


BLOCCO 1

- 1- Quali sono le funzioni del Comune
- 2- L'autonomia finanziaria del Comune: le entrate, con specifico riferimento alle tasse e ai diritti per servizi pubblici
- 3- Il contratto individuale di lavoro: caratteristiche e periodo di prova
- 4- Identità digitale e domicilio digitale
- 5- L'impegno di spesa: funzioni e procedimento
- 6- Il candidato predisponga una nota di trasmissione di una determinazione del responsabile di servizio alla provincia, usando lo strumento di video scrittura (tempo max: 10 min)


A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. B...', written in a cursive style.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. P.', written in a cursive style.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M.', written in a cursive style.

BLOCCO 2

- 1- I regolamenti comunali: cosa sono, come si collocano nella gerarchia delle fonti del diritto, come si formano
- 2- Il contratto collettivo di lavoro comparto funzioni locali: cosa disciplina
- 3- Programmazione finanziaria: il DUP
- 4- Carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi
- 5- L'accertamento delle entrate: funzione e procedura
- 6- Il candidato predisponga un elenco con i seguenti campi: cognome/nome/luogo/data di nascita utilizzando un programma di videoscrittura (word)

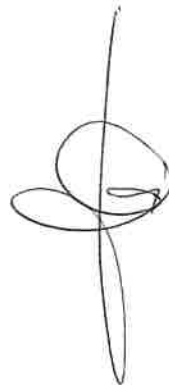
Guido Pizzoni

Pizzoni



BLOCCO 3

- 1- I pareri dei responsabili di servizio e del segretario comunale
- 2- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici: funzioni e caratteristiche
- 3- Predisposizione ed approvazione del bilancio
- 4- Documenti informatici amministrativi
- 5- Il controllo di regolarità contabile: scopo, funzione e competenza
- 6- Il candidato predisponga un elenco con i seguenti campi: cognome/nome, residenza/codice fiscale utilizzando un programma di videoscrittura (word)

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop and a horizontal stroke.A small, circular handwritten signature in black ink, enclosed within an oval shape.A vertical handwritten signature in black ink, with a long vertical stroke and a circular loop at the bottom.

Monica Costa

BLOCCO 4

- 1- La Giunta Comunale: composizione, nomina e competenze
- 2- Il conflitto di interessi del pubblico dipendente e l'obbligo di astensione
- 3- Il piano esecutivo di gestione e il piano degli obiettivi
- 4- Effettuazione dei pagamenti in modalità informatica= il nodo dei pagamenti Pago PA
- 5- I controlli interni (art. 147 e 147bis TUEL)
- 6- Il candidato su un foglio di lavoro (excel) un elenco con i seguenti campi: descrizione/costo unitario, quantità/costo complessivo e scriva nella colonna costo complessivo la relativa formula



Flucan



BLOCCO 6

- 1- Diritto di accesso agli atti ordinario -
- 2- La responsabilità contabile del pubblico dipendente
- 3- Gli allegati al bilancio: il programma biennale degli acquisti ✓
- 4- Accesso telematico ai servizi della P.A. ✗
- 5- Definizione e finanziamento delle spese in conto capitale ✗
- 6- Il candidato predisponga una nota di riscontro ad una richiesta proveniente dall'ufficio segreteria dell'Ente con cui si chiede copia del contratto di tesoreria

Stefano Folente

Giulio

Ally

[Signature]

BLOCCO 7

- 1- Il diritto civico generalizzato: contenuto e modalità di esercizio e limiti
- 2- Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi del dipendente pubblico
- 3- Gli allegati al bilancio: il programma triennale delle opere pubbliche
- 4- Il sistema di conservazione dei documenti informatici
- 5- Le variazioni al bilancio ed al PEG (art. 175 TUEL)
- 6- Il candidato predisponga su un foglio di lavoro (excel) un calcolo della media tra i seguenti valori mediante l'uso di apposita formula = 10715, 145, 17879, 50700, 12000

DANIELA CARROTTA










BLOCCO 8

- 1- Il segretario comunale: ruolo e funzioni
- 2- La valutazione del personale (performance individuale ed organizzativa)
- 3- Il rendiconto della gestione
- 4- I sistemi di backup Icloud
- 5- I residui attivi e passivi: riaccertamento
- 6- Il candidato predisponga una nota di convocazione della Commissione Consiliare n. 1 "Affari Generali" per l'esame di un regolamento 5218, 12226)



Luciana Puri



BLOCCO 9

- 1- La partecipazione al procedimento amministrativo, con particolare riferimento alle comunicazioni alle parti interessate
- 2- Il procedimento disciplinare del pubblico dipendente
- 3- I revisori dei conti: composizione e
- 4- La reversale di incasso e la regolamentazione delle carte in entrata
- 5- La copia conforme di un documento informatico
- 6- La revisione di incasso e la regolamentazione delle carte contabili della somma dei valori utilizzando apposita formula (11875, 8754, 5218, 1226)

Adorno Roberto

Giulioni

[Signature]

[Signature]

BLOCCO 5

- 1- Attribuzione del Consiglio Comunale e da chi viene eletto
- 2- L'organizzazione degli uffici e fabbisogno del personal: come si arriva a bandire un concorso
- 3- Il fondo di riserva (art. 166 TUEL)
- 4- La firma digitale
- 5- Il mandato di pagamento
- 6- Il candidato su un foglio di lavoro (excel) calcoli la somma tra i seguenti valori utilizzando apposita formula (11751, 12515, 3450, 8791, 14875)

NON ESTRATTA