

## **PROVA N. 1**

Il candidato definisca il tema della Comunicazione dell'avvio del procedimento;

Il candidato ci parli del Fondo Pluriennale Vincolato;

Il candidato illustri le competenze della Giunta comunale;

Il dipendente può assumere incarichi extra-impiego?

## **PROVA N. 2**

Il candidato esponga cosa si intende per Conflitto di interessi;

Il candidato illustri le principali caratteristiche del bilancio di previsione;

Il candidato illustri le modalità di pubblicazione degli atti;

Cosa può fare l'ente per garantire le pari opportunità;

## **PROVA N. 3**

Modalità di conclusione del procedimento amministrativo;

Il candidato illustri le principali caratteristiche del Rendiconto;

Il candidato illustri lo strumento delle Convenzioni nell'ambito dei rapporti tra gli Enti locali;

Il candidato definisca le modalità di svolgimento del telelavoro;

## **PROVA N. 4**

Quali sono le responsabilità per mancata o tardiva adozione del provvedimento amministrativo;

Il candidato definisca a cosa serve il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità;

Il candidato illustri le competenze del Consiglio comunale;

Il candidato illustri la disciplina del lavoro agile;

## **PROVA N. 5**

Il candidato illustri cosa si intende per diritto di accesso;

Il candidato illustri cosa si intende per contabilità finanziaria potenziata;

Il candidato esponga il principio di autonomia riconosciuto alle comunità locali;

Il candidato illustri quando è possibile applicare l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;

## **PROVA N. 6**

Il candidato illustri cosa si intende per obbligo di motivazione;

Il candidato illustri la gestione dei residui attivi e passivi;

Il candidato illustri le competenze del Sindaco;

Il candidato illustri le attività che i dipendenti della pubblica amministrazione non possono esercitare;

## **PROVA N. 7**

Il candidato illustri cosa si intende per Annullamento d'ufficio;

Il candidato illustri le fasi della spesa;

Il candidato illustri i compiti dei Segretari degli Enti locali;

Il candidato spieghi quando è possibile richiedere l'aspettativa per cariche elettive;

## **PROVA N. 8**

Il candidato esponga quando possono essere sospesi i termini per la conclusione dei singoli procedimenti;

Il candidato illustri le fasi dell'entrata;

Il candidato illustri i contenuti dello Statuto comunale;

Il candidato illustri l'orario di lavoro del dipendente pubblico;



## **PROVA N. 9**

Il candidato illustri alla commissione quale comunicazione il responsabile del procedimento deve fare prima dell'adozione di un provvedimento con esito negativo;

Il candidato ci parli dell'esercizio provvisorio e della gestione provvisoria;

Il candidato illustri alla commissione l'organizzazione degli uffici e del personale degli enti pubblici;

Il candidato ci esponga le differenze tra telelavoro e lavoro agile;

## **PROVA N. 10**

Quali sono i compiti del responsabile del procedimento;

Il candidato ci illustri le regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spesa;

Il candidato ci parli dei regolamenti comunali;

Il candidato indichi che cosa è il Codice di comportamento?