

DOMANDE ESTRATTE:

- **Candidato n. 1:**

- 1) i principali obblighi dell'Ente Locale in materia di anticorruzione;
- 2) il lavoro agile dalla fase dell'emergenza alla modalità ordinaria;
- 3) il candidato esponga le fasi della spesa alla luce dei nuovi principi della contabilità armonizzata.

- **Candidato n. 2:**

- 1) il responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990;
- 2) le progressioni economiche orizzontali quale strumento per la valorizzazione delle capacità dei dipendenti;
- 3) il Comune, in seguito al crollo parziale del tetto di uno stabile di proprietà comunale deve porre in sicurezza l'immobile e quindi far fronte a una spesa imprevista per esigenze straordinarie, quantificata in Euro 10.000,00=. Il capitolo di spesa iscritto in bilancio per "Manutenzioni straordinarie immobili comunali" ha una capienza di Euro 4.000,00=. Il candidato illustri attraverso quali modalità l'ente può far fronte a questa spesa imprevista, indicando gli atti da assumere e gli organi competenti.

- **Candidato n. 3:**

- 1) il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione;
- 2) la responsabilità del dipendente pubblico;
- 3) l'articolo 196 del D.Lgs. n. 267/2000 con riferimento agli Enti Locali, definisce il controllo di gestione come "la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso:
 - l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
 - la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente;
 - l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi".

Il candidato esponga sinteticamente attraverso quali strumenti un Comune può effettuare le verifiche, come può riscontrare la qualità dei servizi offerti, in che modo valuta e stimola la funzionalità dell'organizzazione. Quali figure e organi intervengono per la valutazione dei risultati raggiunti? Cosa comporta per il dipendente?

- **Candidato n. 4:**

- 1) il candidato illustri il diritto di accesso civico e generalizzato nella Pubblica Amministrazione;
- 2) la formazione quale strumento di miglioramento della qualità dell'organizzazione;
- 3) ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 viene espresso "il parere di regolarità contabile". Il candidato illustri in quali casi è necessario, quale figura lo deve esprimere e per quali atti, nonché cosa comporta la mancanza dello stesso.

- **Candidato n. 5:**

- 1) il tuo ufficio ha appena concluso l'affidamento dell'appalto di pulizie per un valore di Euro 1.000.000,00=. La procedura è stata corretta, condotta nei tempi dovuti e non ci sono state contestazioni da parte di altri concorrenti. L'aggiudicatario, dopo la stipula del contratto, ti omaggia di un buono spesa di Euro 1.500,00= da spendere presso un negozio di tua scelta. Come ti comporti?
- 2) la figura del pubblico dipendente attraverso l'evoluzione normativa e dei rapporti sociali;
- 3) principali tipologie delle "Entrate" del Comune. Il candidato illustri alcune delle principali tipologie di entrata degli Enti Locali, nonché le fasi delle entrate e le diverse modalità di accertamento in relazione alle norme contabili di cui ai principi contabili del D.Lgs. n. 118/2011.

- **Candidato n. 6:**

- 1) il candidato, dopo aver brevemente illustrato le varie forme di accesso agli atti e i documenti dell'Amministrazione, illustri, in particolare, il diritto di accesso documentale ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della Legge n. 241/1990: finalità, soggetti, oggetto, limiti, tutela;
- 2) il sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- 3) riflettendo sulle attività del Comune, sulle funzioni del Collegio dei Revisori e su quelle del Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V., il candidato illustri in quali casi le funzioni dell'uno si possono combinare con le funzioni dell'altro e quindi in quale contesto i due organi esterni all'Ente devono esprimere parere per la medesima attività e sui risultati derivanti da tali pareri nei confronti dei dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative.

- **Candidato n. 7:**

- 1) gli organi di governo dell'Ente locale e l'apparato burocratico. Competenze e atti;
- 2) le relazioni sindacali: previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro e opportunità per la gestione delle risorse umane;
- 3) il candidato illustri brevemente il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) e la sua funzione alla luce dei principi contabili.

DOMANDE NON ESTRATTE

- 1) principio della trasparenza e principio di tutela della riservatezza. La pubblicazione dei dati personali;
- 2) la contrattazione collettiva integrativa quale opportunità di contemperamento delle esigenze del datore di lavoro e dei lavoratori;
- 3) Il Comune ha assunto, all'inizio del 2020, un impegno di spesa per il servizio di pulizia del palazzo comunale, per un importo di complessivi Euro 10.000,00=, oltre I.V.A. 22%. A seguito di lavori di manutenzione all'interno dell'edificio, dovranno essere effettuate prestazioni di pulizia da svolgersi durante la domenica, con gli uffici chiusi. Per tale servizio si vuole incaricare la stessa ditta aggiudicataria. Il candidato esponga attraverso quali modalità può far svolgere alla ditta i lavori, tenendo conto che la spesa è prevista in Euro 500,00= oltre I.V.A.