



COMUNE DI MONTEPULCIANO
(Provincia di Siena)

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N° 2
POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CATEGORIA C A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO**

Modalità di svolgimento della prova teorico-pratica

Tempo della prova : 1h (60 minuti) massimo 3.000 caratteri editabili a risposta

Sono state predisposte 10 domande per ciascuno dei tre argomenti sotto elencati, per ognuno dei quali è stata estratta una domande/quesito tramite generatore numerico casuale:

- 1. predisposizione schema atto su principali materie del concorso;**
- 2. domande aperte su procedimento amministrativo e Tuel;**
- 3. domande aperte su appalti e contrattualistica pubblica.**

Il punteggio verrà dato per ogni risposta, individualmente e/o collegialmente da ogni commissario tenendo conto di quanto previsto nelle norme regolamentari vigenti (ex art. 107 Regolamento Uffici e servizi, con particolare riferimento al comma 9 per le modalità di effettuazione del concorso anche in modalità telematica) e dei seguenti sub-criteri: sinteticità/chiarità espositiva, inquadramento giuridico-amministrativo con eventuale capacità di approfondimento, taglio operativo/problem solving, meglio esplicitati in un giudizio sintetico in riferimento alla seguente scala giudiziale di tipo “scolastico” di valori :

VOTO NUMERICO	GIUDIZIO
0	Non valutabile
1	Molto scarso
2	Scarso
3	Gravemente insufficiente
4	Mediocre
5	Insufficiente

6	Sufficiente
7	Buono
8	Molto buono
9	Distinto
10	Ottimo

Argomento n.1 “predisposizione schema atto su principali materie del concorso” – domanda estratta n.10:

10. Il Comune ha aderito all’ANCI (Associazione Nazionale dei Comuni Italiani) nel mese di Dicembre 2020. Il candidato rediga la determinazione dirigenziale con data odierna con la quale viene liquidata la somma di euro 2.000,00 quale quota associativa relativa all’anno 2020.

Domande non estratte:

1. La Trasparenza amministrativa: il candidato, dopo essersi soffermato sulle modalità di partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo, rediga lo schema di deliberazione di approvazione del Regolamento sull’accesso ai documenti della pubblica amministrazione.
2. Premessi brevi cenni ai poteri e funzioni del Sindaco, il candidato rediga il provvedimento di nomina da parte del Sindaco del Dirigente dell’Area Finanziaria.
3. Premessi brevi cenni sul principio di separazione fra indirizzo e gestione, il candidato rediga l’atto amministrativo a contrarre per l’acquisizione all’esterno del servizio informatico dell’ente.
4. Alcuni Comuni della provincia di Siena decidono di gestire in forma associata il servizio di ragioneria. Rediga il candidato lo schema del relativo provvedimento.
5. I provvedimenti amministrativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale. Il candidato esponga brevemente l’iter formativo dell’atto amministrativo. Il candidato predisponga altresì lo schema di provvedimento di approvazione del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, richiamando in esso la relativa normativa, i pareri necessari e i relativi allegati.
6. In conseguenza di un’allerta meteorologica diramata dalla Protezione civile regionale che segnala il pericolo imminente di alluvioni, il Comune deve procedere alla immediata chiusura delle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale. Il candidato rediga l’atto amministrativo con cui viene disposta la chiusura delle scuole.
7. Il candidato predisponga uno schema di determina dirigenziale per la fornitura di generi alimentari per la mensa dell’asilo nido per un importo complessivo di euro 4.900,00 oltre IVA con conseguente adozione di impegni di spesa; il candidato proceda anche al conseguente adozione dell’impegno di spesa specificando la missione di bilancio corrispondente alla spesa in base alla contabilità armonizzata nonché almeno il primo ed il secondo livello della spesa secondo il piano dei conti integrato previsto dal decreto legislativo n. 118/2011;
8. Il candidato predisponga una determina dirigenziale per la concessione di un contributo per euro 5.000,00 in favore di una associazione culturale per uno spettacolo teatrale con ingresso a

pagamento; il candidato proceda anche al conseguente adozione dell'impegno di spesa specificando la missione di bilancio corrispondente alla spesa in base alla contabilità armonizzata nonché almeno il primo ed il secondo livello della spesa secondo il piano dei conti integrato previsto dal decreto legislativo n. 118/2011;

9. Il candidato predisponga uno schema di determina dirigenziale per la fornitura di generi alimentari per la mensa dell'asilo nido per un importo complessivo di euro 42.000,00 oltre IVA con conseguente adozione di impegni di spesa; il candidato proceda anche al conseguente adozione dell'impegno di spesa specificando la missione di bilancio corrispondente alla spesa in base alla contabilità armonizzata nonché almeno il primo ed il secondo livello della spesa secondo il piano dei conti integrato previsto dal decreto legislativo n. 118/2011;
10. **Il Comune ha aderito all'ANCI (Associazione Nazionale dei Comuni Italiani) nel mese di Dicembre 2020. Il candidato rediga la determinazione dirigenziale con data odierna con la quale viene liquidata la somma di euro 2.000,00 quale quota associativa relativa all'anno 2020.**

Argomento n.2 "domande aperte su procedimento amministrativo e TUEL" – domanda estratta n.6:

6. Il candidato illustri brevemente gli organi di governo del Comune, descrivendone composizione, attribuzioni e competenze. Il candidato illustri altresì le funzioni dei Responsabili di Servizio.

Domande non estratte:

1. Dopo aver tracciato brevemente l'oggetto e le finalità del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990, evidenzi il candidato le principali differenze rispetto agli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato di cui al D. Lgs. n. 33/2013.
2. Il candidato descriva brevemente il diritto di accesso agli atti amministrativi, soffermandosi in particolare sul diritto di accesso dei consiglieri comunali.
3. Il Procedimento amministrativo di cui alla Legge n. 241 /1990: il candidato, illustri brevemente i compiti e le funzioni del Responsabile del procedimento dopo essersi soffermato sugli elementi costitutivi essenziali dell'atto amministrativo, i relativi vizi di legittimità e di merito e sulle conseguenze dell'invalidità.
4. Dopo aver distinto fra le diverse gradazioni di patologia dell'atto amministrativo, il candidato illustri le tipologie di autotutela soffermandosi principalmente su quelle disciplinate dalla Legge n. 241/1990.
5. Illustri il candidato l'istituto della revoca dell'atto amministrativo con particolare riferimento alla revoca di un bando di gara.
6. **Il candidato illustri brevemente gli organi di governo del Comune, descrivendone composizione, attribuzioni e competenze. Il candidato illustri altresì le funzioni dei Responsabili di Servizio.**

7. Premessi brevi cenni sul Piano Triennale per la Prevenzione della Anticorruzione e della Trasparenza, il candidato illustri le tipologie di controlli interni previsti dal TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/2000.
8. Premessi brevi cenni sugli atti fondamentali di Programmazione di un Comune, il candidato si soffermi sul Documento Unico di Programmazione, con particolare riferimento alla Sezione Strategica e alla Sezione Operativa.
9. Premessi brevi cenni sugli atti fondamentali di Programmazione di un Comune, il candidato si soffermi sul Piano Esecutivo di Gestione, con particolare riferimento agli obiettivi e agli indicatori.
10. Il candidato definisca l' "impegno di spesa" (art. 183 D .Lgs 267/2000), ne illustri le caratteristiche e le modalità di assunzione. Il candidato evidenzi inoltre la differenza tra impegni di spesa riferiti al titolo primo della parte spesa ed impegni di spesa riferiti al titolo secondo della parte spesa.

**Argomento n.3 "domande aperte su appalti e contrattualistica pubblica" –
domanda estratta n.8:**

8. Illustri il candidato le forme di stipula dei contratti di appalto facendo riferimento in particolari alle cd. "forniture sotto soglia" indicando eventuale forme di semplificazione della stipula stessa.

Domande non estratte:

1. Il candidato indichi le caratteristiche generali delle determinazioni dirigenziali soffermandosi in particolare sui provvedimenti con i quali si procede all'acquisto di beni o servizi di valore non superiore ad euro 5.000,00;
2. Il candidato indichi le caratteristiche generali delle determinazioni dirigenziali soffermandosi in particolare sui provvedimenti con i quali si procede all'acquisto di beni o servizi di valore superiore ad euro 40.000,00;
3. Il candidato indichi le caratteristiche generali delle determinazioni dirigenziali soffermandosi in particolare sui provvedimenti con i quali si procede alla concessione di un contributo ad una associazione culturale;
4. Il candidato tratti dell'appalto di servizi e della concessione di servizi, descrivendo brevemente i caratteri distintivi dei due istituti, delineandone le diverse modalità di scelta del contraente.
5. Procedura negoziata senza bando: descriva il candidato tale procedura di scelta del contraente, soffermandosi sui presupposti e sulle modalità di svolgimento della stessa.
6. Procedure di affidamento degli appalti: il candidato tratti i contenuti delle fasi iniziali della procedura di gara, dal provvedimento a contrarre all'aggiudicazione provvisoria.

7. Illustri il candidato gli strumenti di programmazione in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture. Soffermandosi sui presupposti, le procedure per l'adozione degli stessi, l'organo competente alla loro approvazione.
- 8. Illustri il candidato le forme di stipula dei contratti di appalto facendo riferimento in particolari alle cd. "forniture sotto soglia" indicando eventuale forme di semplificazione della stipula stessa.**
9. Il candidato dopo aver descritto brevemente la differenza tra un appalto e una concessione di servizi proponga all'amministrazione la modalità ritenuta più adeguata alla gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali.
10. Il candidato indichi le attività principali di controllo sulla ditta affidataria nell'ipotesi in cui si procede all'acquisto di beni o servizi di valore non superiore ad euro 40.000,00.

Montepulciano, 28.06.2021

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Dott.ssa Grazia Torelli

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale elettronico del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e s.m.i. L'originale elettronico del presente atto è conservato nel protocollo informatico del Comune ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82.