



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI DUE POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C

UN POSTO COMUNE DI MONTE SAN PIETRO

**UN POSTO COMUNE DI SASSO MARCONI
CON RISERVA PRIORITARIA ALLE CATEGORIE DI CUI
ALL'ARTICOLO 18 LEGGE N. 68/1999 E CATEGORIE EQUIPARATE**

TRACCE PROVA ORALE 19.10.2022

COLLOQUIO DI GRUPPO

Prova A

Per la prima volta è stata assegnata al vostro ufficio l'attività di acquisto del materiale di cancelleria per tutto l'Ente. Come vi organizzate?

Prova B

In relazione alla scadenza del termine per l'iscrizione alla refezione scolastica, si verificano file di utenti agli sportelli dedicati.

Quali soluzioni suggerite?

COLLOQUIO INDIVIDUALE

PROVA 1

1. Il/la candidato/a illustri finalità e contenuti della sezione "Amministrazione trasparente".
2. Il /la candidato/a illustri i pareri previsti dal D. Lgs. 267/2000 sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale.
3. Il candidato/a descriva la funzione copia/taglia/incolla in Word.

PROVA 2

1. Il/la candidato/a illustri il ciclo della programmazione del Comune:
 - D.U.P.
 - Bilancio di previsione finanziario
 - P.E.G..
 2. Il/la candidato/a illustri la semplificazione documentale con particolare riferimento all'autocertificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.
 3. Il/la candidato/a illustri le caratteristiche della firma digitale.
-



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

PROVA 3

1. Il/la candidato/a illustri le modalità di affidamento di un contratto pubblico:
 - Procedura aperta
 - Procedura ristretta
2. Il/la candidato/a illustri le competenze del Consiglio Comunale.
3. Il/la candidato/a illustri come si inserisce un'immagine all'interno di un file di testo.

PROVA 4

1. Il/la candidato/a illustri le competenze della Giunta Comunale.
2. Il/la candidato/a illustri il Piano biennale di acquisti di servizi e forniture.
3. Il/la candidato/a illustri che cos'è la P.E.C.

PROVA 5

1. Il/la candidato/a illustri la programmazione dei Lavori Pubblici.
2. Il/la candidato/a illustri le competenze del Sindaco.
3. Il/la candidato/a illustri alcune formule di Excel.

PROVA 6

1. Il/la candidato/a illustri l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.
2. Nell'ambito della gestione del bilancio, il/la candidato/a illustri le fasi della spesa.
3. Il/la candidato/a illustri a cosa serve il programma "Word".

PROVA 7

1. Il/la candidato/a illustri le finalità, il contenuto dell'atto di impegno spesa e i soggetti competenti.
2. Il/la candidato/a illustri le differenze tra deliberazione e determinazione.
3. Il/la candidato/a illustri a cosa serve il programma "Excel".

PROVA 8

1. Il/la candidato/a illustri le principali competenze dei Dirigenti del Comune.
2. Nell'ambito della gestione del bilancio, il/la candidato/a illustri le fasi dell'entrata.
3. Il/la candidato/a illustri che tipo di computer è un Notebook.

COLLOQUIO DI GRUPPO

Prova A1

L'ufficio Acquisti e Gare del Comune deve provvedere celermente a una fornitura di arredi per le scuole.



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Voi siete assegnati all'Ufficio preposto: come procedete considerando che avete solo 15 giorni prima della scadenza del termine posto dall'ufficio Ragioneria per autorizzare impegni di spesa?

Prova B1

Il fornitore della ristorazione scolastica comunica che a partire dal giorno successivo non consegnerà più i pasti perché nonostante i diversi solleciti non sono state pagate le fatture degli ultimi 6 mesi. Come procedete?

PROVA 1A

1. Il/la candidato/a illustri le forme associative degli Enti Locali.
2. Il /la candidato/a illustri i contenuti della determina a contrarre nell'ambito del procedimento di gara.
3. Il candidato/a descriva quali file hanno l'estensione .jpeg.

PROVA 2A

1. Il/la candidato/a illustri le situazioni di conflitto di interesse.
2. Il/la candidato/a illustri le competenze del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale nell'iter di approvazione del Bilancio di previsione.
3. Il/la candidato/a illustri quale programma utilizzare per redigere una tabella.

PROVA 3A

1. Il/la candidato/a illustri in cosa consiste il principio generale di trasparenza.
2. Il/la candidato/a illustri l'iter di approvazione del rendiconto di gestione.
3. Il/la candidato/a descriva cos'è un software.

PROVA 4A

1. Il/la candidato/a illustri i livelli di progettazione delle opere pubbliche.
2. Il/la candidato/a illustri la separazione tra funzioni di governo e di gestione negli Enti Locali.
3. Il/la candidato/a descriva cos'è un hardware.

PROVA 5A

1. Il/la candidato/a illustri le finalità del "silenzio assenso".
2. Il/la candidato/a illustri gli adempimenti del Comune per la prevenzione della corruzione.
3. Il/la candidato/a illustri come si procede per condividere un file su Drive.

PROVA 6A

1. Il/la candidato/a illustri cos'è l'"Unione di Comuni".
 2. Il/la candidato/a illustri contenuti e finalità della comunicazione dell'avvio del procedimento.
 3. Il/la candidato/a illustri in un Browser, cosa si intende per "Preferiti".
-



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

PROVA 7A

1. Il/la candidato/a illustri contenuti e modalità di approvazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione).
2. Il/la candidato/a illustri le fasi del procedimento amministrativo.
3. Il/la candidato/a illustri a cosa serve il programma “Power point”.

PROVA 8A

1. Il/la candidato/a illustri i contenuti e l’efficacità delle determinazioni.
2. Il/la candidato/a illustri le variazioni di bilancio: procedure e competenze.
Il/la candidato/a illustri che cos’è una cartella.

TRACCE PROVA ORALE 20.10.2022

COLLOQUIO DI GRUPPO

Prova A

Il vostro ufficio deve provvedere celermente a una fornitura di materiale per la manutenzione delle scuole. La spesa si aggira sui € 30.000,00. Voi siete assegnati all’Ufficio preposto: come proponete di procedere considerando che le risorse previste e assegnate non sono sufficienti.

Prova B

Ultimamente si verificano file di cittadini agli Sportelli URP (Ufficio relazioni con il Pubblico). La Giunta chiede al vostro gruppo quali sono le soluzioni da adottare con il personale attualmente assegnato.

PROVA 1

- 1 Il/la candidato/a illustri contenuti e finalità della sezione “Amministrazione trasparente” con particolare riferimento alle sottosezioni Bilanci e pagamenti dell’amministrazione.
- 2 Il/la candidato/a illustri le modalità di affidamento di un contratto pubblico: soglie di valore e affidamento diretto.
- 3 Il/la candidato/a descriva la funzione copia/taglia/incolla in Word.

PROVA 2

- 1 Il/la candidato/a illustri le principali entrate tributarie del Comune.
- 2 Il/la candidato/a illustri il diritto d’accesso ai documenti amministrativi così come previsto dalla L.241/90.
- 3 Il/la candidato/a illustri le caratteristiche della firma digitale.

PROVA 3

- 1 Il/la candidato/a elenchi le fasi della spesa con specifica attenzione agli impegni.
-



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

- 2 Il/la candidato/a illustri i pareri previsti dal D. Lgs. 267/2000 sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale.
- 3 Il/la candidato/a illustri come si inserisce un'immagine all'interno di un file di testo.

PROVA 4

- 1 Il/la candidato/a illustri chi nomina la Giunta Comunale e quali sono le competenze.
- 2 Il/la candidato/a illustri il contenuto del Piano biennale di acquisti di servizi e forniture e la procedura di approvazione.
- 3 Il/la candidato/a illustri che cos'è la P.E.C.

PROVA 5

- 1 Il/la candidato/a illustri il contenuto del Programma dei Lavori Pubblici e il procedimento di approvazione.
- 2 Il/la candidato/a illustri le competenze del Sindaco quale ufficiale di governo.
- 3 Il/la candidato/a illustri alcune formule di Excel.

PROVA 6

- 1 Il/la candidato/a illustri le differenze tra l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.
- 2 Nell'ambito della gestione del bilancio, il/la candidato/a illustri competenze e contenuti dell'atto di impegno di spesa.
- 3 Il/la candidato/a illustri a cosa serve il programma "Word".

PROVA 7

- 1 Il/la candidato/a illustri figura e compiti dell'Organo di Revisione economico - finanziaria del Comune.
- 2 Il/la candidato/a illustri le differenze tra deliberazione e determinazione.
- 3 Il/la candidato/a illustri a cosa serve il programma "Excel".

PROVA 8

- 1 Nell'ambito della gestione del bilancio, il/la candidato/a illustri la fase dell'accertamento dell'entrata.
- 2 Il/la candidato/a illustri la nomina e le principali competenze dei Dirigenti del Comune.
- 3 Il/la candidato/a illustri che tipo di computer è un Notebook.

Prova A1

Il personale dell'URP (Ufficio relazioni con il Pubblico) vi avverte che un cittadino molto arrabbiato pretende di parlare subito con il sindaco. Il sindaco è impegnato in una riunione e non può essere disturbato, come proponete di agire.



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Prova B1

Il vostro ufficio deve provvedere celermente ad una fornitura di beni di consumo per un importo complessivo di € 20.000,00. Come proponete di procedere considerando che le risorse assegnate dal P.E.G. non sono sufficienti.

PROVA 1A

1. Il/la candidato/a illustri le forme associative degli Enti Locali con particolare riferimento alla convenzione.
2. Il /la candidato/a illustri i contenuti della determina a contrarre nell'ambito del procedimento di gara.
3. Il candidato/a descriva quali file hanno l'estensione .jpeg.

PROVA 2A

1. Il/la candidato/a illustri le competenze del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale nell'iter di approvazione del rendiconto di gestione.
2. Il/la candidato/a illustri le situazioni di conflitto di interesse per i componenti degli organi di governo e il personale comunale.
3. Il/la candidato/a illustri quale programma utilizzare per redigere una tabella.

PROVA 3A

1. Il/la candidato/a illustri in cosa consiste il principio generale di trasparenza e come viene attuato nel Comune.
2. Il/la candidato/a illustri l'iter di approvazione del Piano Esecutivo di gestione.
3. Il/la candidato/a descriva cos'è un software.

PROVA 4A

1. Il/la candidato/a illustri gli adempimenti del Comune per la prevenzione della corruzione.
2. Il/la candidato/a illustri le finalità del silenzio assenso.
3. Il/la candidato/a illustri come si procede per condividere un file su Drive.

PROVA 5A

1. Il/la candidato/a illustri contenuti e finalità della comunicazione di avvio del procedimento.
2. Il/la candidato/a illustri cos'è l'Unione di Comuni.
3. Il/la candidato/a illustri in un Browser, cosa si intende per "Preferiti".

PROVA 6A

1. Il/la candidato/a illustri le fasi del procedimento amministrativo con particolare attenzione alla fase decisoria.
 2. Il/la candidato/a illustri contenuti e modalità di approvazione del rendiconto della gestione.
 3. Il/la candidato/a illustri a cosa serve il programma "Power point".
-



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

PROVA 7A

1. Il/la candidato/a illustri gli istituti del diritto di accesso civico semplice e generalizzato.
2. Il/la candidato/a illustri gli adempimenti a carico del responsabile finanziario del comune riguardo alle proposte di deliberazione e alle determinazioni con impegno di spesa.
3. Il/la candidato/a illustri che cos'è una cartella.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

(ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 33/2013)

La prova orale consisteva in un colloquio di gruppo ed un colloquio individuale.

Per il colloquio di gruppo, la Commissione attribuiva un punteggio massimo di 4 punti.

I criteri di valutazione sono stati i seguenti:

- 1) Capacità di valutare la situazione insieme agli altri
- 2) Capacità di individuare soluzioni e di proporle al gruppo.

Il colloquio individuale consisteva in due domande riguardanti le tematiche indicate nel bando di selezione e domanda sulle conoscenze informatiche. A ciascun candidato è stato poi richiesto di leggere e tradurre un breve testo di inglese.

Per la prova di informatica e di lingua inglese, è stata valutata la mera idoneità.

Per il colloquio individuale, la Commissione attribuiva un punteggio massimo di 26 punti.

I criteri di valutazione sono stati i seguenti:

- 1) Conoscenza della materia;
 - 2) Capacità di sintesi;
 - 3) Completezza e chiarezza espositiva.
-