



**COMUNE DI CAVALESE
PROVINCIA DI TRENTO**

**DOMANDE PREDISPOSTE PER IL COLLOQUIO DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER
ESAMI PER ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI MERITO PER
L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A FINI SOSTITUTIVI NELLA FIGURA
PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AMM.VO" – CATEGORIA C - LIVELLO BASE –
1^ POSIZIONE RETRIBUTIVA.**

IL SEGRETARIO GENERALE

GRUPPO 1

Ordinamento dei Comuni trentini

1. I regolamenti comunali
2. Competenze della Giunta comunale
3. Gli atti del Sindaco
4. Competenze del Consiglio comunale
5. Gli organi del Comune.
6. La pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni.
7. Lo Statuto comunale.
8. Le differenze tra un atto deliberativo e una determinazione.
9. Le ordinanze comunali.
10. L'astensione dei consiglieri comunali

GRUPPO 2

Anticorruzione, CAD, trasparenza, diritti e doveri del dipendente, diritto di accesso

1. Il diritto di accesso nelle diverse forme.
2. Il Codice di comportamento del personale comunale.
3. Le modalità d'accesso alla PA.
4. I diritti del dipendente pubblico.
5. Il contenuto del contratto individuale di lavoro.
6. Il dipendente comunale riceve una regalia di € 100,00. Come si deve comportare?
7. La dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000. Il/La candidato/a esponga le funzioni e faccia alcuni esempi su come può essere utilizzata.
8. Il/La candidato/a esponga le funzioni dell'albo comunale e faccia alcuni esempi di pubblicazioni.
9. Il principio di trasparenza e gli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale.
10. I doveri del dipendente pubblico.

GRUPPO 3

**Nozioni in materia di sistemi automatici di acquisizione, digitalizzazione,
ordinamento contabile e finanziario**

1. Il Bilancio di previsione.
2. La differenza tra visto contabile e parere contabile.
3. Quali sono le quattro fasi fondamentali della gestione della spesa negli enti locali?
4. Che cos'è il Piano esecutivo di Gestione (PEG)?
5. Parli il candidato della piattaforma Contracta.
6. L'amministrazione intende procedere all'acquisto di attrezzature per ufficio per un valore di euro 6.000,00. Il/La candidato/candidata illustri le modalità di acquisizione.
7. Elementi essenziali di un contratto di fornitura di un bene.
8. Le fasi di gestione dell'entrata.
9. La Posta elettronica Certificata (PEC).
10. I contenuti principali della determina a contrarre.

Il segretario generale
dott.ssa Raffaella Santuari



Documento firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, 21 e 24 del D.Lg. n. 82/2005 e ss.mm.. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.