

SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE- AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)
(con riserva ai sensi degli articoli 1014 e 678 del D. Lgs. 66/2010)

La commissione decide di gestire il colloquio orale in modo dinamico, con un approccio pratico e interattivo, anche in base al metodo Star, formulando delle domande basate sugli argomenti elencati nel bando di selezione.

Di seguito le domande iniziali dei singoli colloqui.

- Relativamente alle fasi della spesa parli del ciclo di acquisizione di una risorsa da parte della P.A. e i relativi controlli fino ad arrivare al pagamento.
- Accessi ai documenti amministrativi. Facoltà della pubblica amministrazione e segreto d'ufficio.
- La Giunta Comunale, come si definisce e come opera all'interno dell'Ente. Chi fa la programmazione dell'Ente e il soggetto deputato a questo.
- Fasi della spesa. Impegno e pagamento per fare un acquisto ad esempio di carte. Quali sono i passaggi da seguire.
- Accesso ai documenti amministrativi, quali sono le modalità di risposta e l'iter da seguire.
- Giunta Comunale, testo unico, come si rapporta con il Consiglio Comunale e con gli altri organi dell'Ente.
- Fasi della spesa, cosa sono e come si applicano all'interno della P.A. quando un ufficio deve fare un acquisto come procede. Bilancio di previsione ed equilibri di bilancio. Conseguenze.
- Accesso ai documenti amministrativi e le norme in Italia che regolano questo istituto.
- Fasi della spesa, in particolare l'Entrata e le sue fasi. Quale è il soggetto deputato a fare i pagamenti e le riscossioni.
- Consiglio e Giunta Comunale da chi sono affiancati. Il Segretario Comunale e le sue funzioni. Organi interni di controllo dell'Ente.
- Fasi della spesa. Come potrebbe operare un istruttore per la pratica di acquisto di un volume di editoria.

- Accesso agli atti, così si intende per atto amministrativo e le sue caratteristiche. Bilancio di previsione e principi.
- Accesso agli atti, illustrare come istruire un atto, quali e cosa sono i procedimenti amministrativi. Differenza tra delibere e determine.
- Rapporti tra Giunta Comunale, Consiglio Comunale e dipendenti. Come si raccordano tra loro nell'attività amministrativa.
- Fasi dell'entrata.
- Competenze del Sindaco e rapporto con il Segretario Comunale. Compiti rispetto alla Giunta Comunale e differenze di ruolo.
- Documenti amministrativi, perché la pubblica Amministrazione viene definita "Casa di Vetro". Trasparenza e accesso agli atti.
- Aspetti delle fasi della spesa, punto di vista pratico e come si procede per effettuare un acquisto.
- Fasi entrata e spesa, oltre che nel Bilancio di Previsione, a fine anno dove vengono inserite. Bilancio Consuntivo e residui attivi e passivi. Risultato di amministrazione.
- Trasparenza amministrativa, accesso ai documenti. Autorità esterna di vigilanza sulla trasparenza.
- Fasi della spesa, impegno dopo la verifica della consegna della merce, cosa diventa per l'Ente. Debiti nella P.A.. Residui passivi.
- Piano economico di gestione (PEG) che cosa è, chi lo approva, cosa assegna. Risorse umane e finanziarie dell'Ente.
- Giunta Comunale e le sue competenze, in particolare quella residuale. Cosa significa da un punto di vista giuridico avere questo tipo di competenza. Assessori e compiti.