



Comune di Bresimo

Via Fontana Nuova 4
38020 Bresimo (Tn)
Tel. 0463/539060 info@comune.bresimo.tn.it

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Bresimo

Prova selettiva per la formazione di una graduatoria pubblica per eventuali sostituzioni a tempo determinato per un posto di Assistente Amministrativo/Contabile - categoria C - livello base a tempo parziale 18 ore settimanali

TRACCE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

a) **PROVA SCRITTA** presso il municipio di Bresimo – Sala Consiglio

✓ **Forma:** la Commissione redige tre prove scritte composte ciascuna di nr. 3 domande che vertono sulle materie previste dal bando. Il candidato pescherà a sorte e svolgerà la prova scritta. Almeno due commissari oppure uno di loro ed il segretario saranno sempre presenti durante lo svolgimento delle prove e cureranno l'osservanza delle presenti prescrizioni. Al concorrente non sarà permesso la consultazione di nessun tipo di testo. Sarà invitato a consegnare eventuali testi o appunti portati appresso, oltre naturalmente a spegnere il telefono cellulare e deporlo sul tavolo.

Al concorrente sarà consegnata una penna a inchiostro nero, una busta grande e due fogli rigati uso protocollo timbrati e siglati dal Presidente.

✓ **Tempo:** (massimo) **120 min.**

✓ **Idoneità:** punteggio minimo per accedere alla prova orale: **18/30**

b) **PROVA ORALE** – fissata per la data odierna alle ore 14.00 sempre presso il Municipio di Bresimo - Sala Consiglio;

✓ **Forma:** Colloquio con il candidato, vertente sulle materie previste dal bando. Saranno predisposti quattro contenitori (1. Ordinamento dei comuni – 2. Nozioni relative alla gestione delle entrate e delle spese – 3. Nozioni di tributi e tariffe – 4. Nozioni di contabilità, di ordinamento del personale e conoscenza applicativi Microsoft Office) che conterranno ognuno rispettivamente almeno 7 domande. Il candidato dovrà scegliere casualmente da ogni contenitore una domanda.

✓ **Tempo:** (minimo) **20 minuti.**

✓ **Idoneità:** punteggio minimo per accedere alla graduatoria finale **18/30.**

c) **GRADUATORIA FINALE:** punteggio minimo per l'inclusione nella graduatoria finale di merito: **36/60.**



Comune di Bresimo

Via Fontana Nuova 4
38020 Bresimo (Tn)
Tel. 0463/539060 info@comune.bresimo.tn.it

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Temi prova scritta (Scelto casualmente da un candidato volontario il tema n. 3) :

tema 3

- 1) Quali sono le competenze del consiglio comunale e le norme che regolano le modalità di elezione
- 2) Quali sono le differenze tra bilancio di previsione e conto consuntivo
- 3) Illustri il candidato le modalità di assunzione dei dipendenti comunali

(Altri temi presenti)

tema 1

- 1) La figura del sindaco: modalità di nomina, compiti, durata e cause di cessazione del mandato
- 2) Quali sono le fasi dell'entrata e della spesa
- 3) Quali sono i principali tributi del comune

tema 2

- 1) Quali sono gli organi di governo del comune e che funzioni svolgono
- 2) Illustri il candidato i principali strumenti di programmazione: dup e bilancio di previsione
- 3) Illustri il candidato i principali diritti e doveri dei dipendenti comunali

Domande prova orale:

ORDINAMENTO DEI COMUNI

1 – quali sono gli organi di governo del comune e che funzioni svolgono
2 – modalità di elezione degli organi di governo del comune e loro durata in carica
3 – la composizione della giunta comunale e le sue funzioni
4 – la composizione del consiglio comunale e le sue funzioni
5 – il codice degli enti locali definisce lo statuto comunale, da chi viene deliberato e cosa contiene
6 – il comune adotta regolamenti, quali sono le sue funzioni
7 – il candidato parli dello statuto comunale

NOZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità delle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).



Comune di Bresimo

Via Fontana Nuova 4
38020 Bresimo (Tn)
Tel. 0463/539060 info@comune.bresimo.tn.it

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

1 – cosa si intende per parte ordinaria e parte straordinaria

2 – il servizio di tesoreria

3 – il revisore dei conti

4 – quali sono i fondamentali documenti contabili di un comune

5 – residui attivi e residui passivi, definizione

6 – le fasi delle entrate

7 – le fasi della spesa

NOZIONI DI TRIBUTI E TARIFFE

1 – cos'è l'IMIS

2 – principali tributi comunali

3 – il canone unico patrimoniale

4 – differenza tra imposte e tasse

5 – modalità e competenze della determinazione dell'aliquota IMIS

6 – l'accertamento e il ravvedimento operoso nel procedimento tributario

7 – presupposti per l'applicazione dell'imposta IMIS

NOZIONI DI CONTABILITÀ, DI ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CONOSCENZA APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE

1 – diritti e doveri dei dipendenti comunali

2 – in quali tipi di responsabilità possono incorrere i dipendenti comunali

3 – cosa si intende per codice di comportamento

4 – il dipendente in base al codice di comportamento può chiedere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità

5 – caratteristiche essenziali software Word ed Excel

6 – modalità di archiviazione della documentazione informatica



Comune di Bresimo

Via Fontana Nuova 4
38020 Bresimo (Tn)
Tel. 0463/539060 info@comune.bresimo.tn.it

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM
3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla
medesima. Data registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

7 – chi è il capo del personale e quali funzioni gli competono

Il Segretario comunale
dott. Luciano Covi