

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI SETTE COLLABORATORI (CATEGORIA C – POSIZIONE C2), NEL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, NELL'AMBITO DELL'ORGANICO DELLA GIUNTA REGIONALE E DELL'ORGANICO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE

1ª PROVA SCRITTA

MATERIE:

- *l'atto amministrativo;*
- *il procedimento amministrativo;*
- *il diritto di accesso;*
- *normativa nazionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.s.m.i.);*
- *normativa regionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 e Regolamento regionale 28 febbraio 2008, n. 2).*

PROVA N. 1

1. Il candidato indichi i criteri che, ai sensi della L. 241/1990 art. 1, comma 1, reggono l'attività amministrativa e ne fornisca una definizione.
2. Quali significati può assumere il silenzio della Pubblica Amministrazione rispetto ad un'istanza alla quale dovrebbe doverosamente conseguire l'adozione di un provvedimento amministrativo?
3. Quali conseguenze può avere la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90, art. 7, comma 1?
4. Cosa deve indicare, ai sensi della L.R. 19/2007, art. 13, la comunicazione di avvio del procedimento?
5. In quali casi si indice una conferenza di servizi ?
6. Cosa si intende per esecutorietà dei provvedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, art. 21 ter?
7. La nullità dei provvedimenti amministrativi ex art. 21 septies, L. 241/1990.
8. Chi può esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi?
9. In base al R.R. 2/2008 come si esercita l'esame dei documenti in relazione ai quali è stato chiesto l'accesso?
10. Ai sensi della L.241/1990, art. 2-bis, quale conseguenza può derivare dal ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento?

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI SETTE COLLABORATORI (CATEGORIA C – POSIZIONE C2), NEL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, NELL'AMBITO DELL'ORGANICO DELLA GIUNTA REGIONALE E DELL'ORGANICO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE

1ª PROVA SCRITTA

MATERIE:

- *l'atto amministrativo;*
- *il procedimento amministrativo;*
- *il diritto di accesso;*
- *normativa nazionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.s.m.i.);*
- *normativa regionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 e Regolamento regionale 28 febbraio 2008, n. 2).*

PROVA N. 2

1. Il candidato definisca i criteri di economicità, efficienza ed efficacia che reggono l'attività amministrativa.
2. Il candidato descriva i concetti di doverosità di conclusione del procedimento amministrativo e di divieto di aggravamento dello stesso.
3. In che cosa consiste la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui alla L. 241/1990, art. 10 bis ?
4. La revoca del provvedimento amministrativo ai sensi della L. 241/1990 art. 21 quinquies, comma 1.
5. I vizi non invalidanti del provvedimento.
6. Ai sensi della L.R. 19/2007, art. 9, lettere a), c), d), e), f), g), h) e j) quali sono i compiti del responsabile del procedimento?
7. In base al R.R. 2/2008 in quali casi il soggetto interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso agli atti amministrativi?
8. In base al R.R. 2/2008 come si procede all'esame ed all'eventuale accoglimento delle richieste di accesso informale ?
9. Dica il candidato come il personale amministrativo può procedere all'autenticazione di documenti ai sensi della L.R. 19/2007 art. 35, comma 4.
10. Cosa deve indicare, ai sensi della L. 241/1990, art. 3 comma 1, la motivazione del provvedimento amministrativo e per quali atti essa non è necessaria?

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI SETTE COLLABORATORI (CATEGORIA C – POSIZIONE C2), NEL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, NELL'AMBITO DELL'ORGANICO DELLA GIUNTA REGIONALE E DELL'ORGANICO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE

1ª PROVA SCRITTA

MATERIE:

- *l'atto amministrativo;*
- *il procedimento amministrativo;*
- *il diritto di accesso;*
- *normativa nazionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.s.m.i.);*
- *normativa regionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 e Regolamento regionale 28 febbraio 2008, n. 2).*

PROVA N. 3

1. Cosa si intende per principio di proporzionalità e per principio di legittimo affidamento nell'operato della Pubblica Amministrazione.
2. Che cosa si intende per silenzio assenso, silenzio diniego e silenzio inadempimento?
3. Nei procedimenti ad istanza di parte, ai sensi della L. 241/1990, art. 10 bis, cosa deve effettuare l'Amministrazione prima di adottare un eventuale provvedimento negativo?
4. Ai sensi della L.R. 19/2007, art. 24 comma 1, cos'è la conferenza dei servizi e per quali ragioni si ricorre a tale istituto?
5. In quali casi un provvedimento amministrativo è annullabile d'ufficio?
6. Ai sensi della L.R. 19/2007, art. 10, lettere a), abis), b), c), d), e), ebis), f), g) quali sono i compiti del responsabile dell'istruttoria?
7. Accesso ai documenti amministrativi: definizione di diritto di accesso e principi sottesi ai sensi della L. 241/90, art 22, comma 1, lett. a) e comma 2.
8. In base al R.R. 2/2008 cosa deve essere indicato nella richiesta di accesso formale agli atti?
9. Indichi il candidato otto stati, fatti o qualità personali che possono essere comprovati con dichiarazioni sottoscritte dall'interessato e prodotte all'Amministrazione pubblica, ai sensi dell'art. 30 L.R.19/2007, in sostituzione delle normali certificazioni. (Dichiarazioni sostitutive di certificazione).
10. Ai sensi della L. 241/1990, art. 21 bis, comma 1, il provvedimento amministrativo limitativo della sfera giuridica dei privati quando acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario? E nel caso in cui il numero dei destinatari sia elevato?

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI SETTE COLLABORATORI (CATEGORIA C – POSIZIONE C2), NEL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, NELL'AMBITO DELL'ORGANICO DELLA GIUNTA REGIONALE E DELL'ORGANICO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE

2ª PROVA SCRITTA

MATERIE:

- *Nuove disposizioni in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione autonoma Valle d'Aosta e principi in materia di controllo strategico e di controllo di gestione (Legge regionale 4 agosto 2009, n. 30).*

PROVA N. 1

1. La struttura del bilancio regionale.
2. In che cosa consistono i requisiti di “universalità” e di “integralità” del bilancio?
3. La classificazione delle entrate regionali.
4. Le leggi pluriennali di spesa.
5. Il bilancio di cassa.
6. Il fondo di riserva per le spese obbligatorie.
7. L'assestamento del bilancio.
8. Quali sono le condizioni indispensabili per poter procedere alla liquidazione della spesa e a chi competono gli accertamenti della sussistenza di ciascuna condizione?
9. Cosa si intende per residui passivi?
10. Per quali spese gli impegni sono costituiti automaticamente sul bilancio di esercizio senza necessità di formale impegno di spesa?

PROVA N. 2

1. La struttura del bilancio regionale.
2. Cosa si intende per equilibrio del bilancio?
3. La classificazione delle entrate regionali.
4. Il bilancio di gestione.
5. Il fondo di riserva per le spese impreviste.
6. In quali casi è vietato lo storno di fondi mediante atti amministrativi?
7. Dopo aver elencato le fasi della spesa, il candidato si soffermi sull'impegno.
8. Cosa si intende per economia di spesa?
9. Cosa si intende per residui attivi?
10. In quali casi ed entro quali limiti possono essere assunti impegni di spesa a carattere pluriennale?

PROVA N. 3

1. La struttura del bilancio regionale.
2. In che cosa consistono il requisito di “universalità” e quello di “integralità del bilancio”?
3. La classificazione delle spese regionali.
4. Cosa si intende per esercizio provvisorio del bilancio?
5. Quali sono le funzioni del bilancio di cassa e del bilancio di gestione?
6. Il fondo di riserva per le spese obbligatorie.
7. In che cosa consiste l' “impegno di spesa” ?
8. Come avviene l'ordinazione dei pagamenti della Regione?
9. Quali sono le condizioni per le quali una spesa impegnata in bilancio sia mantenuta l'anno successivo nel “conto dei residui”?
10. Il controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi adottati dagli organi di direzione politico-amministrativa o dai dirigenti regionali.

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI SETTE COLLABORATORI (CATEGORIA C – POSIZIONE C2), NEL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, NELL'AMBITO DELL'ORGANICO DELLA GIUNTA REGIONALE E DELL'ORGANICO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE

PROVA ORALE FINALE

MATERIE:

- *l'atto amministrativo;*
- *il procedimento amministrativo;*
- *il diritto di accesso;*
- *normativa nazionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.s.m.i.);*
- *normativa regionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 e Regolamento regionale 28 febbraio 2008, n. 2).*
- *Nuove disposizioni in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione autonoma Valle d'Aosta e principi in materia di controllo strategico e di controllo di gestione (Legge regionale 4 agosto 2009, n. 30).*
- *le responsabilità dei pubblici dipendenti;*
- *codice di comportamento e norme in materia di procedimenti disciplinari dei dipendenti del comparto unico di cui all'articolo 1 della L.r. 45/95 (visionabili sul sito internet della Regione e pubblicati sul I° supplemento ordinario al n. 24 del B.U.R. del 3 giugno 2003).*

DOMANDE:

GRUPPO 1

- a) la nullità dei provvedimenti amministrativi;
- b) la motivazione nei provvedimenti amministrativi;
- c) le fasi dell'entrata e in particolare "l'accertamento";
- d) in quale o quali responsabilità incorre il pubblico dipendente che in servizio, conducendo un mezzo della pubblica amministrazione, non rispettando lo stop, investe una persona uccidendola e danneggi altresì il mezzo dell'ente di appartenenza;
- e) l'obbligo di astensione.

GRUPPO 2

- a) la revoca del provvedimento amministrativo;
- b) il concetto di doverosità di conclusione del procedimento amministrativo;
- c) il controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi e di diritto privato;
- d) in quale o quali responsabilità incorre un economo della pubblica amministrazione che, contraffacendo in modo grossolano i giustificativi di spesa dell'amministrazione, si appropri di ingenti somme di denaro nell'arco di un lungo lasso di tempo;
- e) il comportamento in servizio.