

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI (TE)

Concorso pubblico per n. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori

QUESITI ESTRATTI

Prova orale 09.07.2026

1. Diritto Amministrativo e ordinamento degli enti locali

1. Che cos'è il provvedimento amministrativo? Ne indichi la nozione e gli elementi essenziali
2. In cosa consiste il sistema dei controlli interni negli enti locali, con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 147-bis TUEL)?
3. Il risultato d'amministrazione
4. Quali sono gli organi di governo del Comune e come si distinguono le rispettive attribuzioni?
5. Quali sono i caratteri tipici del provvedimento amministrativo (tipicità, autoritarietà, esecutorietà, imperatività)?
6. Le fasi dell'entrata
7. Descriva l'iter di formazione e i profili di esecutività delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio (art. 134 TUEL)
8. Che cos'è il bilancio di previsione del Comune e quale funzione svolge nell'ordinamento finanziario e contabile dell'ente?
9. Che cosa si intende per autonomia degli enti locali alla luce degli artt. 114 e 118 della Costituzione? Illustri i principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza
10. Quali sono le principali forme di gestione dei servizi pubblici locali?
11. Quali sono le funzioni del Sindaco? Spieghi la sua duplice veste di capo dell'amministrazione comunale e di ufficiale di Governo
12. Quali sono le funzioni e il ruolo del Segretario comunale (art. 97 TUEL)?
13. Che cosa si intende per ineleggibilità e incompatibilità degli amministratori locali?
14. Illustri le forme associative tra enti locali: unioni di comuni, convenzioni e consorzi
15. Quali forme di responsabilità possono gravare su amministratori e dipendenti pubblici (civile, penale, amministrativo-contabile, disciplinare)?
16. Quali sono i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49 del TUEL e quando sono obbligatori?
17. Qual è la durata in carica degli organi comunali e quali sono le principali cause di scioglimento del Consiglio comunale?
18. Che differenza c'è tra discrezionalità amministrativa e discrezionalità tecnica?
19. Illustri composizione e competenze del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del TUEL
20. Quale differenza intercorre tra le ordinanze ordinarie e le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco (artt. 50 e 54 TUEL)?
21. Come definisce il TUEL il Comune e quali sono le sue funzioni proprie e quelle conferite?

2. Anticorruzione e Trasparenza

1. Quali obblighi di pubblicazione gravano sulle Pubbliche Amministrazioni e con quali modalità vanno assolti?
2. Diritto di accesso dei consiglieri comunali
3. Obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza

4. Chi è il responsabile del procedimento e quali compiti gli attribuiscono gli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/1990?
5. Com'è strutturata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e quali categorie di dati contiene?
6. La differenza tra diritto soggettivo ed interesse legittimo
7. Chi è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)? Illustri modalità di nomina, compiti e poteri
8. Che cos'è il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e cosa contiene la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"?
9. I debiti fuori bilancio
10. Il potere sostitutivo in caso d'inerzia della pubblica Amministrazione
11. Quali sono le principali differenze tra accesso civico semplice e accesso civico generalizzato?
12. Che cos'è l'accesso civico generalizzato (FOIA) previsto dall'art. 5, comma 2?
13. Che cos'era il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e come è confluito nel PIAO?
14. Che cos'è l'accesso civico semplice previsto dall'art. 5, comma 1, e a quali dati si riferisce?
15. Qual è la procedura per l'esercizio dell'accesso civico e quali sono i termini per la risposta dell'amministrazione?
16. Avvio del procedimento
17. La conferenza di servizi
18. Che cos'è il whistleblowing e come è tutelato il segnalante alla luce del D.Lgs. 24/2023?
19. Il ruolo del Revisore dei conti nell'ente
20. Che cos'è la rotazione del personale come misura anticorruzione?
21. Che cosa si intende per trasparenza secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 e quali finalità persegue?

3. Codice di comportamento, Codice disciplinare e Lavoro alle dipendenze della P.A.

1. In quali casi il dipendente è tenuto all'obbligo di astensione (art. 7 del codice di comportamento)?
2. Il contratto collettivo nazionale di lavoro nel pubblico impiego
3. I principi etici contenuti nel codice di comportamento
4. La contrattazione decentrata
5. Le sanzioni disciplinari
6. Che cos'è il ciclo di gestione della performance e come si valuta la performance individuale e organizzativa (D.Lgs. 150/2009)?
7. Quali conseguenze produce la violazione delle disposizioni del codice di comportamento sul piano della responsabilità disciplinare?
8. Come è disciplinata la materia dei regali, compensi e altre utilità (art. 4 codice di comportamento)? Qual è il limite di valore previsto?
9. Illustri i principi generali di condotta enunciati dall'art. 3 del codice di comportamento
10. I comportamenti vietati al dipendente pubblico
11. Come sono disciplinate le mansioni del dipendente pubblico (art. 52 D.Lgs. 165/2001)?
12. Diritti e doveri del dipendente pubblico
13. La programmazione del fabbisogno di personale

- 14.** Perché il concorso pubblico è la regola per l'accesso al pubblico impiego (art. 97 Cost. e art. 35 D.Lgs. 165/2001)?
- 15.** Che cos'è il codice disciplinare? Illustri il rapporto tra infrazioni e sanzioni disciplinari (artt. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001)
- 16.** Quali sono le regole introdotte dal D.P.R. 81/2023 sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici?
- 17.** Quali sono la natura e le finalità del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013)?
- 18.** Le forme di reclutamento del pubblico impiego
- 19.** Come è disciplinato il regime delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)? Quando serve l'autorizzazione dell'amministrazione?
- 20.** Quali sono le fonti che regolano il rapporto di lavoro pubblico e come si articola il rapporto tra legge e contrattazione collettiva?
- 21.** Quali sono le principali cause di cessazione del rapporto di lavoro pubblico?

4. Lingua Inglese

- 1.** Smart Homes: Modern homes can include smart lights, heating systems, and security cameras. These technologies make everyday life more comfortable.
- 2.** Renewable Energy: Solar panels and wind farms are producing more clean energy every year. Many countries are investing in renewable sources for the future.
- 3.** Volunteering: Volunteers help their communities in many different ways. They support charities, organize local events, and assist people in need.
- 4.** Food Delivery: Food delivery services have become part of everyday life. They are convenient, but some people prefer cooking at home more often.
- 5.** Plastic Waste: Many supermarkets are reducing the use of plastic bags. Customers are encouraged to bring reusable bags when they go shopping.
- 6.** Online Shopping: Online shopping is fast and convenient. However, many people still enjoy visiting local stores because they like seeing products before buying them.
- 7.** Reading Habits: Although many people read news on their phones, printed books are still popular. Reading regularly helps improve vocabulary and concentration.
- 8.** Work-Life Balance: Many employees are trying to find a better balance between work and personal life. Having enough free time can improve happiness and productivity.
- 9.** Public Transport: Many cities are improving buses and trains to reduce traffic. Better public transport can also help protect the environment.
- 10.** Artificial Intelligence: Artificial intelligence is helping people in schools, hospitals, and offices. It can save time, but it is important to use it responsibly.
- 11.** Cycling: More people are using bicycles to travel around the city. Cycling is good for health, saves money, and reduces air pollution.
- 12.** Water Conservation: Saving water has become an important habit in many homes. Simple actions, such as taking shorter showers, can make a big difference.
- 13.** Digital Payments: Paying with a smartphone or a bank card is becoming more common. Many customers appreciate the speed and convenience of digital payments.
- 14.** Climate Change: Many cities are planting more trees to fight climate change. Green spaces also make neighborhoods cooler and more pleasant for everyone.
- 15.** Healthy Eating: More people are choosing healthy food and cooking at home. Fresh fruit, vegetables, and simple meals can improve health and reduce food waste.

- 16. Recycling:** Recycling is an easy way to reduce waste. People can separate paper, plastic, glass, and metal to give these materials a second life.
- 17. Flexible Learning:** Many students now combine classroom lessons with online courses. This allows them to study at their own pace and review lessons more easily.
- 18. Remote Work:** Many companies now allow employees to work from home a few days a week. This gives people more flexibility, but it also requires good organization and communication. [estratta ma non tradotta dal candidato]
- 19. Sports and Health:** Regular physical activity improves both physical and mental health. Even a short daily walk can increase energy and reduce stress.
- 20. Electric Cars:** Electric cars are becoming more common in many countries. They produce less pollution than traditional cars, although charging stations are still limited in some areas.
- 21. Mental Health:** Schools and workplaces are paying more attention to mental health. Talking openly about stress can help people find support when they need it.

5. Informatica – Word/Excel

- 1. Excel:** Qual è la differenza tra un foglio di lavoro e una cartella di lavoro?
- 2. Word:** A cosa serve il righello in Word?
- 3. Word:** Come si cambia l'orientamento della pagina da verticale a orizzontale?
- 4. Excel:** A cosa serve la "Barra della formula"?
- 5. Excel:** Come si crea un grafico a partire da un insieme di dati?
- 6. Excel:** Come si ordina un elenco di dati in ordine alfabetico?
- 7. Word:** Come si inserisce un'immagine in un documento?
- 8. Excel:** Come si fa a sommare i valori di due celle (es. A1 e A2)?
- 9. Excel:** Cosa bisogna digitare all'inizio di ogni formula?
- 10. Word:** Qual è la differenza tra "Copia" e "Taglia"?
- 11. Word:** Qual è la funzione del tasto "Backspace" rispetto al tasto "Canc"?
- 12. Excel:** Che cos'è una cella in Excel e come viene identificata?
- 13. Word:** Come si crea un nuovo documento in Word?
- 14. Excel:** Come si cambia la larghezza di una colonna?
- 15. Word:** Come si fa a cambiare il tipo di carattere di un testo già scritto?
- 16. Excel:** Come si inserisce un dato in una cella?
- 17. Excel:** Come si aggiunge una nuova colonna o una nuova riga?
- 18. Excel:** Cosa indica la presenza di "####" in una cella?
- 19. Word:** Come si stampa un documento?
- 20. Word:** Come si crea un elenco puntato?
- 21. Word:** Qual è la differenza tra "Salva" e "Salva con nome"?