

ALLEGATO A

PROGRAMMA DELLE MATERIE D'ESAME

Le prove d'esame saranno finalizzate ad accertare il livello di conoscenza del candidato rispetto alle materie attinenti al profilo professionale di **Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori**, con particolare riferimento alle competenze amministrative proprie degli enti locali e alle attività di supporto ai procedimenti di competenza dell'Area Tecnica comunale.

Le prove verteranno sulle seguenti materie:

1. Ordinamento degli enti locali

La prova potrà riguardare la disciplina dell'ordinamento istituzionale e organizzativo degli enti locali contenuta nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il candidato dovrà dimostrare la conoscenza della struttura e delle funzioni del Comune, con particolare riferimento agli organi istituzionali dell'Ente, alle competenze attribuite al Consiglio comunale, alla Giunta comunale e al Sindaco, nonché al ruolo dei Responsabili di Area nell'organizzazione amministrativa e nella gestione dei procedimenti.

Saranno oggetto di valutazione anche la conoscenza degli atti amministrativi degli enti locali, delle modalità di formazione e adozione degli stessi, nonché dei principi che regolano l'attività amministrativa comunale.

2. Procedimento amministrativo e diritto di accesso

Il candidato dovrà conoscere i principi generali dell'azione amministrativa disciplinati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, con particolare riferimento ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Saranno oggetto di esame la disciplina del procedimento amministrativo, l'individuazione del responsabile del procedimento, gli obblighi di conclusione del procedimento, la partecipazione degli interessati, la motivazione del provvedimento amministrativo e le forme di accesso ai documenti amministrativi, differenza tra accesso documentale (L. 241/1990), accesso civico semplice e accesso civico generalizzato disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013.

Particolare attenzione sarà riservata alla capacità del candidato di applicare tali principi ai procedimenti gestiti dagli uffici comunali.

3. Pubblico impiego e organizzazione del lavoro nella Pubblica Amministrazione

La prova comprenderà la verifica delle conoscenze relative al rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni disciplinato dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Saranno oggetto di valutazione la disciplina dell'organizzazione degli uffici pubblici, i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, le modalità di accesso al pubblico impiego, i diritti e i doveri del dipendente pubblico, gli obblighi di comportamento e il sistema delle responsabilità, con particolare riferimento alla responsabilità disciplinare.

4. Contrattazione collettiva del Comparto Funzioni Locali

Il candidato dovrà conoscere la disciplina del rapporto di lavoro prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigente.

La prova potrà riguardare il sistema di classificazione del personale, le caratteristiche dell'Area degli Istruttori, le mansioni e il profilo professionale, la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale, il periodo di prova, gli istituti fondamentali del rapporto di lavoro e gli elementi della contrattazione decentrata integrativa.

5. Trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione e PIAO

Saranno valutate le conoscenze in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione, con riferimento al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla normativa vigente in materia.

Il candidato dovrà conoscere gli obblighi di pubblicazione delle pubbliche amministrazioni, l'accesso civico semplice e generalizzato, i principi di trasparenza dell'azione amministrativa e il ruolo degli strumenti di programmazione e controllo, con particolare riferimento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

6. Protezione dei dati personali e trattamento delle informazioni

La prova comprenderà la disciplina relativa alla protezione dei dati personali contenuta nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e nella normativa nazionale di adeguamento.

Saranno oggetto di valutazione la conoscenza dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, dei diritti riconosciuti agli interessati, degli obblighi dei soggetti che trattano dati nell'ambito dell'attività amministrativa e delle responsabilità connesse alla gestione delle informazioni da parte degli uffici pubblici.

7. Amministrazione digitale e gestione documentale

Il candidato dovrà conoscere i principi fondamentali del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

La prova potrà riguardare il documento informatico, la firma digitale, la validità e conservazione degli atti amministrativi informatici, il protocollo informatico, la gestione documentale e i principali strumenti digitali utilizzati dalle pubbliche amministrazioni.

Particolare rilievo sarà attribuito alla conoscenza dei processi di digitalizzazione degli enti locali e dell'utilizzo delle piattaforme informatiche nella gestione amministrativa.

8. Contratti pubblici e attività amministrativa dell'Area Tecnica

Il candidato dovrà possedere conoscenze di base in materia di contratti pubblici, con riferimento ai principi generali del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Saranno oggetto di esame le fasi principali delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, gli affidamenti sotto soglia, i principi di trasparenza, economicità e concorrenza, il ruolo e le funzioni del Responsabile Unico del Progetto (RUP) e gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei contratti pubblici.

9. Elementi di contabilità degli enti locali

Il candidato dovrà conoscere i principi fondamentali della contabilità armonizzata degli enti locali disciplinata dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dal Decreto Legislativo n. 267/2000.

Saranno oggetto di valutazione la struttura del bilancio comunale, il Documento Unico di Programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione, le fasi della gestione delle entrate e delle spese,

l'impegno di spesa, la liquidazione, l'accertamento delle entrate, la gestione dei residui e i principi contabili applicati agli enti locali.

10. Attività amministrativa degli Uffici Comunali

La prova comprenderà la verifica delle conoscenze relative alle principali attività amministrative svolte dagli uffici comunali, con particolare riferimento all'istruttoria dei procedimenti amministrativi, alla predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, alla gestione dei flussi documentali e dei rapporti con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni.

Saranno oggetto di valutazione le conoscenze concernenti l'organizzazione e il funzionamento degli uffici comunali, le modalità di gestione dei procedimenti di competenza dell'ente, la redazione degli atti amministrativi, l'attività di supporto agli organi istituzionali, gli adempimenti connessi alla gestione documentale, al protocollo informatico, all'archiviazione e alla conservazione dei documenti, nonché l'utilizzo degli strumenti informatici e delle piattaforme digitali in uso presso le amministrazioni pubbliche.

Il candidato dovrà altresì dimostrare la capacità di applicare la normativa di riferimento alle attività amministrative di competenza dei Comuni, operando nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, semplificazione amministrativa e tutela dei dati personali.