



IDEF C. 2022/2023 - SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 14 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI – AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

DOMANDE PROVA ORALE

DOMANDA 1 – (DOMANDA TEORICO/NORMATIVA)

- Le modalità del controllo di gestione
- La salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Che cosa rappresenta lo spread e in quali ambiti viene utilizzato
- Le variazioni di bilancio di competenza dei dirigenti
- L’accertamento delle entrate
- I debiti fuori bilancio
- Il piano per la razionalizzazione delle partecipate: contenuti e scopo
- Le funzioni dell’organo di revisione nell’ente locale
- Il riaccertamento dei residui
- Le fonti di finanziamento degli investimenti previste dal D.Lgs n. 267/2000
- Il Rendiconto di gestione: documenti e tempistica
- Il Conto economico e lo Stato patrimoniale del Comune
- Fondi ed accantonamenti nel bilancio della società partecipate
- Il Documento Unico di Programmazione: struttura, contenuti e tempistica
- Il Bilancio consolidato negli enti locali
- Competenze del Consiglio e della Giunta nelle variazioni al bilancio di previsione finanziario
- I pareri dei responsabili dei servizi
- Le fasi della spesa – art 182 TUEL ed in particolare l’ordinazione ed il pagamento
- Il Bilancio di parte corrente del Comune e i relativi equilibri
- Il processo della programmazione finanziaria: documenti e tempistica



- Le scritture di chiusura e in particolare i Ratei e Risconti
- Il Piano Esecutivo di Gestione: tempistica e contenuti
- I casi di scioglimento del Consiglio comunale
- Il Programma Triennale dei Lavori Pubblici
- L'esercizio provvisorio del bilancio – art 163 TUEL
- L'autonomia finanziaria dei comuni
- I controlli interni all'ente locale e in particolare il controllo strategico (art 147 ter TUEL)
- Le fasi dell'entrata ed in particolare l'Accertamento
- La programmazione degli acquisti nell'ente locale
- Le verifiche di cassa
- I residui attivi e passivi
- I principi del bilancio e in particolare: Unità, Universalità, Integrità, Prudenza
- Contabilità finanziaria e contabilità economica: relazione tra impegni di spesa in contabilità finanziaria e scritture economico patrimoniali per le spese correnti
- Le competenze della Giunta comunale
- I vizi di legittimità degli atti amministrativi
- I titoli azionari e obbligazionari
- Contabilità finanziaria e contabilità economica: relazione tra accertamento in contabilità finanziaria e scritture economico patrimoniali per le entrate di parte corrente
- Le attribuzioni dei Consigli comunali
- I principi del bilancio e in particolare: Universalità, Flessibilità, Prudenza
- I principi generali che regolano l'azione amministrativa
- Le società di capitali
- Le funzioni e le responsabilità della dirigenza comunale
- Il rilascio delle fidejussioni nell'ente locale
- Il Fondo crediti dubbia esigibilità



- Gli istituti dell'appalto e della concessione
- I beni demaniali e patrimoniali e la relativa contabilizzazione nello Stato Patrimoniale
- I controlli interni e in particolare il controllo di regolarità amministrativa
- Le regole per l'assunzione degli impegni di spesa
- Le attribuzioni del Servizio economico finanziario
- Le operazioni di Partenariato Pubblico e Privato
- L'avanzo di amministrazione: composizione e utilizzo
- Le procedure di scelta del contraente
- Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali
- La responsabilità amministrativo- contabile dei dipendenti pubblici
- Differenze e analogie tra i principi della contabilità finanziaria potenziata e della contabilità economica
- Il bilancio civilistico
- Le forme associative
- Il contratto di leasing
- Gli equilibri del Bilancio Finanziario
- I servizi per conto di terzi e le partite di giro
- Il diritto di accesso agli atti amministrativi
- Le operazioni di indebitamento: condizioni per l'assunzione di un mutuo
- L'indebitamento: regole per l'attivazione
- La gestione provvisoria del bilancio
- I casi di nullità e di annullabilità dell'atto amministrativo



- L'utilizzo della quota libera del risultato di amministrazione
- Il Fondo di riserva
- Il controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli enti locali
- I casi di ineleggibilità e incompatibilità all'elezione a Sindaco e consigliere comunale
- Gli agenti contabili
- Le Aziende speciali e le Istituzioni – art. 114 del D.Lgs n. 267/2000

DOMANDA 2 – (DOMANDA SITUAZIONALE/OPERATIVA)

- Si rende conto che un suo collaboratore, a causa del calo delle richieste, è rimasto senza lavoro ma non mostra interesse verso attività diverse da quella usualmente seguita. Come si comporta?
- Il suo Responsabile le assegna nuovi compiti senza assegnarle risorse aggiuntive (lei coordina attualmente tre persone). Come si comporta?
- Un suo collaboratore prossimo alla pensione mostra molta difficoltà con le nuove procedure informatiche. Come si comporta?
- È responsabile di un servizio di Staff alle Direzioni comunali. Una Direzione la interpella per un problema urgente, ed il suo collaboratore, che potrebbe agevolmente coadiuvarla in presenza, è attualmente in Lavoro agile/smart working. Come si comporta?
- Scopre che non è stato invitato a una riunione riguardante un progetto che segue personalmente. Come si comporta?
- Un suo collaboratore, per la risoluzione di una pratica importante, si rivolge direttamente al Dirigente del suo Servizio, di fatto scavalcandola. Come reagisce?
- Un suo collaboratore, molto efficiente sul lavoro, è sempre in ritardo la mattina. Come si comporta?



- L'amministrazione ha deciso di sostituire l'applicativo informatico utilizzato dalla sua Direzione per gestire i processi di competenza. Viene chiamato a far parte della squadra che dovrà gestire il cambiamento. Dopo alcune settimane nota che alcune decisioni, assunte dai Team Leader e dalla società esterna di supporto dell'implementazione organizzativa e informatica, potrebbero non essere ottimali e, anzi, problematiche. Come intende agire?
- Come si comporterebbe di fronte ad un responsabile che le assegna carichi di lavoro sempre più pressanti?
- Ha bisogno di una risposta urgente su come procedere da parte del suo dirigente ma questi è sempre occupato. Come si comporta?
- A seguito della vincita di un concorso, lei dovrà coordinare un ufficio di tre persone, tutte con esperienza lavorativa superiore alla sua. Come approccia il suo ruolo?
- Un nuovo collega, non assegnato all'Unità presso cui lei lavora, continua a chiederle aiuto su ogni aspetto del proprio lavoro. La collaborazione sottrae molto tempo al suo lavoro e agli obiettivi a lei assegnati. Come si comporta?
- Per il secondo anno consecutivo chiede di partecipare ad un corso interno di lingua inglese, a numero chiuso; il suo responsabile segnala, per i posti che risultano a disposizione della sua Direzione, solo i colleghi che hanno già usufruito del corso negli anni precedenti e che sono passati di livello; come si comporta?
- Un dipendente assegnato all'Unità di cui Lei è responsabile assume nei suoi confronti un comportamento sempre più informale e a volte le dà anche consigli su come organizzare il lavoro. Come si comporta?
- Lei è inserito in un ufficio di quattro persone e il lavoro consiste nel controllo e liquidazione delle spese. L'organizzazione dell'ufficio prevede che ogni addetto prenda in carico autonomamente le pratiche. Lei si rende conto che le persone lavorano un numero di pratiche molto diverso. Come si comporta?
- Da un po' di tempo agli sportelli dove lei e i suoi colleghi lavorate capita che gli utenti si presentino con dei moduli sbagliati. Questi moduli sono consegnati all'ingresso dal servizio di accoglienza. Come pensa di agire?



- Lei coordina un ufficio di 4 persone a tempo pieno. I carichi di lavoro risultano adeguati. Due persone chiedono il part time al 50%. Come si comporta?
- Il dirigente di un altro settore impartisce regolarmente istruzioni ai suoi collaboratori. Il suo dirigente, già coinvolto, non interviene. Come si comporta?
- Un Suo collaboratore, con il quale ha recentemente avuto alcune divergenze lavorative, è andato dal Suo dirigente per lamentarsi di Lei e delle modalità con le quali gestisce l'ufficio. Come si comporta?
- La Segreteria di Direzione le passa al telefono un giornalista che le pone domande su una pratica d'ufficio. Come si comporta?
- Il legale rappresentante di un'azienda invita un suo collaboratore nella sede aziendale per parlare di una pratica assegnata al suo ufficio. Il collaboratore glielo riferisce chiedendo come comportarsi. Come si comporta?
- Due suoi collaboratori discutono animatamente in merito all'uso dell'aria condizionata. Come si comporta?
- Il suo responsabile le chiede, nel pomeriggio, un'analisi complessa "oggi per ieri"; lei ha un impegno personale, per il quale pensava di uscire presto dall'ufficio. Come di comporta?
- È responsabile di un ufficio di Staff, presso il quale prestano servizio anche 4 collaboratori amministrativi; l'ufficio sta acquisendo nuove competenze, e non è previsto un suo potenziamento in termine di personale. Uno dei suoi collaboratori le chiede il passaggio contrattuale da tempo pieno a tempo parziale; come si comporta?
- La Direzione La esorta ad utilizzare dei fondi disponibili per la formazione, Sua o del suo gruppo di lavoro, con una scadenza a breve termine. Come si comporta?
- È stata/o nominata/o responsabile di un ufficio che svolge attività a servizio del cittadino; i riscontri degli utenti sono buoni; Lei vorrebbe proporre una nuova modalità di erogazione del servizio, ma incontra resistenze da parte dei suoi collaboratori (si è sempre fatto così e, sottinteso, non ci sono mai stati problemi). Come si comporta?



- È responsabile di un ufficio e come ogni anno richiede ai collaboratori la programmazione delle ferie. Un collaboratore si lamenta che, per il terzo anno consecutivo, non ha avuto le ferie nel periodo richiesto. Come si comporta?
- L'ufficio è sovraccarico di lavoro. Lei è tra le persone più disponibili a fermarsi oltre l'orario di lavoro, ma ha notato che vi sono colleghi che non danno quasi mai disponibilità. Di fronte all'ennesima richiesta del responsabile di fermarsi oltre l'orario come si comporta?
- Si accorge di un errore formale su un atto già firmato dal dirigente e sollecitato più volte dal cittadino, atto che dovrebbe essere trasmesso a breve. Come si comporta?
- È responsabile di un ufficio di quattro persone. Si rende conto che, benché i rapporti all'interno del gruppo siano buoni, le attività spesso procedono lentamente. Come si comporta?
- Un suo collaboratore il cui compito è emettere gli ordinativi di pagamento, dimostra una produttività inferiore rispetto agli altri colleghi dell'ufficio; sostiene che le sue pratiche sono "più difficili e complesse", per materia, rispetto a quelle degli altri colleghi. Come si comporta?
- In seguito all'istituzione di un corso di lingue gratuito per i dipendenti, tutti i suoi 5 collaboratori chiedono di poter partecipare; come si comporta?
- L'unità in cui lei è inserito è divisa in due uffici e coordinata da un Responsabile sovraordinato. A suo parere una diversa suddivisione delle competenze tra i due uffici potrebbe migliorare i risultati complessivi. Come si comporta?
- Un suo collaboratore litiga sistematicamente con l'ufficio del personale in quanto è insofferente verso l'inserimento dei giustificativi e degli altri adempimenti. Come si comporta?
- Nell'ufficio in cui lavora ci sono tensioni tra colleghi e il clima la mette a disagio. Come si comporta?
- Un suo collaboratore non concorda con lei sulla priorità di un compito; per lei è urgente, perché le è stata messa fretta dal Dirigente, ma per il suo collaboratore non lo è e intende svolgerlo un altro giorno. Cosa fa?



- Un cittadino chiede di incontrarla personalmente al di fuori dei locali comunali per parlare di una pratica assegnata al suo ufficio. Come si comporta?
- Viene convocato a una riunione che si tiene l'ora successiva senza essere informato sull'argomento. Come si comporta?
- Riceve una segnalazione da parte di un cittadino sull'inadempimento dei propri doveri da parte di un collega di un altro ufficio. Come si comporta?
- È appena stato assunto e viene assegnato al suo ufficio. Il responsabile la affianca a un collega esperto, ma non trova molta collaborazione. Come si comporta?
- Le viene assegnato il coordinamento di un ufficio che tratta pratiche di cui lei non ha un'approfondita conoscenza. Come si organizza?
- Un suo collaboratore, che effettua liquidazioni, dimostra una produttività inferiore rispetto agli altri colleghi dell'ufficio; sostiene che le sue pratiche siano "più difficili e complesse", per materia, rispetto a quelle degli altri colleghi. Come si comporta?
- In prospettiva delle vacanze estive ha chiesto ai suoi collaboratori di trasmettere i rispettivi piani ferie. Ricevute le predette programmazioni, si accorge che tutti i colleghi intendono assentarsi nello stesso periodo e che uno di loro ha già versato la caparra per un costoso viaggio. Come si comporta?
- Il risultato di una consulenza esterna nella quale lei è responsabile del procedimento è ampiamente inferiore alle aspettative. Come si comporta?
- È inserito in un ufficio di quattro persone che tratta l'emissione degli ordinativi di pagamento. Ha un'idea per efficientare le procedure in uso. Come si comporta?
- Quali sono a suo parere gli strumenti da utilizzare per monitorare lo stato di avanzamento delle attività del suo ufficio e il rispetto dei tempi da parte dei suoi collaboratori?
- Un suo collaboratore, molto efficiente, allunga la pausa pranzo oltre il consentito dalle procedure del personale. Come si comporta?



- Il Suo Responsabile vorrebbe assegnarle compiti che rientrano in parte in competenze di un suo collega, scelta motivata dal fatto che il collega ha accumulato un arretrato significativo. Come si comporta?
- È stato/a nominato/a responsabile di un ufficio che svolge un'attività rivolta all'utenza e presso il quale prestano servizio n. 8 collaboratori amministrativi. A seguito di verifiche effettuate sulla base di specifici indicatori è emerso che il rendimento di 2 collaboratori risulta essere inferiore rispetto a quello degli altri 6 colleghi. Come si comporta?
- La chiamano in un altro ente per un colloquio conoscitivo per una posizione aperta. Deve chiedere un permesso al suo capo e valutare se riferire o meno la ragione dell'assenza. Come si comporta?
- La produttività del suo gruppo di lavoro è in calo, nonostante l'aumento del numero dei dipendenti assegnati. Come si comporta?
- Un dipendente assegnato all'Unità di cui Lei è responsabile assume nei suoi confronti un atteggiamento sempre più informale e talvolta le dà consigli sull'organizzazione del lavoro. Come si comporta?
- All'interno di un nuovo e più efficace processo di lavoro, un collaboratore Le chiede di essere esentato dal programma di rotazione delle mansioni previste, sostenendo il suo interesse ed abilità verso un'unica mansione, ovvero quella attualmente svolta. Come si comporta?
- Un'associazione culturale a cui lei partecipa attivamente da anni le propone di divenire presidente della stessa. Come si comporta?
- La Direzione Sistemi Informativi sta procedendo, poco per volta, al rinnovo dei personal computer dei dipendenti; avendo lei 6 collaboratori e disponendo di soli 2 nuovi PC (gli altri 4 arriveranno dopo circa 12 mesi), come si comporta?
- Il Suo dirigente ha emanato una direttiva che prevede la creazione di un ambiente cloud che consenta a tutti i dipendenti di lavorare in remoto. Da una prima informativa è emerso che



- nell'ufficio che lei coordina molti hanno una scarsa confidenza con le tecnologie informatiche. Come si comporta?
- Viene a sapere che un suo collaboratore sta cercando di cambiare ufficio ma non le ha riferito nulla né si comprende quale sia la motivazione al cambiamento. Come si comporta?
 - Viene assegnato al suo ufficio uno stagista senza competenze specifiche che lei non ha richiesto. Come si comporta?
 - Il Suo Ufficio ha acquisito recentemente nuove competenze: per affrontare i nuovi carichi di lavoro la Direzione Le assegna cinque nuovi collaboratori, provenienti da altri Settori, privi delle conoscenze di base necessarie a svolgere le mansioni richieste. Come si Organizza?
 - Descriva come affronterebbe un cittadino irritato per il disservizio (lunghe attese) procurato da uno sciopero del personale a cui lei non ha aderito e pertanto è regolarmente in servizio al suo posto di lavoro.
 - Il suo responsabile affida, ad inizio mattinata, un lavoro urgente (la richiesta è che sia pronto entro fine giornata) ad un collega del suo ufficio il quale, nel primo pomeriggio, si deve improvvisamente assentare. Il suo responsabile le chiede di subentrare nel lavoro già iniziato e di rispettare la scadenza. Come si comporta?
 - Il Suo Responsabile ha deciso di inserirla in un ufficio di tre persone, con una delle quali lei non ha buoni rapporti personali. Come si comporta?
 - Un collaboratore, prossimo alla pensione, non sta effettuando il passaggio di consegne. Come si comporta?
 - Alcuni suoi collaboratori tendono a "scavalcarla" ed ad affrontare i problemi lavorativi direttamente con il dirigente apicale di cui lei è riporto diretto. Questo atteggiamento inizia ad infastidirla, anche perché il suo capo non fa nulla per far cessare questo comportamento. Come intende affrontare la situazione?



- E' stata promulgata una direttiva che riduce il budget delle ore disponibili per il lavoro straordinario. Il suo ufficio è sotto pressione e spesso nel passato ha fatto ricorso allo straordinario per rispettare gli obiettivi assegnati. Come si comporta?
- E' appena stata nominata responsabile di un nuovo ufficio, al quale hanno assegnato n. 4 collaboratori amministrativi e n. 1 istruttore direttivo. Poiché al momento è possibile lavorare solo da remoto, come si organizza per l'avvio dei lavori e la successiva gestione dell'attività?
- Lei coordina un ufficio di cinque persone. Negli ultimi tempi ci sono state tra due di loro discussioni molto accese e ad alta voce che rischiano di influenzare negativamente il clima generale. Come si comporta?
- E' stato da poco assunto e Le hanno assegnato un team, da loro viene informato che c'è una persona che ambiva a ricoprire il suo incarico che ha maggiore anzianità di servizio ed ha più esperienza. E' a conoscenza che la Direzione generale non aveva ritenuto tale collaboratore idoneo per un ruolo di coordinamento. Come si comporta?
- In seguito alla sua nomina a responsabile di un ufficio amministrativo, rileva l'esistenza di svariate pratiche arretrate a causa della scarsità di risorse lavorative assegnate all'unità. Come si comporta?
- Diversi collaboratori sostengono, sia pure senza fornire specifici esempi, che le persone potrebbero dare di più se opportunamente coinvolte. Come si comporta?