

Selezione pubblica, per soli esami, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato al profilo professionale di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**, cat. B3, interamente riservata alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1 della Legge 68/1999, con esclusione dei privi della vista.
PROVA ORALE – 16 luglio 2020

DOMANDE DISTRIBUITE IN 10 BUSTE ANONIME

- Il candidato illustri le competenze del Sindaco
- Il candidato illustri i compiti del Responsabile del procedimento amministrativo di cui all'art. 6 Legge 241/1990

Informatica:

- Il candidato indichi che cosa è un programma antivirus e quali funzioni svolge
-

- Il candidato illustri le competenze del Consiglio Comunale
- Il candidato illustri le fasi del procedimento amministrativo di cui alla Legge 241/1990

Informatica:

- Il candidato indichi in un programma di videoscrittura come si stampa un documento e quali opzioni è possibile specificare in quel momento
-

- Il candidato illustri le competenze della Giunta comunale
- Il candidato illustri i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: come viene individuato e le sue responsabilità

Informatica:

- Il candidato indichi che cosa si intende per “scansione di un documento”, come viene svolta, i suoi vantaggi e svantaggi
-

- Il candidato illustri lo Statuto comunale: i suoi contenuti e l'iter di approvazione
- Il candidato illustri gli obblighi del pubblico dipendente nei rapporti privati di cui agli artt. 10 e 11 del D.P.R. 62/2013

Informatica:

- Il candidato indichi che cosa si intende per “cartella” di windows

Selezione pubblica, per soli esami, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato al profilo professionale di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**, cat. B3, interamente riservata alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1 della Legge 68/1999, con esclusione dei privi della vista.

PROVA ORALE – 16 luglio 2020

- Il candidato illustri le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo
- Il candidato parli del diritto di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento all'accesso documentale

Informatica:

- Il candidato indichi che cosa si intende per “cella” di un foglio di calcolo quali elementi può contenere e la sua funzione
-

- Il candidato illustri le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.
- Il candidato illustri i doveri del pubblico dipendente nei rapporti in servizio e nei confronti del pubblico previsti dagli artt. 11 e 12 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

Informatica:

- Il candidato indichi quali operazioni si debbono compiere per spegnere il computer in ambiente windows
-

- Il candidato illustri le Determinazioni dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi.
- Il candidato illustri i principi generali e le finalità della legge 190/2012, cosiddetta “Legge Anticorruzione”.

Informatica:

- Il candidato indichi che cosa è un foglio elettronico, a cosa può servire e come è strutturato
-

- Il candidato elenchi e descriva le fasi dell'entrata nel Bilancio di Previsione.
- Il candidato parli del diritto di accesso, con particolare riferimento all'accesso generalizzato agli atti della Pubblica Amministrazione.

Informatica:

- Il candidato indichi in ambiente windows cosa è il “desktop” e cosa contiene

Selezione pubblica, per soli esami, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato al profilo professionale di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**, cat. B3, interamente riservata alle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1 della Legge 68/1999, con esclusione dei privi della vista.
PROVA ORALE – 16 luglio 2020

- Il candidato elenchi e descriva le fasi della spesa nel Bilancio di Previsione.
- Il candidato parli della partecipazione al procedimento amministrativo di cui alla Legge 241/1990.

Informatica:

- Il candidato indichi quali sono i vantaggi e i rischi della posta elettronica
-

- Il candidato parli del Bilancio di Previsione – art. 162 del D. Lgs. 267/2000.
- Il candidato illustri i contenuti dell'art. 4 “Regali, compensi e altre utilità” e dell'art. 5 “Partecipazione a organizzazioni e associazioni” del D.P.R. 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Informatica:

- Il candidato indichi che cosa è la posta elettronica e tramite quali strumenti viene inviata