

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO N. 1 POSTO DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D - AREA FINANZIARIA**

domande tecniche sulle materie d'esame

- 1) Il Fondo pluriennale vincolato: cosa serve e quando di usa.
 - 2) Il riaccertamento dei residui: in cosa consiste e a cosa serve.
 - 3) Il Peg e il Piano performance: a cosa servono e modalità redazione e approvazione.
-

- 1) In cosa consiste la salvaguardia degli equilibri di bilancio e se è obbligatoria.
 - 2) Il Fondo crediti di dubbia esigibilità: modalità di calcolo e differenza tra quello di competenza e quello a consuntivo.
 - 3) Le variazioni del bilancio: tipologie e organi competenti
-

- 1) Equilibrio di bilancio e pareggio: differenze e tipologie.
 - 2) L'accertamento nella contabilità armonizzata: modalità e imputazione contabile.
 - 3) Investimenti: quali le possibili entrate.
-

- 1) Impegno di spesa: cos'è. Differenza con la prenotazione. Imputazione contabile di competenza.
 - 2) Avanzo di amministrazione e utilizzo: tempistiche di utilizzo.
 - 3) Contabilità finanziaria e economica-patrimoniale negli enti locali: priorità e finalità.
-

- 1) Piano indicatori di bilancio e parametri deficitari: differenze e utilità.
- 2) Il risultato di amministrazione: modalità di calcolo e composizione.
- 3) Le regole per l'assunzione degli impegni di spesa: atti e organi competenti.

Article 1 All human beings are born free and equal in dignity and rights. They are endowed with reason and conscience and should act towards one another in a spirit of brotherhood.

Article 3 Everyone has the right to life, liberty and security of person.

Article 4 No one shall be held in slavery or servitude; slavery and the slave trade shall be prohibited in all their forms.

Article 5 No one shall be subjected to torture or to cruel, inhuman or degrading treatment or punishment.

Article 6 Everyone has the right to recognition everywhere as a person before the law.

domande informatica

- 1) Posso lanciare 3 applicazioni in ambiente Windows contemporaneamente?
- a) Si
 - b) No
 - c) Solo per i prodotti Microsoft
-

- 2) Come funziona l'applicazione "taglia-Incolla" in Word?
- a) Una parte di testo selezionata viene spostata all'interno di un documento o fra documenti
 - b) Una parte di testo selezionata viene copiata all'interno di un documento o fra documenti
 - c) Si utilizzano gli strumenti di disegno
-

- 3) A cosa serve il disco fisso?
- a) A memorizzare i dati e i programmi
 - b) A visualizzare delle schede
 - c) A stampare
-

- 4) Che cos'è Power point?
- a) Un foglio di calcolo
 - b) Un programma utilizzato per preparazione e presentazione di slide
 - c) Un programma di grafica
-

5) Che cos'è Office?

a) Un programma di lavoro

b) Un pacchetto informatico costituito da più programmi di lavoro

c) Un supporto informativo

CASO A

PREMESSA

Sei assegnato al servizio Ragioneria del comune di BOSCOFIORITO, in qualità di istruttore direttivo cat. D da circa 3 mesi. Oltre a te sono assegnati al servizio:

- 2 collaboratori di cat. C entrambi di grande esperienza
- 1 collaboratore di cat. C neoassunto.

Nell'analisi dell'attività da porre in essere considera quanto segue:

- il tuo ufficio è incardinato nel servizio bilancio, cui è assegnato un funzionario tuo diretto superiore;
- a capo del settore c'è un dirigente
- gli atti amministrativi che comportano impegno di spesa devono essere lavorati entro 5 giorni dalla consegna;
- i mandati devono essere liquidati entro 10 giorni dalla consegna, dopo essere stati validati da te

CONTESTO

Il tuo predecessore si occupava, oltre che della gestione dell'ufficio e la supervisione del personale assegnato, anche di alcuni procedimenti particolari che facevano capo direttamente al direttore. Lo stesso è andato in pensione da circa 6 mesi e su tali procedimenti non ha lasciato alcuna indicazione, dovendosene occupare direttamente il direttore.

Giovedì il tuo funzionario ti chiama chiedendoti di preparare una prima valutazione del SAP, chiedendoti altresì di verificare se l'ufficio è in linea con le scadenze.

Venerdì il tuo dirigente ti chiede di elaborazione un'estrazione dei dati necessari ad una relazione che dovrai fare entro 10 giorni per la presentazione in Giunta. Ti invita a fare un primo passaggio lunedì alle 14.00.

Questa attività straordinaria si somma all'attività quotidiana.

Lunedì uno dei tuoi colleghi esperti è ammalato e scadono i termini per il parere sugli atti. Il collega neoassunto si deve liquidare una serie di spese ma non lo ha mai fatto e l'altro collega esperto sta seguendo per te la verifica di cassa con i revisori. Il tuo responsabile ti chiama chiedendoti come mai non è pronto l'atto che ti aveva chiesto.

CONSEGNE

Dopo aver esposto come ti relazioni con il tuo responsabile e quali sono le priorità che ti dai e quali sono i motivi per la scelta. Spiega come organizzi il lavoro in ufficio.

CASO B

PREMESSA

Sei assegnato al servizio Ragioneria del comune di BOSCOFIORITO, in qualità di istruttore direttivo cat. D da circa 3 mesi. Oltre a te sono assegnati al servizio:

- 2 collaboratori di cat. C entrambi di grande esperienza
- 1 collaboratore di cat. C neoassunto.

Nell'analisi dell'attività da porre in essere considera quanto segue:

- il tuo ufficio è incardinato nel servizio bilancio, cui è assegnato un funzionario tuo diretto superiore;
- a capo del settore c'è un dirigente
- gli atti amministrativi che comportano impegno di spesa devono essere lavorati entro 5 giorni dalla consegna;
- i mandati devono essere liquidati entro 10 giorni dalla consegna, dopo essere stati validati da te

CONTESTO

Un venerdì mattina il Direttore del tuo settore richiede di assegnare temporaneamente un tuo collaboratore esperto alla direzione per la stesura di una rendicontazione per un progetto europeo, in supporto suo e tuo.

La sua scelta ricade sul collaboratore Bianchi, che in passato ha già svolto questo compito con il tuo predecessore. Bianchi si occupa normalmente dei mandati di pagamento DA SOLO.

Lo chiama quindi nel pomeriggio e gli dice: "La Direzione ha in corso un progetto finanziato con fondi europei che deve essere portato a termine con urgenza e ho bisogno di un aiuto per rispettare i termini previsti. Dato che altri uffici hanno notevoli carichi di lavoro, ho pensato di assegnare lei, a partire da lunedì". "Ma perché ha scelto proprio me?" ribatte Bianchi "a me piace il lavoro che sto facendo".

Il lunedì il tuo responsabile evidenzia che proprio nei mandati ha riscontrato un notevole ritardo.

Immediatamente dopo, la segretaria di settore ti informa che ha appena telefonato la moglie di Bianchi per avvertire che è malato e che dovrà assentarsi dal lavoro per alcuni giorni.

Mercoledì mattina, durante una riunione a senti uno dei tuoi collaboratori, che in quel momento era voltato di spalle, dire: "Ieri sera al calcetto Bianchi ha vinto quasi tutte le partite: era veramente in forma".

Per il resto della riunione i collaboratori cercano di evitare il tuo sguardo.

CONSEGNE

Quali errori sono stati fatti dai protagonisti di questa vicenda? Come responsabile come risolveresti la questione? Quali azioni di breve e quali azioni di medio periodo intraprendereste

CASO C

PREMESSA

Sei assegnato al servizio Ragioneria del comune di BOSCOFIORITO, in qualità di istruttore direttivo cat. D da circa 3 mesi. Oltre a te sono assegnati al servizio:

- 2 collaboratori di cat. C entrambi di grande esperienza
- 1 collaboratore di cat. C neoassunto.

Nell'analisi dell'attività da porre in essere considera quanto segue:

- il tuo ufficio è incardinato nel servizio bilancio, cui è assegnato un funzionario tuo diretto superiore;
- a capo del settore c'è un dirigente
- gli atti amministrativi che comportano impegno di spesa devono essere lavorati entro 5 giorni dalla consegna;
- i mandati devono essere liquidati entro 10 giorni dalla consegna, dopo essere stati validati da te

CONTESTO

Il primo del mese il tuo direttore indice una riunione con te e il tuo responsabile in cui vi informa che entro il 15 andranno definiti la relazione al SAP e una variazione al bilancio (che sarà portata in Consiglio Comunale entro il 25 del mese e quindi dovrà essere sottoposta al vaglio dei revisori entro il 20). Al tuo responsabile demanda la relazione al SAP e a te l'istruttoria sulla variazione di bilancio.

Il 14 il tuo direttore ti chiama visibilmente alterato. Il tuo responsabile ha preso un'aspettativa per 15 giorni e non sa a che punto è il lavoro.

Ti chiede di provvedere ad organizzarti per il SAP e per la variazione.

Tu sai che i tuoi collaboratori esperti, in passato, hanno già aiutato il responsabile in queste attività ma devono anche istruire il nuovo arrivato.

CONSEGNE

Dopo aver esposto come ti relazioni con il tuo dirigente e quali sono le priorità che ti dai e quali sono i motivi per la scelta. Spiega come organizzi il lavoro in ufficio.

CASO D

PREMESSA

Sei assegnato al servizio Ragioneria del comune di BOSCOFIORITO, in qualità di istruttore direttivo cat. D da circa 3 mesi. Oltre a te sono assegnati al servizio:

- 2 collaboratori di cat. C entrambi di grande esperienza
- 1 collaboratore di cat. C neoassunto.

Uno dei due istruttori esperti, Bianchi, sperava di prendere il tuo posto, ma non ha superato il concorso.

Nell'analisi dell'attività da porre in essere considera quanto segue:

- il tuo ufficio è incardinato nel servizio bilancio, cui è assegnato un funzionario tuo diretto superiore;
- a capo del settore c'è un dirigente
- gli atti amministrativi che comportano impegno di spesa devono essere lavorati entro 5 giorni dalla consegna;
- i mandati devono essere liquidati entro 10 giorni dalla consegna, dopo essere stati validati da te

Siamo a fine anno e devono essere conclusi impegni e reversali entro il 20 di dicembre.

CONTESTO

A causa dell'assenza prolungata di uno dei due istruttori anziani nei mesi di ottobre e novembre e dell'assunzione tardiva del nuovo istruttore, hai riscontrato un grosso ritardo nei mandati di pagamento.

Il 10 dicembre vieni convocato dal tuo responsabile che ti chiede conto della situazione e ti apostrofa dicendo: quando c'era Rossi (il tuo predecessore) queste cose non capitavano mai. La scena avviene davanti ai tuoi collaboratori.

Bianchi sorride e finita la "riunione" si allontana con il tuo responsabile, dicendo che se ne potrà occupare lui della situazione.

Per il resto della giornata gli altri collaboratori cercano di evitare il tuo sguardo. Il secondo collega esperto ti confida a fine giornata che lui e il nuovo collega sono disponibili ad aiutarti, anche per dimostrare la capacità del servizio.

CONSEGNE

Quali errori sono stati fatti dai protagonisti di questa vicenda? Come responsabile come risolveresti la questione? Quali azioni di breve e quali azioni di medio periodo intraprendereste

CASO E

PREMESSA

L'ufficio Ragioneria, che lavora in collaborazione con l'ufficio Bilancio per la predisposizione del Bilancio di Previsione e Rendiconto della gestione ed è composto di 2 unità lavorative, è sotto la tua responsabilità in qualità di istruttore direttivo cat. D .. Oltre a te sono assegnati al servizio ragioneria:

- 2 collaboratori di cat. C entrambi di grande esperienza che si occupano rispettivamente del controllo sulle determinazioni dirigenziali e dei pagamenti tramite l'emissione dei mandati di pagamento (entrambe sono in grado di svolgere qualsiasi mansione dell'ufficio)
- 1 collaboratore di cat. C neoassunto che si occupa della registrazione dell'entrata attraverso la regolarizzazione dei provvisori

Nell'analisi dell'attività da porre in essere considera quanto segue:

- il tuo ufficio è incardinato nel servizio bilancio, cui è assegnato un funzionario tuo diretto superiore;
- a capo del settore c'è un dirigente
- gli atti amministrativi che comportano impegno di spesa devono essere lavorati entro 5 giorni dalla consegna e comunque ultimati con obbligatorietà entro il 31 dicembre;
- i mandati di pagamento devono essere emessi entro il 23 dicembre e successivamente sospesi per poter effettuare le chiusure di cassa.
- La regolarizzazione dei provvisori di entrata, attraverso l'emissione delle reversali di incasso, deve essere conclusa entro il 31 dicembre

CONTESTO

Il tuo collaboratore che gestisce l'entrata si trova a dover registrare un numero eccessivo di provvisori di entrata e ti comunica che non è in grado di rispettare il termine di scadenza del 31 dicembre

I provvisori possono essere regolarizzati entro il 10 gennaio ma aveva previsto un periodo di ferie dal 2 al 8 gennaio

CONSEGNE

. Spiega come organizzaresti il lavoro in ufficio.