

TRACCIA 1

1. La candidata/il candidato spieghi quali sono le principali differenze tra il ruolo svolto nei comuni dagli organi politici (giunta, consiglio e sindaco) e dagli organi tecnici (dirigenti e segretario comunale); spieghi poi quali ritiene siano i motivi di questa separazione.
2. Il/la candidato/a illustri le caratteristiche e le differenze delle diverse forme di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato).
3. La candidata/il candidato illustri quali sono le fasi della spesa e dell'entrata nell'ambito della contabilità pubblica.



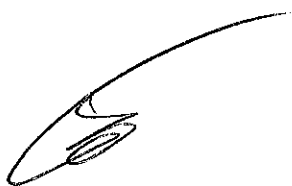
Glòria Delgado



Nadea Ure

TRACCIA 2

1. La candidata/il candidato illustri quali sono gli organi di governo del comune, le loro principali competenze e quali provvedimenti adottano.
2. La candidata/il candidato dopo aver sinteticamente definito le fasi del procedimento amministrativo, si soffermi sul dovere di motivazione dei provvedimenti in capo alla pubblica amministrazione.
3. La candidata/il candidato illustri quali sono i principali strumenti di programmazione contabile a disposizione degli enti locali, fornendo per ognuno di essi una breve descrizione.



Gloria Delpers



Nadea Uzun

TRACCIA 3

1. Le attribuzioni del Sindaco; parli il candidato delle attribuzioni del Sindaco sia con particolare riguardo al suo ruolo di rappresentante della comunità locale sia con riferimento del suo ruolo di ufficiale del governo.
2. La candidata/il candidato dopo aver sinteticamente definito le fasi del procedimento amministrativo, si soffermi sul ruolo e compiti del responsabile di procedimento.
3. Dalla programmazione finanziaria al risultato di amministrazione: la gestione finanziaria dell'ente locale passa attraverso le fasi dell'approvazione degli strumenti di programmazione, della gestione, delle verifiche ed assestamenti, del rendiconto per giungere al risultato di amministrazione. Il candidato per le fasi sopra descritte indichi, anche sinteticamente, le operazioni da eseguire e le finalità delle stesse, le tempistiche da rispettare, i soggetti coinvolti e/o responsabili, i documenti da approvare e le loro caratteristiche.



Rosa Delgado



Nobilelli

GRUPPO 1

- 1) Il/La candidato/a illustri le fasi del procedimento amministrativo.
- 2) Il/La candidato/a tratti degli atti amministrativi e illustri la differenza tra deliberazioni e determinazioni.
- 3) Il/La candidato/a parli delle competenze del Consiglio comunale.
- 4) Il/La candidato/a tratti del tema prevenzione della corruzione.
- 5) Il/La candidato/a illustri le fasi del procedimento amministrativo soffermandosi sulla motivazione.
- 6) Il/La candidato/a illustri le principali misure in materia di anticorruzione.
- 7) Il/La candidato/a tratti il tema della trasparenza, buon andamento e imparzialità.
- 8) Il/La candidato/a tratti del tema della tutela della privacy.

Nabeleen

Glenn Delgado



GRUPPO 2

- 1) Il/La candidato/a illustri quali sono i fondi iscritti a bilancio.
- 2) Il/La candidato/a illustri le variazioni di bilancio.
- 3) Il/La candidato/a si soffermi sul rendiconto di gestione e illustri il risultato di amministrazione.
- 4) Il/La candidato/a descriva le varie scadenze del ciclo del bilancio.
- 5) Il/La candidato/a descriva che cosa intende per residui attivi e passivi.
- 6) Il/La candidato/a illustri che cosa si intende per debito fuori bilancio.
- 7) Il/La candidato/a tratti della differenza tra spese correnti e spese in conto capitale.
- 8) Il/La candidato/a illustri il procedimento per il pagamento di una fattura.



Nadia Ucci
Gloria Delpers



GRUPPO 3

- 1) Il/La candidato/a tratti dei diritti del pubblico dipendente.
- 2) Il/La candidato/a tratti dei doveri del pubblico dipendente.
- 3) Il/La candidato/a tratti delle responsabilità dei pubblici dipendenti.
- 4) Il/La candidato/a descriva le modalità di accesso al pubblico impiego.
- 5) Il/La candidato/a descriva le tipologie di cessazioni dal pubblico impiego.
- 6) Il/La candidato/a descriva la responsabilità disciplinare.
- 7) Il/La candidato/a tratti del tema della sorveglianza sanitaria del dipendente.
- 8) Al/Alla candidato/a viene impartito dal Segretario comunale un ordine. È sempre un dovere eseguirlo?



Nadia Vico

Renzo Delpeo

