

TEMA A.

1.

Il Comune, attraverso il Servizio Segreteria, ha necessità di acquistare una fornitura di carta per fotocopie del valore di € 9.000,00. L'anno precedente l'incarico è stato affidato alla ditta Alfa.

Il/la candidato/a descriva brevemente la procedura che deve essere seguita per concludere l'acquisto, con riferimento ai passaggi provvedimentali, contabili e contrattuali.

2.

Esponga il/la candidato/a le tipologie di pareri ed attestazioni che, in base all'ordinamento dei comuni, devono essere acquisiti per le proposte di deliberazione del Consiglio o della Giunta comunale.

3.

Il/la candidato/a illustri le tipologie di permessi retribuiti e non retribuiti secondo quanto definito nel vigente Contratto collettivo provinciale vigente per il comparto non dirigenziale.

4.

Il/la candidato/a descriva gli elementi costitutivi dell'accertamento dell'entrata ed il concetto di esigibilità della stessa.

TEMA B

1.

Il Comune, attraverso il Servizio Segreteria, ha necessità di rinnovare l'incarico di assistenza annua al sito web istituzionale alla società in house Trentino Digitale. L'importo dell'incarico è pari ad € 7.500.

Il/la candidato/a descriva brevemente la procedura che deve essere seguita per concludere l'affidamento, con riferimento ai passaggi provvedimentali, contabili e contrattuali.

2.


Il/la candidato/a esponga il contenuto del visto/attestazione che, in base all'ordinamento dei comuni, deve essere acquisito in caso di determinazioni comportanti spese.

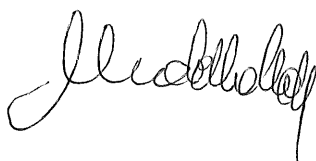
3.


Il/la candidato/a descriva la struttura della retribuzione secondo quanto definito nel Contratto collettivo provinciale vigente per il comparto non dirigenziale.

4.

Il/la candidato/a descriva il procedimento di pagamento di una fattura di acquisto di cancelleria.


Maria Zappalà







TEMA C

1.

Nell'ambito del progetto "Genius Loci" finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il Servizio segreteria deve procedere all'affidamento ad una società esterna dell'incarico di eseguire alcuni interventi formativi nelle scuole. L'importo stimato dell'incarico è pari ad € 14.000,00.

Il/la candidato/a descriva brevemente la procedura che deve essere seguita per concludere l'affidamento, con riferimento ai passaggi provvedimentali, contabili e contrattuali.

2.

Descriva il/la candidato/a le attività demandate al Servizio di Segreteria a seguito dell'approvazione di una deliberazione da parte della Giunta o del Consiglio Comunale ed a conclusione della relativa seduta.

3.

Il/la candidato/a descriva le modalità con cui si instaura il rapporto dei lavoro nel pubblico impiego ed il contenuto del contratto individuale di lavoro secondo quanto definito nel Contratto collettivo provinciale vigente per il comparto non dirigenziale.

4.

Il/la candidato/a descriva gli elementi costitutivi dell'impegno di spesa ed il concetto di competenza finanziaria potenziata.


Maria Zafeta.


Giacomo


Zofia

