

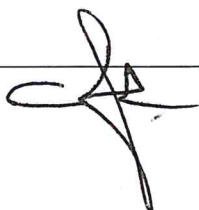
PUBBLICA SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA
CUI ATTINGERE PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO DETERMINATO PER POSTI DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C - LIVELLO BASE.

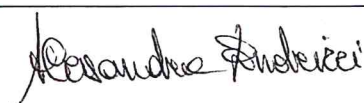
DOMANDE PROVA ORALE/PRATICA

A. ANAGRAFE E STATO CIVILE:

- | | |
|----|---|
| 1. | LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI
CHIARISCA IL CANDIDATO A QUALE SOGGETTO COMPETE, LE MODALITA' E I
REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO E COME AVVIENE LA NOMINA DEGLI
SCRUTATORI IN OCCASIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI |
| 2. | LA TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI
PRINCIPALI ADEMPIMENTI E SCADENZE |
| 3. | LA CAPACITA' ELETTORALE: CHI PUO' ESSERE DEFINITO ELETTORE? |
| 4. | L'ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE
DEFINISCA IL CANDIDATO QUALI DOCUMENTI SI RENDE NECESSARIO
ACQUISIRE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ISCRIZIONE DEI
CITTADINI STRANIERI. |
| 5. | DESCRIVA BREVEMENTE IL CANDIDATO LA PROCEDURA CHE L'UFFICIALE
D'ANAGRAFE DEVE COMPIERE DOPO AVER RICEVUTO UNA DICHIARAZIONE
DI RESIDENZA CON PROVENIENZA DA UN ALTRO COMUNE DA PARTE DI UN
CITTADINO. |







6. I CERTIFICATI ANAGRAFICI: TIPOLOGIE, REGIME TRIBUTARIO E SOGGETTI AI QUALI POSSONO ESSERE DI NORMA RILASCIATI I CERTIFICATI ANAGRAFICI.

7. MOTIVI DI CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE.

8. LA DENUNCIA DI NASCITA: TEMPI E MODALITA'.

9. DICHIARAZIONE DI MORTE AVVENUTA NEL COMUNE: CHI PUO' RENDERE LA DICHIARAZIONE, MODALITA' E CONTENUTO DELL'ATTO DI MORTE.

10. QUAL E' LO SCOPO DELLE PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO E QUALI SONO LE CONDIZIONI NECESSARIE PER CONTRARRE MATRIMONIO?

11. CHI E' L'UFFICIALE DI STATO CIVILE DEL COMUNE, A QUALI SOGGETTI PUO' ESSERE DELEGATA TALE FUNZIONE E QUALI SONO I SUOI COMPITI?

12. I PRINCIPALI DOCUMENTI DI IDENTIFICAZIONE PERSONALE

13. LE AUTENTICAZIONE DI COPIE E DI SOTTOSCRIZIONI: MODALITA' E SOGGETTI AUTORIZZATI AD EFFETTUARLE

Alessandro Andreucci

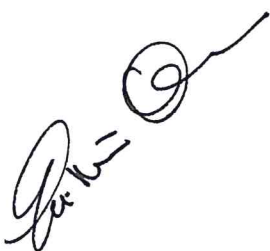
[Signature]

Adriano [Signature]

14. I CERTIFICATI E GLI ESTRATTI DI STATO CIVILE: DIFFERENZE E SOGGETTI CHE HANNO TITOLO A RICHIEDERLI.

15. IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE DI SALMA: COMUNE COMPETENTE AL RILASCIO E MODALITA' PER L'ACCERTAMENTO DELLA VOLONTA' DEL DEFUNTO.

16. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'



PUBBLICA SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA
CUI ATTINGERE PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO DETERMINATO PER POSTI DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C - LIVELLO BASE.

DOMANDE PROVA ORALE/PRATICA

B. RAGIONERIA E TRIBUTI:

1. QUALI SONO GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE ?

2. IL CONTROLLO DI CONTABILITÀ SUGLI ATTI VIENE EFFETTUATO DAL RAGIONIERE MEDIANTE L'ESPRESSIONE DI PARERI E VISTI – DIFFERENZA TRA PARERE E VISTO

3. LE FASI DELL'ENTRATA SECONDO LA CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI

4. LE FASI DELLA SPESA SECONDO LA CONTABILITÀ DEGLI ENTI LOCALI

5. ENUNCI IL CANDIDATO ALCUNI PRINCIPI DEL BILANCIO

Giuseppe Indruci

[Signature]

Adm. E. Indruci

6. IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO, COME SI LEGGE.

7. COS'È IL P.E.G. E QUAL È L'ORGANO COMPETENTE ALLA SUA APPROVAZIONE.

8. COS'È IL D.U.P. E QUAL È L'ORGANO COMPETENTE ALLA SUA APPROVAZIONE.

9. I CONTENUTI MINIMI DELL'ORDINATIVO DI INCASSO (REVERSALE)

10. I CONTENUTI MINIMI DELL'ORDINATIVO DI PAGAMENTO (MANDATO)

11. COSA SI INTENDE PER IMPEGNO DI SPESA

12. LE ENTRATE COMUNALI

13. LE SPESE COMUNALI

Rosanda Andriani

[Signature]

Adel

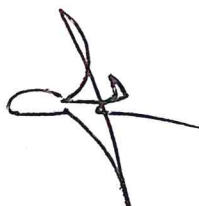
[Signature]

14. COS'È IL BILANCIO DI PREVISIONE, SUE CARATTERISTICHE FONDAMENTALI

15. IL RENDICONTO DELL'ESERCIZIO

16. COSA SI INTENDE PER RESIDUI ATTIVI E RESIDUI PASSIVI

Rosandra Indrean

A stylized handwritten signature, possibly reading "L. S.", consisting of a large loop and a cross-like stroke.

Odile Erci

PUBBLICA SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA
CUI ATTINGERE PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO DETERMINATO PER POSTI DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C - LIVELLO BASE.

DOMANDE PROVA ORALE/PRATICA

C. ALTRI ARGOMENTI:

- | | |
|----|--|
| 1. | SPECIFICHI IL CANDIDATO LE DIFFERENZE ESISTENTI TRA PROCEDIMENTO E PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. |
| 2. | PARLI IL CANDIDATO DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO |
| 3. | PARLI IL CANDIDATO DEL CD. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
| 4. | LA LEGGE ATTRIBUISCE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPITI PRECISI E PUNTUALI I QUALI DANNO LUOGO A RESPONSABILITÀ, QUALI SONO? |
| 5. | STRUTTURA FORMALE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO |

Renando D'Amico

[Signature]

Adriano

6. QUALI SONO LE LEGGI FONDAMENTALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEI COMUNI

7. REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO PUBBLICO

8. PARLI IL CANDIDATO DI SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA ED INDICHI ALCUNI ISTITUTI ATTUATIVI

9. PARLI IL CANDIDATO DELLA PRIVACY E POI SPECIFICI LE FIGURE DI INTERESSATO, TITOLARE E RESPONSABILE

10. I DATI PERSONALI SI DIVIDONO IN QUATTRO CATEGORIE, VENGANO INDICATE DAL CANDIDATO.

11. SI PARLI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

12. DIRITTO DI ACCESSO; DEFINIZIONE ED ESPLICAZIONE.

13. L'ACCESSO CIVICO, DICA IL CANDIDATO DI COSA SI TRATTA E COME SI ESPLICA

Rosario Inglese

[Signature]

Adriano Ercole

14. LA MOTIVAZIONE DELL'ATTO, PREVISIONI ED EFFETTI

15. SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
FUNZIONI ED OBBLIGHI INFORMATIVI

16. LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI; PRESUPPOSTI NORMATIVI E GIURIDICI,
ASPETTI CONTENUTISTICI

Massimo Andreoli



Adul 

