

PROVE D'ESAME:

Le prove consistiranno in:

PROVA SCRITTA: Risoluzione, in tempi prestabiliti, di quiz a risposta multipla o questionari e/o test, e/o temi o quesiti a risposta sintetica o aperta e/o redazione di un elaborato eventualmente articolato in più argomenti o quesiti sulle materie e gli ambiti oggetto della prova orale.

PROVA PRATICA: Esercitazione a carattere teorico-pratico, tesa ad accertare il possesso delle conoscenze relative alla redazione di atti o elaborati a carattere teorico-pratico, inerenti le materie della prova orale, eventualmente integrati da un commento in ordine ai profili normativi, con eventuale ausilio di apparecchiature informatiche.

PROVA ORALE :

Ciascun candidato sarà invitato a rispondere a quesiti predisposti dalla Commissione Giudicatrice sui seguenti argomenti:

- DPR 28.12.2000 n. 445. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modificazioni ed integrazioni.
- Norme in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, accesso civico, con riferimento anche alla semplificazione. Legge n. 241/1990 e s.m.i, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i.
- L'ordinamento delle Autonomie Locali. Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni) anche con riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
- Normativa sugli appalti pubblici per lavori, servizi e forniture. Nozioni in materia di Codice degli Appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i) e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; nozioni fondamentali in materia di pubblico impiego; le responsabilità del dipendente pubblico; i reati contro l'amministrazione pubblica. Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione. La sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Nozioni di Diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi.
- La tutela della privacy, la tutela e protezione dei dati personali.
- Normativa in materia di assunzioni, inquadramento giuridico ed economico del personale, gestione del rapporto di lavoro, conclusione del rapporto di lavoro e quiescenza del lavoratore;
- Conoscenza degli iter amministrativi che sottendono alle attività e dei procedimenti tipici del settore; nozioni sull'organizzazione e sul funzionamento dei servizi comunali.

E' inoltre previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese come stabilito dall'art. 37 del D.lgs 165/2001.