

## **PROVE SCRITTE**

SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1).

### **BUSTA 1**

#### **QUESITI PROVA SCRITTA**

1. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 e smi.
2. PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DEL SEGUENTE ATTO:  
DETERMINAZIONE DI ACQUISTO DI UN BENE DI IMPORTO INFERIORE A € 5.000,00.
3. LE COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE.
4. PIANO DEGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO:  
CONTENUTI E ITER DI APPROVAZIONE.

L'elaborato dovrà essere redatto utilizzando la seguente formattazione:

- tipo carattere Times New Roman;
- colore carattere nero;
- dimensione carattere 12;
- testo giustificato;
- interlinea 1;
- margini superiore 2,5, sinistro, destro e inferiore 2;
- non utilizzare grassetto, corsivo, sottolineature o evidenziazioni (che potrebbero essere anche caratteri di riconoscimento).

SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI  
N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex CATEGORIA C – POSIZIONE  
ECONOMICA C1).

BUSTA N. 2

QUESITI PROVA SCRITTA

1. REVOCA, RECESSO E ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
2. PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DEL SEGUENTE ATTO:  
DETERMINAZIONE PER L'ACCERTAMENTO DI UN'ENTRATA.
3. LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE
4. ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO: ADEMPIMENTI IN CAPO AL SINDACO.

L'elaborato dovrà essere redatto utilizzando la seguente formattazione:

- tipo carattere Times New Roman;
- colore carattere nero;
- dimensione carattere 12;
- testo giustificato;
- interlinea 1;
- margini superiore 2,5, sinistro, destro e inferiore 2;
- non utilizzare grassetto, corsivo, sottolineature o evidenziazioni (che potrebbero essere anche caratteri di riconoscimento).

SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1).

BUSTA N. 3

QUESITI PROVA SCRITTA

1. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
2. ELEMENTI ESSENZIALI DI UNA DETERMINAZIONE.
3. DESCRIZIONE DELLE FASI DELL'ENTRATA E DELLE FASI DELLA SPESA
4. LIBRI DI TESTO SCOLASTICI: ADEMPIMENTI ED OBBLIGHI DEL COMUNE

L'elaborato dovrà essere redatto utilizzando la seguente formattazione:

- tipo carattere Times New Roman;
- colore carattere nero;
- dimensione carattere 12;
- testo giustificato;
- interlinea 1;
- margini superiore 2,5, sinistro, destro e inferiore 2;
- non utilizzare grassetto, corsivo, sottolineature o evidenziazioni (che potrebbero essere anche caratteri di riconoscimento).