



**OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 8 POSTI DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – AREA DEGLI ISTRUTTORI – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI CUI N. 3 POSTI CON DIRITTO DI RISERVA A FAVORE DELLE FF.AA. AI SENSI DEGLI ARTT. N. 1014 E 678 DEL D.LGS. N. 66/2010 (indetto con determinazione dirigenziale R.G. n. 949 del 17.4.2023).**

## **PROVA ORALE**

### **SERIE 1**

1. Il sistema di controlli interni negli enti locali
2. L'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi negli enti locali: criteri e materie
3. Le competenze del Sindaco quale organo responsabile dell'Amministrazione comunale
4. Le competenze del Sindaco quale Ufficiale di Governo
5. Ruolo e funzioni del Segretario comunale
6. Le prerogative dei consiglieri comunali
7. I doveri degli amministratori locali
8. Scioglimento e sospensione dei consigli comunali
9. Incompatibilità alla carica di Sindaco e Consigliere comunale
10. Ineleggibilità alla carica di Sindaco e Consigliere comunale
11. Funzioni e responsabilità della dirigenza degli enti locali
12. Le funzioni dei Comuni
13. Autonomia statutaria degli enti locali
14. Potestà regolamentare degli enti locali
15. Gli istituti della partecipazione popolare previsti dal TUEL
16. Gli accordi di programma nel TUEL
17. Le Convenzioni tra enti locali
18. I Consorzi tra enti locali
19. Aziende speciali ed istituzioni nel TUEL
20. I controlli sugli atti degli enti locali
21. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile negli enti locali
22. I controlli esterni sulla gestione degli enti locali



COMUNE DI  
COMO

23. Organizzazione e personale nel TUEL: principi in materia di assunzioni e responsabilità
24. Principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali
25. Gestione del bilancio negli enti locali: la fase di accertamento dell'entrata
26. Gestione del bilancio negli enti locali: le fasi di riscossione dell'entrata
27. Gestione del bilancio negli enti locali: la fase di impegno della spesa
28. Gestione del bilancio negli enti locali: la fase di liquidazione della spesa
29. Gestione del bilancio negli enti locali: regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese
30. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali: il rendiconto della gestione
31. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali: le variazioni al Bilancio di previsione
32. I pareri dei Responsabili di Servizio sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio comunale
33. Il Regolamento di contabilità degli enti locali
34. Programmazione e Bilanci degli enti locali: esercizio provvisorio e gestione provvisoria

## **SERIE 2**

- 1) Entro quanti giorni dalla ricezione della comunicazione di accesso i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla stessa richiesta di accesso? È possibile inviarla anche per via telematica?
- 2) Il D. Lgs. 33/2013 attribuisce a chiunque il diritto di richiedere alla PA documenti, informazioni oppure dati che la stessa PA ha l'obbligo di comunicare qualora sia stata omessa la pubblicazione. Come si definisce l'attribuzione di tale facoltà?
- 3) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o nel caso di mancata risposta entro il termine stabilito dalla legge, il cittadino può presentare una richiesta di riesame? A chi la indirizza?
- 4) Entro quale termine deve essere concluso il procedimento di accesso civico? Cosa succede se la PA non risponde entro il termine fissato dalla legge?
- 5) Il cittadino che esercita il diritto di accesso agli atti può utilizzare tale strumento per sottoporre la PA ad un controllo generalizzato? Cosa prevede la L. 241/1990 in tema di accesso documentale?
- 6) Quali sono i casi in cui la richiesta di accesso civico può essere rifiutata?



COMUNE DI  
COMO

- 7) Quali sono i costi che il cittadino deve sostenere quando esercita il diritto di accesso civico?
- 8) Quali sono le varie tipologie di accesso agli atti detenuti dalla Pubblica amministrazione?
- 9) L'esercizio del diritto di accesso agli atti effettuato dal consigliere comunale agli uffici del Comune dove ricopre tale carica a quali limiti è sottoposto?
- 10) Come è definito il diritto di qualsiasi cittadino a richiedere i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione da parte della PA? È necessaria la motivazione?
- 11) Cosa si intende per accesso civico, semplice o generalizzato?
- 12) È possibile escludere a priori dall'accesso civico generalizzato taluni documenti? In caso di risposta affermativa di quali documenti si tratterebbe?
- 13) Che cos'è un documento amministrativo? Da quali elementi è composto?
- 14) Chi nomina il Responsabile della prevenzione e della trasparenza del Comune e quali sono i suoi compiti
- 15) Chi nomina l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e quali sono i suoi compiti
- 16) Quali poteri esercita l'Autorità Nazionale anticorruzione nei confronti di un Comune?
- 17) Quali tipologie di documenti devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale?
- 18) Il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: contenuti, durata della validità del Piano, organo competente alla sua approvazione, obbligo di trasmissione.
- 19) Per quale tipologia di reati la Legge 190/2012 prevede che, qualora un dipendente sia stato condannato con sentenza non passata in giudicato non possa essere assegnato ad un ufficio preposto all'acquisizione di beni, servizi e forniture?
- 20) Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Quali sono, secondo Lei, gli obiettivi e le finalità che hanno portato il legislatore a stabilire l'obbligatorietà del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?
- 21) Il Decreto Legislativo 33/2013 stabilisce la piena accessibilità delle informazioni pubblicate dalla PA. In che modo viene garantita?
- 22) Il dipendente pubblico, nello svolgimento del proprio lavoro, potrebbe incorrere in plurime e diverse responsabilità: quali sono le tipologie di responsabilità?



- 23) Quali sono le fonti normative che disciplinano gli obblighi del dipendente pubblico? Indichi almeno tre tipologie di obblighi stabiliti dalla normativa in vigore.
- 24) Il ruolo del Segretario Generale nella prevenzione della corruzione: quali sono i suoi compiti.
- 25) Nell'ambito dell'organizzazione del Comune, quale soggetto riveste la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione?
- 26) Quali sono le disposizioni che disciplinano il comportamento dei dipendenti pubblici e cosa prevedono? Sono estensibili anche agli appaltatori di servizi pubblici? E ai professionisti ai quali sia stato affidato un incarico professionale?
- 27) Quali sono i principi che orientano l'azione amministrativa e quale principio indica il rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prestabiliti?
- 28) Quali sono i casi in cui il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare alla formazione di un atto amministrativo?
- 29) Chi ha il compito di vigilare affinché i dipendenti rispettino le misure stabilite per il contrasto di fenomeni corruttivi?
- 30) In base alla normativa in vigore (Regolamento UE 2016/679) cosa si intende per titolare del trattamento? Quali sono i suoi compiti?
- 31) In base alla normativa in vigore (Regolamento UE 2016/679) cosa si intende per responsabile del trattamento? Quali sono i suoi compiti?
- 32) È possibile effettuare la raccolta e il trattamento di dati che rivelino le opinioni politiche e le convinzioni religiose?
- 33) Nell'ambito del trattamento dei dati, cosa si intende per diritto all'oblio?
- 34) L'attività di raccolta, trattamento e conservazione dei dati viene effettuata sulla base di alcuni principi. A cosa le fa pensare il principio di limitazione delle finalità?

## **PROVA INFORMATICA**

1. All'interno della cartella "immagini" di Windows, creare una cartella "Logo". Sul Desktop è presente un'immagine "logo comune di como". Spostare l'immagine nella cartella creata.
2. Creare un collegamento sul desktop della cartella "Prova" presente all'interno della cartella Documenti.
3. Aprire il browser "Google Chrome", inserire nella barra degli indirizzi "webmail.comune.como.it". Aggiungere il sito ai preferiti.



COMUNE DI  
COMO

4. All'interno della cartella Documenti/Concorso creare un file word "orale.docx". Si richiede di aprirlo, scrivere il titolo "Concorso" con la dimensione dei caratteri uguale a 20
5. Aprire il file righe.xlsx presente in Documenti/Concorso e colorare le prime due colonne del file in blu.
6. Aprire il file "prova.docx" presente sul Desktop. Creare una tabella 4x4 e inserire il proprio nome all'interno della prima cella.
7. Aprire il file "Numerico.docx" presente all'interno della cartella Documenti/Concorso e sottolineare le ultime due voci dell'elenco.
8. Aprire un browser, cercare l'indirizzo "webmail.comune.como.it" e accedere con le seguenti credenziali:  
  
Username: oraleconcorso  
  
Password: .Funzionario2023!  
  
Si scriva una mail a oraleconcorso@comune.como.it, inserire come oggetto "Concorso", come testo "Prova orale test" e allegando il file "test4.pdf" presente sul Desktop.
9. Sul Desktop è presente il file "sostituisci.docx". Aprire il file e sostituire tramite una funzione massiva tutte le parole "Concorso" con la parola "Test".
10. Ripristina il file concorso.txt che è stato cancellato
11. Aprire un browser, cercare l'indirizzo "webmail.comune.como.it" e accedere con le seguenti credenziali:  
  
Username: oraleconcorso  
  
Password: .Funzionario2023!  
  
Si scriva una mail a oraleconcorso@comune.como.it, aggiornare la posta in arrivo e spostare la mail appena ricevuta nella cartella "provaorale".
12. Aprire il file righe.xlsx in Documenti/Concorso e copiare il contenuto delle prime 3 celle e incollare il tutto in uno sheet diverso. Salvare il file.
13. Si rinomini il file "prova.docx" che si trova nella cartella documenti/concorso in "2023.docx"
14. Aprire il file righe.xlsx presente in Documenti/Concorso e colorare le prime due righe del file in rosso.
15. Creare un collegamento sul desktop della cartella "Esame" presente all'interno della cartella Documenti.



COMUNE DI  
COMO

16. Si trasformi l'elenco puntato, contenuto nel file "numerico.docx" presente nella cartella Documenti/Concorso in un elenco numerato.
17. Aprire un browser, cercare l'indirizzo "webmail.comune.como.it" e accedere con le seguenti credenziali:  
Username: oraleconcorso  
Password: .Funzionario2023!  
Si scriva una mail a ced@comune.como.it inserendo in CC oraleconcorso@comune.como.it, come oggetto "Concorso", come testo "Prova orale"
18. Aprire il file righe.xlsx in Documenti/Concorso e copiare il contenuto delle prime 3 celle e incollare il tutto nelle prime 15 righe. Salvare il file.
19. Aprire il file "Numerico.docx" presente all'interno della cartella Documenti/Concorso e sottolineare le prime tre voci dell'elenco.
20. Aprire il file "presentazione.pptx" presente all'interno della cartella Documenti/Concorso e avviarlo in modalità "presentazione"
21. Aprire il file righe.xlsx in Documenti/Concorso e cambiare il colore del testo
22. Sul Desktop è presente il file "sostituisci.docx". Aprire il file e sostituire tramite una funzione massiva tutte le parole "secolo" con la parola "Test".
23. Aprire il file "Numerico.docx" presente all'interno della cartella Documenti/Concorso e evidenziare tutte le voci dell'elenco
24. All'interno della cartella Documenti/Concorso è presente il file word "orale.docx". Si chiede di aprirlo e salvare il file in formato .pdf sul desktop.
25. Aprire un browser, aprire "webmail.comune.como.it" e accedere con le seguenti credenziali:  
Username: oraleconcorso  
Password: .Funzionario2023!  
Si scriva una mail a oraleconcorso@comune.como.it inserendo come oggetto "Concorso", come testo "Prova orale"
26. Aprire il file "presentazione.pptx" presente all'interno della cartella Documenti/Concorso e aggiungere una nuova diapositiva.
27. Creare un collegamento sul desktop della cartella "Esame" presente all'interno della cartella Documenti.
28. Aprire il browser "Google Chrome" e aggiungere il sito del Comune di Como ai preferiti.



29. Aprire un browser, cercare l'indirizzo "webmail.comune.como.it" e accedere con le seguenti credenziali:

Username: oraleconcorso

Password: .Funzionario2023!

Si scriva una mail a oraleconcorso@comune.como.it, come oggetto "2023", come testo "Concorso" e allegando il file "test4.pdf" presente sul Desktop.

30. Salvare il file "prova.docx" in formato pdf sempre sul dekstop.

31. Ripristina il file concorso2.txt che è stato cancellato

32. Crea una cartella "formati" sul dekstop, al suo interno crea 3 file con estensioni diverse, .docx, pptx, xlsx

33. All'interno della cartella Documenti/Concorso è presente un file word "orale.docx". Inserire un elenco numerico di almeno 5 voci e salvare il documento.

34. All'interno della cartella "immagini" di Windows, è presente una cartella "Logo". Crea un collegamento sul Desktop di questa cartella.

## PROVA INGLESE

**Letture e traduzione capitoli del testo inglese "Pride and Prejudice" acquisito in formato digitale agli atti del Servizio Organizzazione e Risorse Umane:**

chapter	1	primi 3 capoversi
chapter	2	primi 3 capoversi
chapter	3	primi 3 capoversi
chapter	4	primi 3 capoversi
chapter	5	primi 3 capoversi
chapter	6	primi 3 capoversi
chapter	7	primi 3 capoversi
chapter	8	primi 3 capoversi
chapter	9	primi 3 capoversi
chapter	10	primi 3 capoversi

chapter	1	ultimi 3 capoversi
chapter	2	ultimi 3 capoversi
chapter	3	ultimi 3 capoversi
chapter	4	ultimi 3 capoversi
chapter	5	ultimi 3 capoversi
chapter	6	ultimi 3 capoversi
chapter	7	ultimi 3 capoversi
chapter	8	ultimi 3 capoversi
chapter	9	ultimi 3 capoversi
chapter	10	ultimi 3 capoversi



COMUNE DI  
COMO

chapter	11	primi 3 capoversi
chapter	12	primi 3 capoversi
chapter	13	primi 3 capoversi
chapter	14	primi 3 capoversi
chapter	15	primi 3 capoversi
chapter	16	primi 3 capoversi
chapter	17	primi 3 capoversi
chapter	18	primi 3 capoversi
chapter	19	primi 3 capoversi

chapter	11	ultimi 3 capoversi
chapter	12	ultimi 3 capoversi
chapter	13	ultimi 3 capoversi
chapter	14	ultimi 3 capoversi
chapter	15	ultimi 3 capoversi
chapter	16	ultimi 3 capoversi
chapter	17	ultimi 3 capoversi
chapter	18	ultimi 3 capoversi
chapter	19	ultimi 3 capoversi