

TRACCE PROVA ORALE:

1. La Giunta Comunale, composizione e compiti **(ESTRATTA)**
 2. Il Consiglio Comunale, composizione e compiti **(ESTRATTA)**
 3. Le Determinazioni dirigenziali **(ESTRATTA)**
 4. Il diritto di accesso agli atti amministrativi **(ESTRATTA)**
 5. La motivazione del provvedimento amministrativo **(ESTRATTA)**
 6. Modalità di gestione dei servizi comunali **(ESTRATTA)**
 7. I servizi pubblici svolti dal comune **(ESTRATTA)**
 8. Il principio della competenza finanziario potenziata **(ESTRATTA)**
 9. Le variazioni di bilancio dell'ente locale **(ESTRATTA)**
 10. I controlli interni negli enti locali **(ESTRATTA)**
 11. I pareri sui provvedimenti amministrativi del comune. **(NON ESTRATTA)**
 12. Descrivere in sintesi cos'è e quali dati contiene la Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di un Ente locale. **(ESTRATTA)**
 13. Ripercorrere i caratteri salienti e le differenze tra la dichiarazione sostitutiva di certificazione e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. **(ESTRATTA)**
 14. Descrivere sinteticamente la figura e i compiti del Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990. **(ESTRATTA)**
 15. Ripercorrere i caratteri salienti e le differenze tra nullità e annullabilità del provvedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/1990. **(ESTRATTA)**
 16. Descrivere sinteticamente le fasi dell'entrata dell'Ente locale. **(ESTRATTA)**
 17. Descrivere sinteticamente le fasi della spesa dell'Ente locale. **(ESTRATTA)**
 18. Descrivere sinteticamente il ruolo e le principali funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente locale, soprattutto in relazione agli strumenti di programmazione finanziaria. **(NON ESTRATTA)**
 19. Descrivere sinteticamente ruolo e funzioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza negli Enti locali. **(ESTRATTA)**
-
- A. Il responsabile dell'ufficio Economato effettua una verifica a campione della consistenza di cassa assegnata al dipendente X, utilizzata dallo stesso per le spese minute, e nota una non coincidenza tra le pezze giustificative di spesa e le scritture di uscita di cassa. **(ESTRATTA)**
 - B. Giunge alla posta elettronica dell'ufficio risorse umane una nota firmata da un cittadino che segnala la falsa attestazione della presenza in servizio del dipendente X. **(NON ESTRATTA)**
 - C. Nell'Ufficio X vengono trovate delle apparecchiature non in dotazione dell'Ente. **(ESTRATTA)**
 - D. Il dipendente X riceve nel proprio ufficio la visita del rappresentante di una ditta affidataria di un servizio di competenza dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato, il quale manifesta l'intenzione di volergli consegnare un regalo. **(ESTRATTA)**
 - E. Il dipendente X, assegnato all'ufficio concorsi del Servizio Risorse Umane, rileva che tra le domande di ammissione di un concorso bandito dal Comune, vi è quella del proprio fratello. **(ESTRATTA)**
 - F. L'esito dell'attività istruttoria condotta su una istanza presentata da un cittadino evidenzia l'impossibilità di accoglimento della stessa. **(ESTRATTA)**
 - G. Un sopravvenuto mutamento del contesto normativo e delle capacità di bilancio, non consentono al Comune di procedere con il reclutamento di un istruttore amministrativo previsto dal piano triennale dei

fabbisogni di personale. La determinazione dirigenziale di indizione e approvazione del bando di concorso è già stata adottata. **(ESTRATTA)**

- H. Il materiale ludico-didattico si è esaurito, pertanto vi è la necessità di acquistarne urgentemente da parte della coordinatrice della scuola materna, per consentire la regolare attività dei bambini. **(ESTRATTA)**
- I. Viene segnalato che un dipendente comunale ripetutamente fuma all'esterno dell'edificio comunale esposto al traffico di una strada principale. **(NON ESTRATTA)**
- J. Un collega, durante una riunione di servizio dell'ufficio a cui partecipa anche il dirigente responsabile, inizia ad agitarsi in quanto non concorde con la partecipazione di un altro collega alla riunione. **(ESTRATTA)**
- K. Un dipendente sta inveendo contro un collega usando frasi offensive. **(ESTRATTA)**
- L. L'ufficio ha la necessità di affrontare un improvviso carico di lavoro determinatosi a seguito di calamità naturale. Il personale assegnato al servizio risulta insufficiente. **(ESTRATTA)**
- M. Il dirigente responsabile della struttura organizzativa intende concludere un procedimento (vista l'imminenza scadenza del termine), ma non concorda con l'esito dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento. **(ESTRATTA)**
- N. Perviene alla segreteria del Sindaco una richiesta di utilizzo di una sala comunale per un evento organizzato da una associazione culturale. **(ESTRATTA)**
- O. Perviene una PEC urgente mentre l'impiegato sta per terminare il servizio. **(ESTRATTA)**
- P. Viene segnalato che il dipendente X svolge attività di consulenza presso un altro Ente. **(ESTRATTA)**
- Q. Se un utente di servizi segnala di essere trattato male da un operatore di sportello, quali sono le conseguenze per il pubblico dipendente? **(ESTRATTA)**
- R. Un utente insiste per poter accedere negli spazi dell'Ente pubblico oltre l'orario di chiusura. **(ESTRATTA)**
- S. Viene assegnato un compito che presenta delle forti criticità in merito all'esecuzione dello stesso. **(ESTRATTA)**