

**DOMANDE ATTITUDINALI PROVA ORALE CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE-AREA ISTRUTTORI- CCNL Funzioni Locali 2019/2021 presso il Comune di Elice**

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UN EPISODIO LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO IN CUI LE È STATO CHIESTO DI FARE QUALCOSA DI CONTRARIO AI SUOI PRINCIPI O DI CUI NE È STATO/A TESTIMONE. COSA È AVVENUTO NELLO SPECIFICO E COME HA GESTITO LA SITUAZIONE? COME RITIENE DOVREBBERO ESSERE GESTITE TALI SITUAZIONI?

LE CHIEDIAMO DI RACCONTARE UN EPISODIO IN CUI HA DOVUTO LAVORARE IN SQUADRA PER RISOLVERE UN PROBLEMA LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO. QUALE RUOLO HA GIOCATO E IN CHE MODO HA CONTRIBUITO AL SUCCESSO? COME RITIENE DEBBANO ESSERE AFFRONTATE QUESTE SITUAZIONI?

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UN'ESPERIENZA DI LAVORO DI SQUADRA CHE DEFINIREBBE DELUDENTE. COSA È ACCADUTO NELLO SPECIFICO? COSA AVREBBE POTUTO FARE PER PREVENIRLA? COSA FAREBBE SE SI TROVASSE IN UNA SITUAZIONE ANALOGA?

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UN EPISODIO LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO IN CUI NON È RIUSCITO/A A COMUNICARE IN MODO APPROPRIATO. CON IL SENNO DI POI COSA AVREBBE FATTO DI DIVERSO? QUALI, SECONDO LEI, GLI ASPETTI DEL PROCESSO COMUNICATIVO CHE INFLUENZANO MAGGIORMENTE?

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UN EPISODIO LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO IN CUI SI È TROVATO/A A DOVER GESTIRE UN CONFLITTO CON UN COLLEGA (COMPAGNO, AMICO) O SUPERIORE. COME HA AFFRONTATO LA SITUAZIONE? QUALI PASSI HA MESSO IN ATTO O COMPIE NORMALMENTE PER GESTIRE AL MEGLIO SITUAZIONI DI QUESTO TIPO?

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UNA SITUAZIONE IN CUI SI È TROVATO FORTEMENTE IN DISACCORDO CON UN COLLEGA DI LAVORO O DI STUDI O ALTRO. COSA HA RITENUTO IMPORTANTE FARE PER RISOLVERE LA SITUAZIONE? COME RITIENE DEBBANO ESSERE AFFRONTATE TALI SITUAZIONI?

MI RACCONTI UN EPISODIO LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO NEL QUALE SI È TROVATO IN UNA SITUAZIONE DIFFICILE O PARTICOLARMENTE COMPLESSA. COME L'HA GESTITA E COSA HA FATTO NELLO SPECIFICO? COME RITIENE DEBBANO ESSERE AFFRONTATE AL MEGLIO TALI SITUAZIONI?

IL CANDIDATO DICHIARI QUALI SONO LE MODALITÀ COMPORTAMENTALI CHE, SECONDO LUI, LA PERSONA CHE OCCUPERÀ IL RUOLO OGGETTO DELLA SELEZIONE DOVREBBE ATTUARE, AL FINE DI OTTENERE UNA MAGGIORE INTEGRAZIONE TRA I VARI GRUPPI DI LAVORO CHE COSTITUISCONO IL SETTORE, STIMOLANDO CONTEMPORANEAMENTE UNA SEMPRE PIÙ EFFICACE COMUNICAZIONE TRA I SERVIZI.

COME DEVE IMPARARE AD AGIRE UN COLLABORATORE IN UN CONTESTO LAVORATIVO CARATTERIZZATO DA MODALITÀ AUTOREVOLI E CHE NON GLI PERMETTE DI AGIRE IN MANIERA AUTONOMA?

IL CANDIDATO RIFERISCA QUALI SONO GLI ELEMENTI IMPORTANTI E DETERMINANTI PER UNA BUONA COLLABORAZIONE NEL GRUPPO?

IL CANDIDATO RIFERISCA QUALI SONO LE MODALITÀ RELAZIONALI E GESTIONALI CHE RITIENE PIÙ EFFICACI ED OPPORTUNE IN CASO DI SITUAZIONI CONFLITTUALI.

QUALI POTREBBERO ESSERE, SECONDO LEI, DELLE IPOTETICHE CRITICITÀ NELLA RELAZIONE TRA COLLEGHI E CON IL PROPRIO RESPONSABILE E COME DOVREBBERO ESSERE AFFRONTATI E GESTITI?

QUALI SONO, SECONDO LEI, LE MIGLIORI MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DI UN GRUPPO DI LAVORO, PER EVITARE INEFFICIENZE E MALINTESI?

PUÒ DESCRIVERE QUALI ELEMENTI SIANO IMPORTANTI DA CONSIDERARE E METTERE IN CAMPO PER OTTENERE UN RISULTATO PROFESSIONALE NEI TEMPI PREVISTI?

QUALORA LE CAPITASSE DI DOVER REALIZZARE UN PROGETTO IN CUI NON AVESSE A DISPOSIZIONE RISORSE SUFFICIENTI COME AFFRONTEREBBE QUESTA SITUAZIONE?

PUÒ RACCONTARE COME SI COMPORTEREBBE IN UNA SITUAZIONE IN CUI DEVE FARE QUALCOSA DI DIFFICILE O CHE LA PUÒ RENDERE IMPOPOLARE? COME AFFRONTEREBBE LA SITUAZIONE PER SUPERARE LE OBIEZIONI / LE DIFFICOLTÀ?

UN MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO CHE COORDINA, ORMAI PROSSIMO ALLA PENSIONE, STA EVITANDO DI EFFETTUARE IL PASSAGGIO DI CONSEGNE. COME SI COMPORTA?

NEL CASO SI TROVASSE AD AVERE BISOGNO DEL SUPPORTO DI UN COLLEGA, CHE PERÒ NON FOSSE DISPOSTO AD AIUTARLA, COSA FAREBBE?

SUPPONIAMO CHE LEI ABBA L'IMPRESSIONE CHE IL LAVORO DI UNO DEI MEMBRI DEL TEAM CHE COORDINA, NON SIA DI BUONA QUALITÀ E PENSI CHE AVREBBE POTUTO FARE DI MEGLIO. COME GESTIREBBE LA SITUAZIONE?

QUAL'È SECONDO LEI LA MIGLIORE STRATEGIA DA ADOTTARE NEL CASO DI SITUAZIONI TESE E CONFLITTUALI CHE SI POSSONO PRESENTARE NEL PROPRIO GRUPPO DI LAVORO?

SE SI TROVASSE IN UNA SITUAZIONE PROFESSIONALE IN CUI, DALLA REAZIONE DELL'INTERLOCUTORE COMPRENDESSE CHIARAMENTE CHE NON È PER NULLA D'ACCORDO CON LEI CON IL DA FARSI. COSA RITERREBBE PIÙ UTILE FARE?

QUALORA LE CAPITASSE DI GUIDARE UN GRUPPO NELLA REALIZZAZIONE DI UN OBIETTIVO COMPLESSO, COSA FAREBBE PER ASSICURARSI UN BUON COINVOLGIMENTO DI TUTTI?

SE SI TROVASSE IN UN CONTESTO NEL QUALE LE FOSSE CHIESTO DI SVOLGERE UN'ATTIVITÀ CHE NON HA MAI SVOLTO PRIMA. COME REAGIREBBE? QUALE SAREBBE IL SUO PRIMO PENSIERO?

SUPPONIAMO CHE SI TROVI A LAVORARE A STRETTO CONTATTO CON UN COLLEGA LA CUI PERSONALITÀ È MOLTO DIVERSA DALLA SUA E POCO COMPATIBILE. COME PENSA CHE SI COMPORTEREBBE?

L'UTENTE SI PRESENTA ALLO SPORTELLLO MA NON HA LE IDEE CHIARE SUL TIPO DI DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRESENTARE PER CONCLUDERE UNA PRATICA... DA PARTE TUA, HAI AVUTO UNA GIORNATA PESANTE IN COMUNE PERCHÉ È GIORNATA DI SCADENZE E NON VEDI L'ORA DI ANDARTENE... COME TI COMPORTI?

PASSANDO NEL CORRIDOIO, TI ACCORGI CHE UN TELEFONO SQUILLA RIPETUTAMENTE, L'INCARICATO È ASSENTE E IL TELEFONO NON È STATO DEVIATO... ENTRI IN UFFICIO E SOLLEVI IL RICEVITORE PER RISPONDERE DOPO ESSERTI PRESENTATO... E' UN UTENTE MOLTO ARRABBIATO CHE DA GIORNI CERCA DELLE INFORMAZIONI SENZA OTTENERE RISPOSTA... COSA FAI?

LE RELAZIONI INTERPERSONALI TRA I COLLEGGI DEL TUO UFFICIO SONO BUONE, MA LO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI ASSEGNATI DAL TUO SUPERIORE SEMBRA LENTO. TI SENTI IN QUALCHE MODO INSIKUO RISPETTO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI NEI TEMPI PIANIFICATI. COME POTRESTI AGIRE?

IL TUO DIRETTO SUPERIORE TI CHIAMA AL TELEFONO E TI CHIEDE DI RECARTI IMMEDIATAMENTE DA LUI PER UNA QUESTIONE URGENTE, NEL FRATTEMPO ARRIVA A SPORTELLLO UNA PERSONA CHE DICE DI ESSERE DI FRETTA. COSA FAI?

IL CANDIDATO SPIEGHI QUAL È, SECONDO LUI, IL MIGLIOR APPROCCIO NELLA GESTIONE DI UN GRUPPO DI COLLABORATORI.

SECONDO LEI, COSA SIGNIFICA NEL CONCRETO SAPER LAVORARE IN AUTONOMIA IN UN ENTE PUBBLICO?

IL CANDIDATO DICHIARI COSA, SECONDO LUI, È NECESSARIO METTERE IN ATTO AL FINE DI CREARE UN BUON CLIMA LAVORATIVO E RELAZIONALE ALL'INTERNO DEL SETTORE.

QUALI SECONDO LEI LE MODALITÀ RELAZIONALI E GESTIONALI EFFICACI CHE UN RESPONSABILE DOVREBBE AGIRE? E QUALI ERRORI INVECE NON DOVREBBE FARE CON I PROPRI COLLABORATORI?

SI PARLA MOLTO SPESSO DI "VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE". SECONDO LEI COSA SIGNIFICA CONCRETAMENTE?

SECONDO LEI COME DOVREBBERO ESSERE AFFRONTATE LE DIVERGENZE TRA COLLEGHI?

COME AGIREBBE DAVANTI AD UN UTENTE NON CONTENTO DI COME VIENE EROGATO UN SERVIZIO DEL COMUNE?

QUAL'È, SECONDO LEI, L'APPROCCIO PIÙ EFFICACE NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI (SOPRATTUTTO NELLE EMERGENZE)?

UN COLLEGA PROVOCA DEI RALLENTAMENTI AL TUO LAVORO IN QUANTO TI FORNISCE IN RITARDO LE INFORMAZIONI CHE A TE SERVONO PER SVOLGERE IL TUO LAVORO. LA SITUAZIONE VA AVANTI DA DUE SETTIMANE. COME TI COMPORTI?

OGGI PER VIA DI RALLENTAMENTI INFORMATICI SI FORMA MOLTA CODA ALLO SPORTELLO, LE PERSONE INIZIANO A LAMENTARSI E UNA SIGNORA MOLTO ARRABBIATA ALZA LA VOCE E DICE DI VOLER PARLARE CON IL SINDACO. COME TI COMPORTI?

NELLO SVOLGIMENTO DEL TUO LAVORO, IN CHE MODO TI OCCUPERESTI DEL COORDINAMENTO DI COLLEGHI DI CUI SEI IL DIRETTO SUPERIORE?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI LA SUA SQUADRA DI LAVORO FATICA A RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO AFFIDATO A CAUSA DELLA SCARSA COLLABORAZIONE DI ALCUNI COLLEGHI. COME PROCEDEREBBE A RIGUARDO? QUALI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI ADOTTEREBBE?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI LE VIENE CHIESTO DI FARE QUALCOSA DI CONTRARIO AI SUOI PRINCIPI MA CHE AIUTEREBBE MOLTO UN SUO COLLEGA A RISOLVERE UN PROBLEMA IMPORTANTE. COME SI COMPORTEREBBE IN QUESTA SITUAZIONE?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI SI TROVA A DOVER MODERARE UN CONFLITTO MOLTO ACCESO TRA DUE COLLEGHI DEL SUO STESSO UFFICIO. COSA FAREBBE NELLO SPECIFICO? COME PROCEDEREBBE PER RISOLVERE LA SITUAZIONE?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI LE VIENE CHIESTO DI COLLABORARE AD UN PROGETTO IMPORTANTE CON UNA PERSONA CON LA QUALE LE RISULTA DIFFICILE COMUNICARE. COME GESTIREBBE LE INTERAZIONI? QUALI BUONE AZIONI METTEREBBE IN ATTO PER PORTARE A TERMINE NEL MIGLIORE DEI MODI IL PROGETTO AFFIDATO?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI IL SUO OPERATO VIENE FORTEMENTE CRITICATO DA UN SUO COLLEGA IN PRESENZA DEL VOSTRO SUPERIORE. COME GESTIREBBE NELLO SPECIFICO LA SITUAZIONE? QUALI DIFFICOLTÀ POTREBBE INCONTRARE?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI SI TROVA A DOVER PRENDERE UNA DECISIONE DELICATA SENZA POTERSI PRIMA CONSULTARE CON IL SUO DIRETTO RESPONSABILE. LA DECISIONE NON È OVVIAMENTE PROCRASTINABILE. COME PROCEDEREBBE? QUALI RAGIONAMENTI METTEREBBE IN ATTO?

METTIAMO IL CASO CHE UN COLLEGA CONTINUI A CHIEDERLE AIUTO SU OGNI INCARICO CHE GLI VIENE AFFIDATO, E CHE QUESTA COLLABORAZIONE SOTTRAGGA MOLTO TEMPO AL SUO LAVORO. COSA RITERREBBE OPPORTUNO FARE?

SUPPONGA DI TROVARSI IN QUESTA SITUAZIONE: LE CHIEDONO DI SOSTITUIRE PER QUALCHE GIORNO UN SUO COLLEGA AL FRONT OFFICE, SI TROVA DI FRONTE UN UTENTE CHE PROTESTA SU UNA QUESTIONE CHE LE SEMBRA INFONDATA E DI CUI NON CONOSCE DETTAGLI. COME SI COMPORTA?

IMMAGINI DI TROVARSI NELLA SEGUENTE SITUAZIONE: LEI ED UN SUO COLLEGA AVETE LAVORATO INSIEME AD UNA IMPORTANTE PRESENTAZIONE. IL GIORNO DELL'ESPOSIZIONE IL SUO COLLEGA È AMMALATO E NON PUÒ ESPORRE LA SUA PARTE. LEI COSA PENSA E COSA RITIENE PIÙ OPPORTUNO FARE?

SE IL SUO CAPO LE ASSEGNASSE UN PROGETTO E LEI SI RENDESSE CONTO CHE LE SUE COMPETENZE NON SONO ADEGUATE ALLE ATTIVITÀ CHE DEVE SVOLGERE, COME SI COMPORTEREBBE?

IMMAGINI CHE IL SUO RESPONSABILE LE COMUNICHI CHE DOVRÀ CONSEGNARE UN PROGETTO ENTRO 24 ORE, MENTRE SOLITAMENTE CI VORREBBERO ALMENO TRE GIORNI. COSA FAREBBE?

METTIAMO IL CASO CHE SIA DA POCO CAMBIATO IL SUO RESPONSABILE E CHE IL NUOVO ARRIVATO VOGLIA CHE SETTIMANALMENTE OGNI DIPENDENTE COMPILI UNA RELAZIONE MOLTO DETTAGLIATA RISPETTO ALL'ATTIVITÀ SVOLTA. LEI PERCEPISCE QUESTA RICHIESTA COME UN CARICO AGGIUNTIVO. COME SI COMPORTA?

IMMAGINI DI TROVARSI IN QUESTA SITUAZIONE: UN VIRUS INFORMATICO RENDE INUTILIZZABILE UNA PRESENTAZIONE URGENTE ED IMPORTANTE CHE LEI DOVEVA PORTARE IN UNA RIUNIONE. CHE COSA PENSA CHE POTREBBE FARE?

MENTRE SEI IMPEGNATO CON UN CITTADINO ALLO SPORTELLLO, DUE TUOI COLLEGHI STANNO DISCUTENDO RISPETTO AD UN ERRORE INDIVIDUATO IN UN'OPERAZIONE GESTITA DA UNO DI QUESTI. LA CIRCOSTANZA CREA UN CERTO IMBARAZZO NEL TUO INTERLOCUTORE, COME POTRESTI AGIRE PER ARGINARE LA SITUAZIONE?

*Ac*

STAI INCONTRANDO ALCUNE DIFFICOLTÀ NELLA RELAZIONE CON UN TUO COLLEGA ANZIANO CHE SI DIMOSTRA POCO DISPONIBILE NEL FORNIRTI SUPPORTO QUANDO INCONTRI PROBLEMI COMPLESSI. COME PENSI POTRESTI AGIRE?

TI È STATO ASSEGNATO DA POCO IL TUO INCARICO PRESSO UN NUOVO SETTORE, COME TI IMMAGINI SARÀ IL TUO INSERIMENTO NEL NUOVO CONTESTO? COME PENSI TI COMPORTERAI CON I COLLEGHI?

IL TUO CAPO TI CONVOCA IN UFFICIO PER SEGNALARTI UN ERRORE CHE ATTRIBUISCE AL TUO OPERATO. DA PARTE TUA SEI CERTO DI NON AVERLO EFFETTUATO MA PIUTTOSTO IMMAGINI SIA CAUSA DELL'OPERATO DEL TUO COLLEGA. COME PENSI DI COMPORTARTI

VORRESTI EFFETTUARE ALCUNI CAMBIAMENTI NELLA METODOLOGIA DI LAVORO DEL TUO UFFICIO PER RENDERE PIÙ SNELLE ALCUNE PROCEDURE CHE POTREBBERO MIGLIORARE IL SERVIZIO AL CITTADINO. COME RITIENI SIA UTILE COORDINARTI CON I COLLEGHI?

UN PROBLEMA INFORMATICO PROVOCA L'IMPOSSIBILITÀ DI ACCEDERE AL SERVER DEL COMUNE PER RECUPERARE ALCUNI DOCUMENTI CHE DEVI CONSULTARE PRIMA DI PREDISPORRE DEI CERTIFICATI. COME TI COMPORTI?

VIENE INTRODOTTO UN NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE E TI VIENE ASSEGNATO UN NUOVO COMPITO CHE DOVRAI METTERE IN ATTO IN TEMPI MOLTO STRETTI, È RELATIVO AD ATTIVITÀ DI CUI NON TI SEI MAI OCCUPATO. COME TI COMPORTI?

HAI INIZIATO A LAVORARE DA POCHI GIORNI PRESSO IL COMUNE E STAI RISCOVRENDO DELLE DIFFICOLTÀ AD INSERIRTI PERCHÉ I COLLEGHI CON CUI TI RELAZIONI SONO POCO DISPONIBILI NEL FORNIRTI LE INFORMAZIONI NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DELLE TUE ATTIVITÀ. COME TI COMPORTERESTI?

IL TUO DIRETTO SUPERIORE TI CHIAMA AL TELEFONO CHIEDENDOTI DI MANDARE URGENTEMENTE UNA MAIL, MENTRE INIZI A PREDISPORLA UN TUO COLLEGA TI CHIEDE UN SUPPORTO PERCHÉ HA BISOGNO DI TROVARE UN DOCUMENTO ARCHIVIATO IN UNA CARTELLA DI CUI NON RICORDA IL NOME, CHE SI TROVA NEL SERVER DEL COMUNE. COME TI COMPORTI?

È APPENA STATO ASSUNTO DEL PERSONALE E TI È STATO ASSEGNATO IL COMPITO DI INSEGNARGLI LE PROCEDURE OPERATIVE, COME TI IMMAGINI DI AGEVOLARE IL LORO INSERIMENTO NEL NUOVO CONTESTO?

*Ap*

**CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA ISTRUTTORI – CCNL  
FUNZIONI LOCALI 2019/2021 PRESSO IL COMUNE DI ELICE**

1. Le sanzioni disciplinari
2. Le mansioni del pubblico dipendente
3. Il codice di comportamento
4. Il codice disciplinare
5. La responsabilità disciplinare
6. La responsabilità amministrativa
7. La responsabilità contabile
8. I reati contro la Pubblica Amministrazione
9. Il principio di esclusività
10. Le principali incompatibilità del dipendente pubblico
11. Diritti e doveri del dipendente pubblico
12. Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione
13. Il procedimento disciplinare
14. Il provvedimento disciplinare
15. Il CCNL



- 
16. Le modalità di accesso ai pubblici impieghi
  17. Gli incarichi extra lavorativi
  18. Orario di lavoro, orario di servizio e orario di apertura al pubblico
  19. Smart working e telelavoro
  20. La dotazione organica e il fabbisogno di personale
  21. Rappresentanza e rappresentatività sindacale
  22. L'ARAN
  23. Aspettative e permessi
  24. Il trattamento economico del dipendente pubblico
  25. Le ferie
  26. Il whistleblowing
  27. Il rapporto tra procedimento disciplinare e penale
  28. Il licenziamento disciplinare
  29. Le pari opportunità
  30. Il ciclo della performance
  31. Il fondo salario accessorio
  32. Le progressioni economiche all'interno delle aree
- 
- 

- 
33. Le progressioni tra aree
  34. Le controversie relative al rapporto di lavoro
  35. Il diritto di sciopero
  36. Il sistema di classificazione del personale
  37. Gli incarichi di elevata qualificazione
  38. Il rapporto di lavoro in convenzione
  39. Lo "scavalco di eccedenza"
  40. Il contratto individuale di lavoro
  41. Il periodo di prova
  42. Il lavoro straordinario
  43. L'orario di lavoro flessibile
  44. Il servizio mensa e il buono pasto
  45. I permessi retribuiti
  46. I permessi brevi
  47. I congedi dei genitori
  48. Il diritto allo studio e i congedi per la formazione
  49. Le assenze per malattia
- 
- 

- 
50. Il rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale
  51. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato
  52. Il lavoro agile
  53. Le posizioni organizzative
  54. I Responsabili dei Servizi
  55. Gli incarichi di specifiche responsabilità
  56. La responsabilità penale del dipendente pubblico
  57. La mobilità nel pubblico impiego
  58. Le forme di lavoro flessibile
  59. La contrattazione decentrata e la contrattazione integrativa
  60. Gli incentivi e le forme di salario accessorio
  61. La valutazione del personale
  62. I nuclei di valutazione e gli organismi indipendenti di valutazione
  63. La cessazione del rapporto di lavoro
  64. Il rapporto gerarchico nel pubblico impiego
  65. Il conferimento di mansioni superiori
  66. Il demansionamento
- 
- 

- 67. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- 68. Le fonti giuridiche del pubblico impiego in generale
- 69. L'aspettativa
- 70. Il principio di imparzialità
- 71. Regali e altre utilità
- 72. Il rapporto organico e il rapporto di servizio
- 73. L'obbligo di trasparenza e di informazione
- 74. La partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- 75. L'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media



**CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE  
AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA ISTRUTTORI – CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021 PRESSO IL  
COMUNE DI ELICE**

1. I DIRITTI NON PATRIMONIALI DEL PUBBLICO DIPENDENTE;
  2. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA L. 241/1990;
  3. LE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
  4. I TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;
  5. LE COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE;
  6. LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE PUBBLICO;
  7. FUNZIONI DEL SINDACO QUALE UFFICIALE DEL GOVERNO;
  8. CLASSIFICAZIONE DELLE FONTI;
  9. LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE;
  10. IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI;
  11. PRINCIPI COSTITUZIONALI E PRINCIPI DERIVANTI DALL'UNIONE EUROPEA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA;
  12. IL WHISTBLOWING;
  13. LA FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
  14. IL RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
-   
  


- 
15. LA RESPONSABILITÀ DEI PUBBLICI DIPENDENTI;
  16. IL PREAVVISO DI RIGETTO;
  17. CONTENUTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
  18. I REGOLAMENTI COMUNALI;
  19. IL RUOLO DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO SECONDO LA L. 241/1990
  20. I PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA SECONDO LA LEGGE 241/1990;
  21. LIMITI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA: DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ VINCOLATA, DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA, DISCREZIONALITÀ TECNICA;
  22. I DIRITTI PATRIMONIALI DEL PUBBLICO DIPENDENTE;
  23. DIVISIONE DELLE COMPETENZE ISTITUZIONALI SECONDO IL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ;
  24. L'ACCESSO CIVICO;
  25. LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO;
  26. COS'È IL WHISTLEBLOWING;
  27. ORGANI DI GOVERNO ED ORGANI AMMINISTRATIVI E RELATIVE FUNZIONI (FUNZIONE DI GOVERNO O POLITICA E FUNZIONE AMMINISTRATIVA);
  28. IL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DEI COMPITI;
  29. LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
  30. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEL PUBBLICO DIPENDENTE;
  31. LE MANSIONI DEL LAVORATORE;
- 
- 

- 
32. LE DIVERSE FORME DELL'AUTONOMIA LOCALE;
  33. LA FUNZIONE DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI
  34. LE ORDINANZE
  35. IL PRINCIPIO DELLA SUSSIDIARIETÀ VERTICALE E ORIZZONTALE;
  36. COSA SI INTENDE PER DOCUMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990;
  37. LA TUTELA PREVISTA DALLA NORMATIVA PER IL WHISTEBLOWING;
  38. DIRITTI PATRIMONIALI E NON PATRIMONIALI DEL DIPENDENTE PUBBLICO;
  39. LA FASE DELL'INIZIATIVA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
  40. PRINCIPALI COMPETENZE DEI DIVERSI ORGANI DEL COMUNE;
  41. I DIVERSI TIPI DI ACCESSO;
  42. ATTIVITÀ DEL SINDACO: ORDINANZE E DECRETI;
  43. DISCIPLINA E TUTELA DEL WHISTEBLOWING;
  44. LE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLA "INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA";
  45. CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA;
  46. A NORMA DELLA L.241/1990, COSA SI INTENDE PER "INTERESSATI" E PER "CONTROINTERESSATI"
  47. CONFERENZA DEI SERVIZI PRELIMINARE;
- 
- 

48. DEFINIZIONE DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
49. DISTINZIONE TRA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
50. PROCEDIMENTO D'UFFICIO E AD ISTANZA DI PARTE: DIFFERENZA E IN QUALE FASE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ATTIVANO
51. FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
52. PARTECIPAZIONE DEI PRIVATI, DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E PRIVATI E DI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI NELLA FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
53. FASE DECISORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
54. COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: FUNZIONE, FINALITA', DESTINATARI E CONTENUTO
55. QUANDO E DA CHI POSSONO ESSERE IMPUGNATI GLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
56. MODALITA' E TEMPI DELLA COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
57. DEROGHE ALL'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
58. DESTINATARI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
59. PREAVVISO DI RIGETTO: IN COSA CONSISTE E QUANDO SI CONFIGURA
60. CONFERENZA DI SERVIZI; FINALITA' E TIPOLOGIE AI SENSI DELLA L. 241/1990
61. CONFERENZA DI SERVIZI ISTRUTTORIA
62. LA CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA
63. DIFFERENZA NELLO SVOLGIMENTO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI TRA FORMA SEMPLIFICATA IN MODALITA' ASINCRONA E FORMA SIMULTANEA IN MODALITA' SINCRONA E RELATIVO CONTESTO APPLICATIVO

64. DEFINIZIONE DI SITUAZIONE GIURIDICA SOGGETTIVA

65. DIRITTO OGGETTIVO E DIRITTO SOGGETTIVO: DEFINIZIONI

66. DIRITTO SOGGETTIVO E INTERESSE LEGITTIMO; DEFINIZIONI

67. SITUAZIONI GIURIDICHE SOGGETTIVE ATTIVE E PASSIVE

68. SITUAZIONI GIURIDICHE STATICHE E DINAMICHE

69. DIRITTO SOGGETTIVO, POTERE AUTORITATIVO E INTERESSE LEGITTIMO: LORO INTERAZIONE

70. COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

71. COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE

72. AUTONOMIA DEGLI ENTI LOCALI

73. DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITA' DEL DIPENDENTE PUBBLICO

74. FONTI SECONDARIE

75. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

**CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE  
AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA ISTRUTTORI – CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021  
PRESSO IL COMUNE DI ELICE**

1. ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE E RELATIVE FASI
2. AGENTI CONTABILI INTERNI
3. ANTICIPAZIONE DI TESORERIA. LIMITI E MODALITA' DI RICHIESTA
4. LA CONCESSIONE DEI MUTUI DA PARTE DI CDP
5. DEBITI FUORI BILANCIO. TIPOLOGIE E MODALITA' DI RICONOSCIMENTO
6. DETERMINAZIONE E UTILIZZO QUOTA LIBERA AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
7. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
8. ESERCIZIO PROVVISORIO DI BILANCIO
9. GESTIONE PROVVISORIA DEL BILANCIO
10. FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' NEL RENDICONTO DI GESTIONE
11. FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI
12. FONDO DI RISERVA E QUANTIFICAZIONE
13. L'ECONOMO COMUNALE
14. IL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
15. GLI EQUILIBRI DI BILANCIO
16. IL RUOLO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
17. IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO CONTABILE
18. IL DISAVANZO DELLA GESTIONE
19. IL FONDO CASSA
20. IL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO
21. IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
22. IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 
23. IL BILANCIO DI PREVISIONE
  24. LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILBRI DI BILANCIO
  25. L'IMPEGNO DI SPESA
  26. LA DETERMINA A CONTRARRE
  27. LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
  28. IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
  29. IL REVISORE DEI CONTI: RUOLO E FUNZIONI
  30. LE SOMME URGENZE
  31. LE TIPOLOGIE DI VERIFICHE DI CASSA
  32. LA CORTE DEI CONTI
  33. IL DANNO ERARIALE
  34. NOTA INTEGRATIVA DEL BILANCIO DI PREVISIONE
  35. PRINCIPI CONTABILI DEL BILANCIO
  36. RENDICONTO DEL TESORIERE
  37. SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO
  38. SIOPE
  39. LA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI
  40. LA FATTURAZIONE ELETTRONICA
  41. LO STATO PATRIMONIALE
  42. IL CONTO ECONOMICO
  43. LA REVISIONE ORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI
  44. L'IMPOSTA MUNICIPALE UNICA
  45. LA TASSA SUI RIFIUTI
  46. IL CANONE UNICO PATRIMONIALE
- 
- 

- 
47. L'ARTICOLAZIONE DELLE ENTRATE
  48. L'ARTICOLAZIONE DELLE USCITE
  49. IL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI
  50. IL CONTO ANNUALE
  51. IL RUOLO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO NEGLI ENTI LOCALI
  52. ENTRATE VINCOLATE
  53. IL CONTROLLO DI GESTIONE
  54. LE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE
  55. TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
  56. IL MANDATO DI PAGAMENTO
  57. LA RISCOSSIONE COATTIVA NEGLI ENTI LOCALI
  58. L'ACCERTAMENTO TRIBUTARIO
  59. BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI ED INDISPONIBILI
  60. IL FONDO CONTENZIOSO
  61. L'AVANZO VINCOLATO
  62. LE VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE FINANZIARIO
  63. IL DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA
  64. GLI ADEMPIMENTI FISCALI DEL COMUNE
  65. LA GESTIONE COMMERCIALE DEI SERVIZI COMUNALI
  66. IL COMUNE QUALE SOSTITUTO D'IMPOSTA
  67. LE SPESE DI RAPPRESENTANZA
  68. MODALITA' DI CONTABILIZZAZIONE DEI CONTRIBUTI PNRR
  69. IL BILANCIO TECNICO
  70. I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
- 
- 

71. LA COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA

72. L'INVENTARIO DI UN ENTE LOCALE

73. LA RELAZIONE DI FINE MANDATO

74. REGOLE PER L'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI ED EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

75. ALLEGATI OBBLIGATORI AL BILANCIO DI PREVISIONE

*AR*

*SP*

*SP*