

## DOMANDE PROVA ORALE

### CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER N. 10 ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, CATEGORIA C, LIVELLO BASE, 1^ POSIZIONE RETRIBUTIVA DEL RUOLO UNICO DEL PERSONALE - RIEDIZIONI

n. domanda	gruppo A	gruppo B
1	gruppo A Le tipologie di entrata	gruppo B Sezione "Trasparenza" del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: attori coinvolti e modalità di assolvimento degli obblighi
2	gruppo A I capitoli di bilancio	gruppo B Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: principi della trasparenza ed esempi di obblighi di pubblicazione in capo alla PAT (almeno tre)
3	gruppo A Gli allegati al bilancio di previsione	gruppo B I principali attori previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e i loro obblighi/compiti
4	gruppo A Gli allegati al rendiconto sulla gestione	gruppo B Le misure anticorruzione previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per tutte le strutture provinciali
5	gruppo A Le finalità dell'armonizzazione contabile	gruppo B Le segnalazioni d'illecito (whistleblowing) di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
6	gruppo A Il fondo di riserva per spese obbligatorie	gruppo B La comunicazione di avvio del procedimento: contenuti
7	gruppo A Il riaccertamento ordinario dei residui	gruppo B L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato caratteristiche e differenze tra i due istituti
8	gruppo A Il disegno di legge collegato	gruppo B Accesso civico semplice: ratio dell'istituto
9	gruppo A Gli strumenti di programmazione finanziaria di una regione	gruppo B Accesso civico semplice: soggetti che possono richiederlo e oggetto della richiesta

n. domanda		gruppo A		gruppo B
10	gruppo A	Le modalità di effettuazione dei pagamenti	gruppo B	Accesso civico generalizzato: soggetti che possono richiederlo e oggetto della richiesta
11	gruppo A	Classificazione funzionale ed economica delle spese	gruppo B	Accesso civico generalizzato: limiti ed esclusioni
12	gruppo A	Il principio di annualità del bilancio	gruppo B	Il riesame delle domande di accesso civico generalizzato
13	gruppo A	Fondo di riserva per spese impreviste	gruppo B	I compiti dei referenti anticorruzione e trasparenza
14	gruppo A	Fondo di riserva per spese di cassa	gruppo B	Rotazione ordinaria e straordinaria di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: differenze tra i due istituti
15	gruppo A	Le finalità del bilancio di previsione	gruppo B	Il registro degli accessi: obiettivi dello strumento
16	gruppo A	Il principio della flessibilità del bilancio	gruppo B	La tabella "Programmazione della trasparenza" allegata al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: scopi e contenuti
17	gruppo A	L'equilibrio finanziario del bilancio di previsione	gruppo B	Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato: differenze e analogie tra i tre istituti
18	gruppo A	L'equilibrio economico del bilancio di previsione	gruppo B	L'accesso documentale: illustrare l'oggetto e i soggetti che possono esercitare il diritto
19	gruppo A	Economie e diseconomie	gruppo B	L'accesso documentale: illustrare i limiti ed eventuali rimedi
20	gruppo A	La gestione dei residui	gruppo B	Il provvedimento amministrativo e l'obbligo di motivazione

n. domanda		gruppo A		gruppo B
21	gruppo A	Il rendiconto: conto economico e stato patrimoniale	gruppo B	Le fasi del procedimento amministrativo
22	gruppo A	La nota integrativa del bilancio di previsione	gruppo B	La motivazione del procedimento
23	gruppo A	La relazione sulla gestione del rendiconto	gruppo B	Il responsabile del procedimento
24	gruppo A	Le unità di voto di entrata	gruppo B	I compiti del responsabile del procedimento
25	gruppo A	Le partite di giro	gruppo B	Le fasi del procedimento amministrativo: l'avvio del procedimento
26	gruppo A	L'utilizzo delle entrate vincolate	gruppo B	Il domicilio digitale: cos'è e quali sono le funzioni
27	gruppo A	L'assestamento di bilancio	gruppo B	Autocertificazione: ambito di utilizzo
28	gruppo A	Termini di approvazione del bilancio di previsione della Provincia	gruppo B	La partecipazione al procedimento: contenuti ed esempi
29	gruppo A	Termini di approvazione del rendiconto della Provincia	gruppo B	I principali vizi del provvedimento: sintetica descrizione ed esempi
30	gruppo A	Termini di approvazione dell'assestamento della Provincia	gruppo B	Il termine di conclusione del procedimento: disciplina e conseguenze della violazione
31	gruppo A	Il controllo di regolarità contabile sulle delibere della Giunta provinciale	gruppo B	Le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi: gli adempimenti a carico dell'amministrazione

n. domanda		gruppo A		gruppo B
32	gruppo A	Il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni dei Dirigenti	gruppo B	La motivazione del provvedimento: disciplina generale
33	gruppo A	Il controllo di regolarità contabile sulle liquidazioni di spesa	gruppo B	La motivazione del provvedimento: casi di esclusione
34	gruppo A	Il controllo di regolarità contabile sugli accertamenti di entrata	gruppo B	Diritto di accesso documentale: disciplina dell'esercizio del diritto
35	gruppo A	L'esigibilità delle entrate	gruppo B	Diritto di accesso documentale: soggetti che possono esercitare il diritto
36	gruppo A	L'esigibilità delle spese	gruppo B	Diritto di accesso documentale: oggetto della richiesta
37	gruppo A	Presupposti giuridici per l'accertamento di entrata	gruppo B	Cosa si intende per documento amministrativo
38	gruppo A	Il principio della prudenza nel bilancio di previsione	gruppo B	Cosa si intende per "interessati" nell'ambito del diritto di accesso documentale
39	gruppo A	Il principio del pareggio di bilancio	gruppo B	Diritto di accesso documentale: possibili esiti della richiesta ed eventuali rimedi
40	gruppo A	La reimputazione dei residui	gruppo B	Diritto di accesso documentale: chi sono i controinteressati
41	gruppo A	Presupposti per l'eliminazione dei residui attivi e passivi	gruppo B	Diritto di accesso documentale: limite temporale per l'esercizio
42	gruppo A	I limiti agli impegni di spesa	gruppo B	Rimedi contro il respingimento della domanda di accesso

n. domanda	gruppo A	gruppo B
43	Presupposti per il mantenimento dei residui attivi e passivi	La conferenza dei servizi: tipi e scopi
44	Modalità di variazione dei residui	La nullità del provvedimento
45	Le variazioni di cassa del bilancio di previsione	I vizi del provvedimento: descrizione e un esempio di atto annullabile
46	Il termine massimo per l'adozione delle variazioni di bilancio con legge	I principi dell'attività amministrativa
47	I termini per l'adozione del bilancio consolidato	Annullabilità dell'atto amministrativo con riferimento alla violazione di legge
48	I termini per l'adozione del rendiconto consolidato	Annullabilità dell'atto amministrativo con riferimento all'incompetenza
49	Gli obblighi di pubblicazione dei documenti contabili	Annullamento d'ufficio
50	Quali metodi di pagamento può utilizzare la pubblica amministrazione	Azione in autotutela e revoca del provvedimento amministrativo
51	Le modalità di nomina del collegio dei revisori	La comunicazione di avvio del procedimento
52	I compiti dell'agente contabile	Pubblicazione dei dati personali: gestione e limiti
53	L'armonizzazione contabile	Cosa si intende per dato personale nel GDPR 679/2016

n. domanda		gruppo A		gruppo B
54	gruppo A	Le modalità di integrazione degli stanziamenti del bilancio di previsione	gruppo B	I diritti previsti dal GDPR 679/2016
55	gruppo A	Il meccanismo contabile che consente la reimputazione delle spese secondo il principio di esigibilità	gruppo B	Il diritto di essere informato ai sensi del GDPR 679/2016
56	gruppo A	Bilancio annuale e bilancio pluriennale	gruppo B	Il diritto all'oblio ai sensi del GDPR 679/2016
57	gruppo A	La classificazione della spesa	gruppo B	I principi generali del trattamento di dati personali di cui al GDPR 679/2016
58	gruppo A	La classificazione dell'entrata	gruppo B	L'informativa al trattamento dei dati: scopi e contenuti
59	gruppo A	La struttura del bilancio di previsione	gruppo B	Il Responsabile della Protezione dei dati: ruolo e compiti
60	gruppo A	La funzione autorizzatoria del bilancio di previsione	gruppo B	Funzioni e competenze della Giunta secondo lo Statuto
61	gruppo A	Il parere di regolarità contabile	gruppo B	Gli organi della PAT secondo lo Statuto
62	gruppo A	La competenza finanziaria	gruppo B	Compiti del Presidente della PAT
63	gruppo A	Il rendiconto di gestione: contenuti e schema	gruppo B	Composizione del Consiglio provinciale
64	gruppo A	Le fasi propedeutiche all'approvazione del rendiconto di gestione	gruppo B	La Giunta provinciale: composizione e compiti

n. domanda		gruppo A		gruppo B
65	gruppo A	L'avanzo di amministrazione	gruppo B	Materie in cui la Provincia ha potestà legislativa
66	gruppo A	Il fondo crediti di dubbia esigibilità	gruppo B	La posta elettronica certificata: funzioni e scopi
67	gruppo A	Il fondo pluriennale vincolato	gruppo B	SPID: cos'è e a cosa serve
68	gruppo A	Le fasi dell'entrata	gruppo B	La rotazione straordinaria del personale prevista dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
69	gruppo A	L'impegno	gruppo B	Ambito di applicazione del codice di comportamento
70	gruppo A	L'accertamento	gruppo B	Regali e altre utilità: disciplina del codice di comportamento
71	gruppo A	I residui attivi	gruppo B	L'obbligo di astensione di cui al codice di comportamento
72	gruppo A	I residui passivi	gruppo B	Codice di comportamento: soggetti ai quali si applica
73	gruppo A	Gli agenti contabili	gruppo B	Le responsabilità in caso di violazione del codice di comportamento
74	gruppo A	Le economie di spesa	gruppo B	Gli obblighi del dipendente ai sensi del Codice disciplinare
75	gruppo A	Fondi di riserva del bilancio	gruppo B	Falsa attestazione in servizio: conseguenze

n. domanda		gruppo A		gruppo B
76	gruppo A	Gli istituti di flessibilità del bilancio	gruppo B	Criteri generali per determinare tipo e entità delle sanzioni
77	gruppo A	Residui attivi e passivi nozione e mantenimento	gruppo B	Termini del procedimento amministrativo
78	gruppo A	Alter di approvazione del bilancio di previsione	gruppo B	I doveri del pubblico dipendente
79	gruppo A	Alter di approvazione del rendiconto	gruppo B	Organi statutari provinciali
80	gruppo A	I principi contabili generali: il candidato ne elenchi alcuni	gruppo B	Promulgazione e pubblicazione delle leggi regionali e provinciali
81	gruppo A	Il principio di universalità	gruppo B	Il pubblico dipendente nei rapporti con il pubblico
82	gruppo A	Il principio di unità	gruppo B	Il dovere di esclusività del pubblico dipendente
83	gruppo A	Il principio di integrità	gruppo B	L'utilizzo di informazioni e beni nel codice di comportamento
84	gruppo A	Il bilancio di competenza e di cassa	gruppo B	Le norme di attuazione dello Statuto di autonomia
85	gruppo A	La gestione di competenza del bilancio	gruppo B	Modifiche allo Statuto di autonomia
86	gruppo A	Limiti all'applicazione dell'avanzo	gruppo B	Differenza fra documento, informazione e dato

n. domanda		gruppo A		gruppo B
87	gruppo A	Le spese correnti	gruppo B	Le fasi del procedimento: l'iniziativa
88	gruppo A	Le spese di investimento e modalità di finanziamento	gruppo B	Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento: quando possono essere assunti
89	gruppo A	Il mandato di pagamento	gruppo B	La comunicazione di avvio del procedimento
90	gruppo A	La reversale di entrata	gruppo B	L'efficacia del provvedimento amministrativo
91	gruppo A	Cosa rileva la contabilità finanziaria	gruppo B	La fase istruttoria del procedimento amministrativo
92	gruppo A	L'impegno ed il suo perfezionamento	gruppo B	Come può concludersi il procedimento amministrativo
93	gruppo A	Il bilancio consolidato nel D.lgs 118/2011	gruppo B	Gli elementi del provvedimento
94	gruppo A	Il rendiconto consolidato nel D.lgs 118/2011	gruppo B	Le tipologie di accesso ai documenti amministrativi
95	gruppo A	I presupposti giuridici per l'assunzione di un impegno di spesa	gruppo B	I diritti dei partecipanti al procedimento
96	gruppo A	Nozioni di debito fuori bilancio	gruppo B	La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento
97	gruppo A	Il riconoscimento del debito fuori bilancio	gruppo B	L'anonimizzazione dei dati ai fini della trasparenza

n. domanda		gruppo A		gruppo B
98	gruppo A	Il documento di economia e finanza provinciale	gruppo B	Nozione di corruzione di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
99	gruppo A	La nota di aggiornamento al documento di economia e finanza provinciale	gruppo B	Elementi essenziali del provvedimento amministrativo
100	gruppo A	Il disegno di legge del bilancio provinciale: procedura	gruppo B	I principi generali di condotta del codice di comportamento
101	gruppo A	La legge di stabilità provinciale: contenuti specifici	gruppo B	I principi dell'attività amministrativa
102	gruppo A	Il disegno di legge dell'assestamento: procedura	gruppo B	Le fasi del procedimento: l'istruttoria
103	gruppo A	I principali risultati del rendiconto della gestione	gruppo B	Norme sulla partecipazione all'attività amministrativa: ambito di applicazione
104	gruppo A	Le missioni nel bilancio di previsione	gruppo B	Annulabilità dell'atto amministrativo con riferimento all'eccesso di potere
105	gruppo A	Le unità di voto delle spese	gruppo B	Il registro delle deleghe di cui al piano triennale anticorruzione
106	gruppo A	Le unità di voto delle entrate	gruppo B	Presentazione di istanze segnalazioni o comunicazioni
107	gruppo A	I macroaggregati di spesa	gruppo B	Pubblicità degli atti di cui alla Legge provinciale 23/92
108	gruppo A	Il documento tecnico di accompagnamento	gruppo B	Pubblicazione dei dati relativi a contributi sovvenzioni di cui alla legge provinciale 23/92

n. domanda		gruppo A		gruppo B
109	gruppo A	I titoli di entrata	gruppo B	La comunicazione dell'atto amministrativo
110	gruppo A	Le unità di voto di spesa	gruppo B	Cosa si intende per "controinteressati" nell'ambito del diritto di accesso documentale

#### I MEMBRI ESPERTI:

*f.to* - dott.ssa Maria D'Ippoliti, anche con funzioni di Presidente

*f.to* - dott.ssa Alessia Zanon

*f.to* - dott. Luca Mozzi

#### IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

*f.to* - dott.ssa Monica Diana