

AVVISO PUBBLICO

Oggetto: Concorso pubblico per soli esami per la copertura di due posti, a tempo pieno ed indeterminato, di istruttore direttivo amministrativo. Pubblicazione materie prova orale del 26 maggio 2020.

Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n.33/2013 in relazione al concorso di cui all'oggetto si rende noto che la Commissione giudicatrice all'atto dell'insediamento come da verbale del 27.11.2019 ha stabilito i seguenti criteri di valutazione delle prove concorsuali:

- chiarezza nell'esposizione
- attinenza dei contenuti all'argomento richiesto
- approfondimento normativo, giurisprudenziale e dottrinario

Si pubblicano di seguito le domande, divise per materia, oggetto della prova orale del 26 maggio 2020.

DIRITTO AMMINISTRATIVO

1. L'obbligo di motivazione dell'atto amministrativo
2. L'avvio del procedimento di annullamento dell'atto amministrativo
3. Le competenze della corte dei conti
4. La responsabilità amministrativa del pubblico dipendente
5. Gli effetti del silenzio nell'attività della P.A.
6. Il principio di sussidiarietà nell'ordinamento degli enti locali
7. I ricorsi amministrativi
8. Il commissariamento ad acta nell'attività dell'ente locale
9. Il giudizio di ottemperanza nel processo amministrativo

ORDINAMENTO ENTI LOCALI

1. In quali casi le dimissioni dei consiglieri comunali portano allo scioglimento del consiglio comunale?
2. Come viene garantito il principio di trasparenza degli atti del comune?
3. Il segretario comunale: procedura di nomina, funzioni e compiti
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione: procedura di nomina, funzioni e compiti.
5. A chi spetta e come viene esercitata l'attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti del comune?
6. A chi spetta e come viene esercitata l'attività di responsabile della prevenzione della corruzione del comune?
7. Attraverso quali atti tipici è esercitata l'attività amministrativa del comune?
8. Quorum strutturale e quorum funzionale delle sedute consiliari
9. Le ordinanze contingibili ed urgenti del comune

CODICE DEI CONTRATTI

1. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi del comune
2. Compiti del direttore dell'esecuzione di un contratto di appalto pubblico di servizi
3. Nomina e competenze del responsabile unico del procedimento in un appalto pubblico
4. Contenuto e modalità di approvazione di un capitolato speciale di appalto pubblico
5. Organismo competente allo svolgimento delle gare di appalto
6. Contenuto e modalità di approvazione di un bando di gara di appalto pubblico
7. La clausola sociale nei contratti di appalto pubblico.
8. Le piattaforme informatiche per l'acquisizione di beni e servizi della pubblica amministrazione
9. I requisiti oggettivi e soggettivi necessari per l'affidamento di appalti pubblici inferiori a 40.000 euro

GESTIONE DEL PERSONALE

1. A chi spetta la gestione del personale nel comune?
2. In quale caso in base al T. U. 267/2000 vengono revocati gli incarichi dirigenziali?
3. Quando viene effettuata la contestazione di addebito disciplinare nei confronti del dipendente pubblico?
4. A cosa ha diritto il prestatore di lavoro pubblico quando viene attribuito a mansioni superiori?
5. Quali sono le prerogative di un titolare di posizione organizzativa di un comune?
6. Contratto collettivo decentrato del personale degli enti locali: procedura di approvazione, contenuti e materie disciplinate.
7. Le assunzioni a tempo determinato nei comuni.
8. La procedura di mobilità preordinata all'assunzione di personale nei comuni.
9. Il piano del fabbisogno del personale: contenuti, procedura di approvazione e durata

REATI CONTRO LA P.A.

- 1) Differenza fra corruzione propria e corruzione impropria
- 2) Qual è il bene tutelato nella fattispecie di reato di abuso d'ufficio?
- 3) Il reato di peculato
- 4) Il reato di rifiuto di atti d'ufficio
- 5) Qual è l'elemento soggettivo del reato di corruzione?
- 6) In cosa consiste il reato di malversazione a danno di una P.A.?
- 7) Può un privato commettere il reato di concussione?
- 8) La rivelazione del segreto d'ufficio
- 9) La falsità materiale del segreto d'ufficio

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Sig. Salvatore Pone

