

CONCORSO COMUNE DI SIENA

14 posti Collaboratore Professionale Amministrativo Terminalista cat. B

IL CONCORSO

Il Comune di Siena ha bandito un concorso per 14 posti a tempo pieno indeterminato nel profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo Terminalista cat. B.

Vai al [bando](#)

ISCRIZIONI

La domanda potrà essere presentata entro il **15 luglio 2020 esclusivamente on line.**

REQUISITI

Diploma di Scuola Secondaria di Secondo grado (maturità), inteso come titolo abilitante per l'iscrizione ai corsi universitari; Diploma di Qualifica Professionale conseguito al termine di corsi triennali presso Istituti Professionali di Stato o scuole legalmente riconosciute.

LA SELEZIONE

PROVA PRESELETTIVA

Verrà effettuata qualora il numero dei candidati ammessi al concorso sia uguale o superiore alle 80 unità. La prova consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla basati sulle materie oggetto di esame, sulla preparazione generale, nonché sulla soluzione di problemi in base al ragionamento logico.

PROVA SCRITTA a contenuto pratico. La prova consisterà nello svolgimento, attraverso l'utilizzo di un PC, di elaborati volti a verificare la conoscenza di programmi di videoscrittura, fogli elettronici, browser per la navigazione web e programmi di posta elettronica.

PROVA ORALE: consisterà in un colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato della lingua inglese e delle materie oggetto del programma di esame:

- **Nozioni generali sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000) con particolare riferimento a:**

PARTE I - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE e nello specifico:

- Titolo I-Disposizioni generali;
- Titolo II-Soggetti, con particolare riferimento al Capo I – Comune;
- Titolo III-Organismi;
- Titolo IV-Organizzazione e personale;
- Titolo V-Servizi e interventi pubblici locali;
- Titolo VI-Controlli

PARTE SECONDA - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE e nello specifico:

- Titolo I – Disposizioni generali
- Titolo II – Programmazione e Bilanci

- Titolo III – Gestione del Bilancio e nello specifico il Capo I – Entrate, Capo II – Spese
- **Nozioni sui principali servizi comunali;**
- **Nozioni generali di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso (L 241/90);**
- **Nozioni generali in materia di documentazione e certificazione amministrativa (DPR n° 445/2000) anche in riferimento al documento informatico e alla firma digitale (D.Lgs 82/2005);**
- **Nozioni generali in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (D.Lgs 33/2016, L.190/2012, GDPR 679/2016);**
- **Nozioni generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D. Lgs.165/2001);**
- **Nozioni generali di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;**
- **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013);**
- **Norme di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81) con particolare riferimento a:**
 - Titolo I- Principi comuni;
 - Titolo II – Luoghi di lavoro;
 - Titolo III – Uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- **Conoscenza dell'utilizzo di programmi informatici quali fogli di calcolo, programmi di videoscrittura, browser per la navigazione web e programmi di posta elettronica.**

CORSO DI PREPARAZIONE

Per la preparazione al concorso indetto dal Comune di Siena Istituto Cappellari propone il **Corso Enti Locali**, un percorso a distanza completo che permette di affrontare tutti i concorsi per profili amministrativi banditi dai Comuni italiani.

[Vai al corso](#)

