

**DOMANDE LINGUA INGLESE-** Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e part time a 18 ore settimanali, di n.1 (uno) posto di Istruttore Direttivo Contabile di categoria D, posizione economica D1-Comune di Montevago -

**Prova orale 04 aprile 2023- ore 14:00**

Componente aggiunto Lingua Inglese : Prof.ssa Giuseppina Sparacino

II

- 1)Describe yourself
- 2)What are your best qualities at work?
- 3)Do you prefer working individually or with a team?
- 4)What are your working projects for the future?

Three handwritten signatures in black ink. The top signature is a stylized 'G'. The middle signature is 'Giuseppina Sparacino'. The bottom signature is a stylized 'R'.

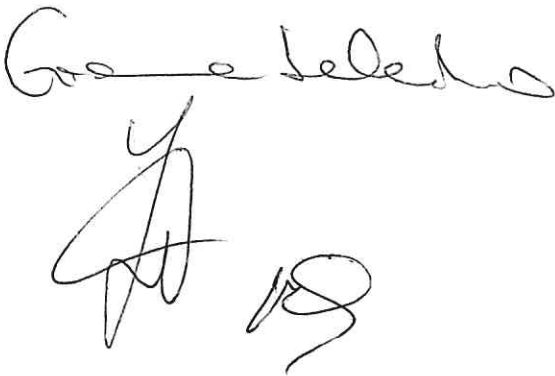
**DOMANDE LINGUA INGLESE-** Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e part time a 18 ore settimanali, di n.1 (uno) posto di Istruttore Direttivo Contabile di categoria D, posizione economica D1-Comune di Montevago -

**Prova orale 04 aprile 2023- ore 14:00**

Componente aggiunto Lingua Inglese : Prof.ssa Giuseppina Sparacino

III

- 1) Tell me about yourself
- 2) How was your education?
- 3) What are your best qualities ?
- 4) Why would you like to do this job?

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giuseppina Sparacino', with a stylized flourish below it.

**DOMANDE LINGUA INGLESE-** Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e part time a 18 ore settimanali, di n.1 (uno) posto di Istruttore Direttivo Contabile di categoria D, posizione economica D1-Comune di Montevago -

**Prova orale 04 aprile 2023- ore 14:00**

Componente aggiunto Lingua Inglese : Prof.ssa Giuseppina Sparacino


V

- 1) Tell me about yourself and your education.
- 2) What are your strengths?
- 3) What are your best qualities?
- 4) Why would you like to do this job?

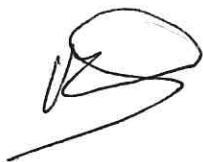

## BUSTA 3

1. Creare sul Desktop una cartella, il candidato dovrà usare il proprio cognome e nome per nominare la cartella appena creata;
2. Creare un documento di Word all'interno della suddetta cartella, il nome del documento sarà "Prova\_esame";
3. All'interno del documento dovrà creare una tabella formata da 3 colonne e 2 righe;
4. Nella prima cella della prima riga della tabella dovrà scrivere "Cognome", nella seconda cella "Nome" e nella terza cella "Titolo di Studio";
5. Nella seconda riga dovrà scrivere il proprio Cognome, Nome e Titolo di Studio;
6. Cambiare il tipo di carattere di entrambe le righe in "Times New Roman";
7. Cambiare la formattazione del carattere della prima riga in grassetto dimensione carattere "14";
8. Cambiare la dimensione del carattere della seconda riga in "12";
9. Cambiare la larghezza delle colonne per far sì che tutto sia più leggibile;
10. Salvare le modifiche effettuate al documento;
11. Chiudere il Word.

  
Giovanni Zecchi

## BUSTA 5

1. Creare sul Desktop una cartella, il candidato dovrà usare il proprio cognome e nome per nominare la cartella appena creata;
2. Aprire un browser Internet, accedere al sito dell'INPS;
3. Cliccare su "Accedi" per l'accesso all'area riservata;
4. Cliccare su "SPID" come modalità di accesso all'area riservata, copiare il testo che descrive il servizio;
5. Creare un documento di Word all'interno della suddetta cartella, il nome del documento sarà "Prova\_esame";
6. Incollare all'interno del suddetto documento il testo precedentemente copiato;
7. Selezionare il testo e cambiare il tipo di carattere in "Times New Roman" e la dimensione carattere "14";
8. Salvare le modifiche effettuate al documento;
9. Chiudere il Word.



Giuseppe Delidoro

## BUSTA 6

1. Creare sul Desktop una cartella, il candidato dovrà usare il proprio cognome e nome per nominare la cartella appena creata;
2. Creare una cartella di lavoro di Excel all'interno della cartella precedentemente creata sul Desktop, il nome della Cartella di lavoro di Excel sarà "Prova\_esame";
3. All'interno del "Foglio1" della Cartella di lavoro di Excel riprodurre il seguente esercizio, inserendo le formule per il calcolo della "Somma" e "Media" dei valori contenuti nelle celle dell'intervallo "C2:C5":

	A	B	C	D
1				
2			34	
3			52	
4			73	
5			20	
6				
7		Somma	Formula	
8		Media	Formula	
9				
10				

4. Salvare le modifiche effettuate alla Cartella di lavoro;
5. Chiudere l'Excel.



Giovane Salvo

Busta 1

1. Quali sono le fasi di gestione dell'Entrata in bilancio?
2. Il Codice di comportamento negli EE. LL.
3. Ai sensi dell'art. 187, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii., la quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio, per quali finalità?
4. In che cosa consiste l'accertamento dell'entrata?
5. Le variazioni di bilancio in via d'urgenza, negli EE. LL., da chi possono essere disposte?
6. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.
7. Procedura competitiva con negoziazione.
8. Che cosa è il P.E.F.?
9. Mancata o ritardata emanazione del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento.
10. Bilancio Consolidato e modalità di approvazione.
11. Peculato.
12. Chi è il Responsabile della prevenzione della corruzione negli Enti Locali e da chi viene nominato?
13. Responsabilità civile e solidarietà passiva.
14. Presupposti d'imponibilità e soggettività della TARI.



Giovane Seled



### Busta 3

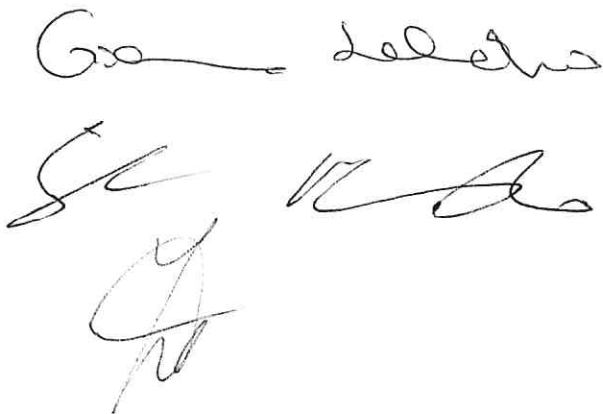
1. Statuto comunale e sua entrata in vigore.
2. Istituto giuridico delle mansioni superiori.
3. Con riferimento all'art. 166 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii., nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", gli enti locali iscrivono oltre al fondo di riserva di cassa quali altri Fondi?
4. Cos'è il PEG?
5. Quali sono i documenti che, a norma del D. Lgs. 267/2000, compongono il Rendiconto della gestione degli Enti locali?
6. La funzione autorizzatoria del Bilancio di Previsione.
7. Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.
8. Quali sono i termini di accertamento per omesso, parziale versamento dei tributi locali?
9. Comunicazione di avvio del procedimento.
10. Concussione.
11. Chi è il Responsabile della trasparenza negli enti locali e da chi viene nominato?
12. I vari tipi di responsabilità del pubblico dipendente.
13. Differenza tra annullamento e revoca di un atto amministrativo.
14. Come può o deve essere notificato l'avviso di accertamento per i tributi locali?





Busta 4

1. Competenza alla stipula ed al rogito dei contratti.
2. Cos'è il Fondo Crediti Dubbia Esigibilità e qual è la sua funzione?
3. Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193 del TUEL).
4. Il Riaccertamento ordinario dei Residui.
5. Parere di regolarità tecnica e parere di regolarità contabile.
6. Avalimento.
7. Qual è l'imposta principale dei Comuni e come si determina?
8. Quali sono i termini di accertamento per Infedele-Omessa Denuncia?
9. Tempi di conclusione del procedimento.
10. Cosa si intende per affidamento in house?
11. Peculato d'uso.
12. Entro quando devono essere notificati gli accertamenti dei tributi locali?
13. Da quali sezioni è composto il Documento Unico di Programmazione degli Enti locali, secondo la disciplina stabilita dal D. Lgs. 267/2000?
14. Entrate proprie ed entrate per Trasferimenti.

Three handwritten signatures in black ink, arranged vertically. The top signature is a cursive 'G' followed by a long horizontal stroke and a loop. The middle signature is a cursive 'S' followed by a horizontal stroke and a loop. The bottom signature is a cursive 'G' followed by a horizontal stroke and a loop.