDE PROVA ORALE ESTRATTE E NON ESTRATTE di data 13 novembre 2024

GRUPPO A

1. La responsabilità del dipendente pubblico.
2. La nullità e l'annullabilità del provvedimento amministrativo.
3. I provvedimenti amministrativi di secondo grado: l'annullamento d'ufficio, la revoca, la convalida.
4. I principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.
5. I vizi del provvedimento: descrizione e un esempio di atto annullabile.
6. La motivazione del provvedimento: disciplina generale e casi di esclusione.
7. La nullità del provvedimento
8. Azione in autotutela e revoca del provvedimento amministrativo
9. Elementi essenziali del provvedimento amministrativo
10. Annullabilità dell'atto amministrativo con riferimento all'eccesso di potere
11. La fase integrativa dell'efficacia di un provvedimento amministrativo
12. La comunicazione di preavviso di diniego di un'istanza prodotta da parte di soggetto privato. Funzione e contenuto.
13. Il responsabile del procedimento e l'obbligo di conclusione del procedimento.
14. La tipologia e il diverso valore dei pareri obbligatori, facoltativi e vincolanti

GRUPPO B

1. Le misure generali di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012, con particolare riferimento alla situazione del conflitto di interessi.
2. Il candidato illustri le misure generali di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla rotazione ordinaria del personale.
3. L'atteggiamento di un dipendente subordinato a fronte di un ordine/direttiva palesemente illegittima da parte di un superiore.

4. La situazione di conflitto di interessi: quando si configura e le misure previste dall'ordinamento giuridico per la gestione del conflitto.
5. I principali attori previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e i loro obblighi/compiti.
6. La rotazione ordinaria e straordinaria del personale prevista dalla Sezione Anticorruzione del PIAO: differenze tra i due istituti.
7. Il registro degli accessi: obiettivi dello strumento
8. L'informativa al trattamento dei dati: scopi e contenuti
9. Gli organi della Comunità secondo lo Statuto
10. Le responsabilità in caso di violazione del codice di comportamento
11. Sanzioni e procedure disciplinari di cui al Codice disciplinare
12. Il richiamo scritto
13. Nomina e competenze del Presidente della Comunità. Ruolo del Vice Presidente.
14. La formazione della volontà di un organo collegiale e definizione dei provvedimenti dallo stesso emanati.
15. Principali contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
16. Diritti e doveri del dipendente comunale
17. Il dipendente pubblico può svolgere incarichi non compresi nei propri doveri d'ufficio?
18. Il dipendente può accettare regali da soggetti connessi con l'attività d'ufficio?
19. Privacy e Trasparenza – a volte si trovano in contrasto. Quali possono essere i casi?
20. Il nuovo regolamento privacy pone con forza l'accento sulla "responsabilizzazione" (accountability nell'accezione inglese) di titolari e responsabili – cosa significa?
21. Chi è il responsabile dell'anticorruzione? Quali sono i suoi compiti?
22. La Sezione anticorruzione del PIAO. Cosa individua e che indicazioni operative deve dare?

GRUPPO C

1. Le variazioni di bilancio a seguito dell'armonizzazione contabile: tipologie e competenza, soffermandosi in particolare sulle variazioni di competenza del Responsabile del servizio Finanziario.
2. Le variazioni di bilancio a seguito dell'armonizzazione contabile: tipologie e competenza, soffermandosi in particolare sulle variazioni di competenza del Consiglio dei Sindaci.

3. Le variazioni di bilancio a seguito dell'armonizzazione contabile: tipologie e competenza, soffermandosi in particolare sulle variazioni di competenza del Presidente.
4. Le operazioni di ricognizione annuale dei residui attivi e passivi.
5. Il principio contabile della competenza finanziaria potenziata. Si descriva la sua applicazione pratica con riferimento in particolare alla registrazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa.
6. Si tratti dell'avanzo di amministrazione, soffermandosi in particolare sulle modalità di calcolo e le principali possibilità di utilizzo.
7. Si tratti dell'avanzo di amministrazione, soffermandosi in particolare sulle principali voci che lo compongono.
8. Si tratti dell'avanzo di amministrazione, soffermandosi in particolare sull'incidenza derivante dal Fondo Pluriennale Vincolato.
9. Si descrivano i principali Fondi iscritti a bilancio: definizione, stanziamento previsionale, modalità di utilizzo.
10. L'istituto del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile.
11. L'iter di approvazione del bilancio di previsione dell'Ente.
12. Residui attivi e passivi nel bilancio dell'Ente, ed in particolare il loro impatto sull'avanzo di amministrazione.
13. L'istituto dei debiti fuori bilancio: riconoscimento di legittimità e relative possibilità di finanziamento della spesa.