

**CONCORSO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
SERVIZI DEMOGRAFICI**

TRACCE PROVA SCRITTA

BUSTA A

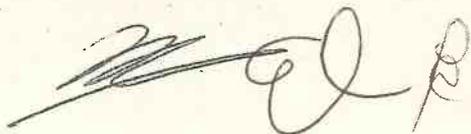
- 1) Il candidato illustri le differenze tra un provvedimento amministrativo emanato dalla Giunta Comunale e un provvedimento del Responsabile di Settore.
- 2) Il candidato descriva cosa sono i certificati, elencandone le tipologie, le caratteristiche e i tempi di validità.
- 3) Una ditta privata invia un'e-mail all'ufficio anagrafe chiedendo l'elenco dei residenti di via Roma a Noventa Padovana senza indicare il fine della richiesta. Il candidato, ipotizzando di essere l'ufficiale di anagrafe che riceve la richiesta, in base alle proprie conoscenze e con riferimento alle normative vigenti, predisponga la risposta da trasmettere via e-mail alla ditta.

BUSTA B

- 1) Il candidato descriva il potere del Comune di emanare regolamenti. Indichi alcuni esempi di regolamenti tipici di un Comune specificandone l'organo competente all'adozione.
- 2) Il candidato illustri i casi in cui la dichiarazione sostitutiva di certificazione può sostituire a tutti gli effetti i certificati anagrafici o di stato civile rilasciati da una P.A.
- 3) Il candidato ipotizzi di essere un ufficiale di anagrafe il quale, avendo ricevuto una dichiarazione di residenza anagrafica presso il Comune di Noventa Padovana, sta istruendo il relativo procedimento. Tuttavia, in base all'accertamento effettuato dalla Polizia locale, è emerso che l'immobile non risulta abitato. Il candidato, in base alle proprie conoscenze e con riferimento alle normative vigenti, predisponga una comunicazione indirizzata al cittadino per informarlo dei motivi che impediscono la conferma della sua dichiarazione.

BUSTA C

- 1) Il candidato elenchi gli organi di governo del Comune, indicandone in particolare la composizione e le relative competenze.
- 2) Il candidato indichi quali sono le competenze dell'ufficiale di stato civile.
- 3) Il candidato ipotizzi di essere un ufficiale di anagrafe impiegato presso il Comune di Noventa Padovana, il quale deve gestire una pratica di variazione di residenza dal Comune di Fossò al Comune di Noventa Padovana. Il candidato, a seguito della presentazione della dichiarazione di residenza, in base alle proprie conoscenze, predisponga la comunicazione da trasmettere al cittadino, come primo adempimento in base alle normative vigenti.



I principali eventi che comportano una mutazione (variazione) anagrafica in ANPR.

La carta d'identità elettronica: le caratteristiche principali e le modalità di rilascio.

I primi adempimenti e verifiche, in capo all'Ufficiale d'Anagrafe, che riceva allo sportello una dichiarazione di residenza da parte di un cittadino italiano.

I compiti principali assegnati all'Ufficio protocollo e gli elementi essenziali di una registrazione di protocollo.

Le principali casistiche che comportano la cancellazione anagrafica da ANPR e breve descrizione.

La disciplina delle pubblicazioni di matrimonio.

La dichiarazione di nascita: gli elementi fondamentali, i termini temporali e le principali casistiche.

Gli adempimenti in capo all'Ufficiale d'Anagrafe nel caso in cui la Polizia Locale gli trasmetta un verbale di accertamento dal quale emerga che un cittadino che ha dichiarato di aver stabilito la sua residenza ad un determinato indirizzo, in realtà NON vi abita.

Le modalità di comunicazione tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 47 del C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

La copia analogica di un documento informatico ai sensi dell'art. 23 del C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

La posta elettronica certificata e il valore che essa assume nei rapporti tra privati e pubblica amministrazione.

La validità e l'efficacia probatoria del documento informatico ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Le categorie particolari di dato personale così come definite dal Regolamento Europeo.

Il trattamento dei dati personali svolto dal pubblico dipendente: definizione e modalità.

Il Titolare del trattamento e l'informativa del trattamento dati.

Il ruolo del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

Il concetto generale della trasparenza, con particolare riguardo al ruolo che la stessa assume per il cittadino.

Il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,

specificando chi - di norma – riveste tale funzione nell'ente locale.

Gli attori dell'anticorruzione e della trasparenza a livello di singola Pubblica Amministrazione.

Le diverse tipologie di accesso da parte del cittadino.

Le diverse finalità della pubblicazione degli atti amministrativi nell'albo pretorio online e nella sezione “Amministrazione trasparente” dell'ente locale.

La costituzione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico.

I diritti del dipendente comunale: caratteristiche ed esempi delle diverse tipologie (patrimoniali e non patrimoniali).

La possibilità, per un dipendente pubblico, di accettare per sé o per altri, regali o altre utilità.

Le funzioni dei dirigenti

Le funzioni e i servizi del comune

Lo statuto e i regolamenti del comune

Le determinazioni di impegno di spesa

Le funzioni del sindaco

Il documento unico di programmazione

Il silenzio nell'attività amministrativa

La motivazione del provvedimento amministrativo

L'avvio del procedimento amministrativo

Il preavviso di rigetto

La nullità del provvedimento amministrativo

I compiti del responsabile del procedimento

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Un collega che lavora in un altro Settore cerca di assegnare a te un compito che invece gli spetterebbe, senza informare il proprio Responsabile.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Un tuo familiare si rivolge all'ufficio in cui lavori per una pratica amministrativa che lo riguarda e ti chiede di fissargli un appuntamento, senza motivare, nel più breve tempo possibile, ma ciò comporterebbe il "sorpasso" di altre pratiche già depositate agli atti che attendono di essere da te gestite.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Tra le mansioni d'ufficio a te assegnate, rientra anche la liquidazione delle fatture. Questa attività non ti piace, te ne occupi ugualmente, ma senza applicare la precisione che utilizzi invece nello svolgere altre attività. Il tuo Responsabile si accorge che hai predisposto un atto di liquidazione di una fattura conforme alle prestazioni erogate, ma non conforme alle condizioni pattuite con il fornitore. Rileva inoltre che non è la prima volta che succede una cosa simile e ti convoca per chiarimenti.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Nell'ente in cui lavori, sei stato incaricato di supportare il Segretario comunale nell'attività di verifica sistematica della completezza dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, alimentata dai vari Uffici comunali. Nel corso dei controlli, ti accorgi che la sottosezione denominata "Personale" non riporta con tempestività e in modo adeguato le informazioni corrette e complete.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Perviene all'ufficio protocollo una segnalazione da parte di un cittadino il quale segnala di aver ricevuto da parte tua informazioni errate rispetto a un procedimento, che hanno causato il mancato accoglimento di una sua istanza. Il tuo Responsabile ti convoca per avere chiarimenti.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Sei stato incaricato di terminare la predisposizione di una determinazione di impegno

di spesa già preparata in bozza da un tuo collega, da sottoporre poi al controllo e alla firma del tuo Responsabile. Ti accorgi di alcuni errori nel testo del provvedimento, commessi dal tuo collega.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Il tuo responsabile è appena stato nominato responsabile della transizione digitale per il tuo Ente e deve costituire un gruppo di lavoro permanente per promuovere il raggiungimento degli obiettivi in tema di digitalizzazione. Tra tutti i colleghi del tuo settore, chiede collaborazione a te. Questo comporta un aumento dei tuoi carichi di lavoro.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Ti accorgi che nei momenti di pausa un tuo collega è solito raccontare ai colleghi di altri settori eventuali incomprensioni, litigi o episodi spiacevoli verificatisi nel tuo settore.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Hai un nuovo responsabile che impartisce al settore dove lavori nuove modalità di gestione di un procedimento. Tu non condividi le nuove impostazioni di lavoro, ritenendo migliori quelle che venivano attuate in precedenza.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

L'Amministrazione ha organizzato un incontro pubblico con la cittadinanza. Stai predisponendo l'avviso istituzionale relativo all'incontro da affiggere nelle bacheche e da pubblicare sul sito web del Comune. Una volta predisposto il file e le stampe cartacee, ti accorgi che l'avviso contiene un errore di battitura, ma sei giunto quasi al termine del tuo orario di lavoro.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Un collega continua a chiederti aiuto su ogni incarico che gli viene affidato, ma questa tua collaborazione sottrae molto tempo al tuo lavoro.

Il candidato descriva il comportamento che assumerebbe nella seguente situazione:

Un cittadino ti chiede di aiutarlo a ottenere l'esito favorevole di una pratica. Tu ritieni che sia meritevole di accoglimento e gli prometti un esito favorevole, ma il tuo Responsabile non ritiene opportuno procedere all'accoglimento dell'istanza.