BANCA DATI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

RUOLO AGRICOLTURA

MATERIE:

A. *Nozioni essenziali di diritto amministrativo con particolare riguardo alla normativa sul procedimento amministrativo, all'istituto del diritto di accesso agli atti, ai diritti e ai doveri dei pubblici dipendenti, alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nonché gli istituti di cui al DPR n.445/2000;*

B. *Elementi di contabilità pubblica con particolare riguardo alle fasi del procedimento della spesa.*

*** * ***

A) NOZIONI ESSENZIALI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA NORMATIVA SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ALL'ISTITUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DIRITTI E AI DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI, ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NONCHÉ GLI ISTITUTI DI CUI AL DPR N.445/2000

1. Il candidato illustri i tratti essenziali delle fasi del procedimento amministrativo.
2. Il candidato fornisca la definizione di documento amministrativo secondo la normativa vigente.
3. Il candidato illustri l'istituto dell'accesso ai documenti amministrativi.
4. Il candidato riferisca se la pubblica amministrazione può rifiutare l'accesso ai documenti amministrativi e in caso di risposta affermativa, precisare in quali casi e con quale modalità.
5. Il candidato spieghi quali sono i limiti al diritto di accesso.
6. Il candidato si soffermi sui doveri dei pubblici dipendenti.
7. Il candidato spieghi cosa si intende con il termine "whisteblowing".
8. Il candidato illustri cosa e quali sono i dati personali e i dati sensibili secondo la normativa sul diritto alla riservatezza.
9. Il candidato spieghi cosa si intende per "documento di riconoscimento" ai sensi del D.P.R. 445/2000
10. Il candidato analizzi le differenze tra la "dichiarazione sostitutiva di certificazione", la "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" e la "autenticazione di sottoscrizione"
11. Il candidato spieghi come devono essere redatti gli atti ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 445/2000;
12. Ai sensi dell'art. 8 del DPR 445/2000, con quale atto normativo sono definite le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti?

13. Ai sensi dell’art. 16 DPR 445/2000, ed al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, che tipo di informazioni possono contenere i certificati e i documenti trasmessi ad altre PP.AA.?
14. Ai sensi dell’art. 18 DPR 445/2000, riferisca il candidato chi può occuparsi dell’autenticazione delle copie di atti e documenti;
15. Ai sensi dell’art. 19 DPR 445/2000, riferisca il candidato quali sono le modalità alternative all’autenticazione di copie.
16. Ai sensi dell’art. 30 DPR 445/2000, riferisca il candidato qual è la modalità di legalizzazione delle firme.
17. Ai sensi dell’art. 31 DPR 445/2000, riferisca il candidato quali sono gli atti che non sono soggetti a legalizzazione.
18. Il candidato illustri, ai sensi dell’art. 35 D.P.R. n. 445/2000, se è possibile sostituire un documento di identità con un documento di riconoscimento. In caso di risposta affermativa, quali sono i documenti da considerarsi equipollenti.
19. Il candidato illustri, che durata hanno, ai sensi dell'art. 41 del DPR 445/00, i certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni non attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni.
20. Il candidato illustri quali stati, qualità personali e fatti possono essere comprovati con dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. 445/2000.
21. Ai sensi dell’art. 52 DPR 445/2000, riferisca il candidato qual è la funzione del sistema di gestione informatica dei documenti;
22. Ai sensi dell’art. 53 DPR 445/2000, riferisca il candidato come viene effettuata la registrazione di protocollo.
23. Ai sensi dell’art. 53, comma 5, DPR 445/2000, quali sono i documenti oggetto di registrazione obbligatoria e quali sono invece esclusi?
24. Il candidato parli della segnatura di protocollo, di cui all’art. 55 D.P.R. 445/2000;
25. Il candidato esponga gli obblighi di pubblicazione introdotti dal D.Lgs. 33/2013 carico delle pubbliche amministrazioni.

B) NOZIONI ESSENZIALI DI CONTABILITÀ PUBBLICA CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE FASI DEL PROCEDIMENTO DELLA SPESA

26. Il candidato descriva quali sono le fasi della spesa e con quale atto si assume l’impegno di spesa.
27. Bilancio di previsione in generale. Entro quale data viene approvato il bilancio di previsione dello Stato e da quale organo.
28. Descrivere quali sono le spese obbligatorie secondo la legge di contabilità dello Stato.

29. L’impegno di spesa.
30. Il candidato descriva in cosa consiste la fase della liquidazione della spesa.
31. Il candidato descriva in cosa consistono la fase dell’ordinazione e del pagamento.
32. Il controllo di regolarità amministrativo contabile: in cosa consiste e da quali organi viene esercitato.
33. Definire cosa si intende per dichiarazione di conformità quale atto da produrre all’organo di controllo.
34. Il candidato descriva le finalità e il funzionamento del sistema INIT - *Nuovo sistema informatico gestionale di contabilità pubblica*.
35. Il candidato descriva le finalità e il funzionamento del sistema SICOGE - Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria.