

**CONCORSO COMUNE DI MOLINELLA (BO)**

4 impiegati

**IL CONCORSO**

Concorso per soli esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 4 posti di istruttore direttivo amministrativo contabile cat. d del comune di molinella (Città Metropolitana di Bologna)

Vai al [sito del concorso](#)

**DOMANDE E SCADENZE**

Scadenza presentazione domande: 31 marzo 2021, ore 12:00. Le4 domande possono essere inoltrate tramite:

Raccomandata A.R. a mezzo servizio postale

Inviata con posta elettronica o posta certificata all'indirizzo PEC del Comune di Molinella [comune.molinella@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.molinella@cert.provincia.bo.it).

**REQUISITI**

Requisiti specifici:

Diploma di laurea in

- ✓ Giurisprudenza;
- ✓ Economia e commercio;
- ✓ Scienze politiche;
- ✓ Titoli equipollenti ai predetti diplomi di laurea

Possesso di patente di guida Cat. B.

**LA SELEZIONE**

**Eventuale preselezione** (con elevato numero di domande di partecipazione) che potrà consistere nella somministrazione di questionari o test sulle materie d'esame.

**Prima prova scritta:** redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di risposta sintetica ad uno o più quesiti, di schemi di atti amministrativi o tecnici vertenti sulle materie d'esame.

**Seconda prova scritta teorica o teorico pratica:** individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, risoluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati da enunciazioni teoriche.

**Prova orale:** colloquio vertente sulle materie delle prove scritte.

Le prove scritte e la prova orale saranno sulle seguenti materie:

- a) Diritto amministrativo e costituzionale;
- b) Testo Unico Enti Locali;
- c) Normativa sui procedimenti e sui provvedimenti amministrativi, analisi e/o istruttoria di un procedimento e/o predisposizione di atti e/o elaborati di natura amministrativa;
- d) Disposizioni in materia di contabilità degli Enti Locali (con particolare riguardo al D.Lgs 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati) e sui principali adempimenti in materia di gestione economico-finanziaria e i possibili riflessi fiscali;

- e) norme in materia di contratti della Pubblica Amministrazione e gestione del mercato elettronico;
- f) Nozioni in materia di gestione dei dati, conoscenza degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse (internet, posta elettronica, videoscrittura, presentazioni, firma digitale, fogli di calcolo);
- g) Legislazione sul pubblico impiego e codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- h) Obblighi della PA in merito a anticorruzione, pubblicità, trasparenza, diffusione e accesso alle informazioni (D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016);
- i) Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. 179/2016);
- l) Riservatezza, tutela e trattamento dei dati personali;
- m) Tutela della salute, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- n) Diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione;
- o) Legislazione nazionale e regionale in materia di commercio e funzionamento del SUAP;
- p) Codice dei contratti;
- q) Conoscenza della lingua inglese

#### **CORSO**

L'Istituto Cappellari per questo concorso propone il [Corso per Istruttori Direttivi categoria D negli Enti Locali](#) e il [Corso Redazione Atti Amministrativi](#)

Si consiglia inoltre di aggiungere i corsi opzionali di:

Informatica 25 lezioni

Inglese 24 lezioni