

CONCORSO UNIONE MONTANA FELTRINA

5 posti istruttore amministrativo

IL CONCORSO

Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di cinque posti di istruttore amministrativo, categoria C1, a tempo indeterminato e pieno, per l'area funzionale di progetto presso il Comune di Cortina d'Ampezzo.

Vai al [bando](#)

ISCRIZIONI

Le domande potranno essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione Montana o tramite raccomandata A/R, trasmessa al seguente indirizzo: Unione Montana Feltrina – Viale Rizzarda 21 – 32032 Feltre (BL) o per via telematica, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo cmfeltrina.bl@cert.ip-veneto.net entro le ore 12.00 del **13 luglio 2020**.

REQUISITI

Possono partecipare tutti coloro che posseggono un diploma di maturità quinquennale e la patente categoria "B".

LA SELEZIONE

Si svolgerà attraverso una **prova scritta teorico pratica ed una prova orale**.

Nel caso in cui il numero delle domande sia particolarmente elevato, l'amministrazione si riserva la facoltà di ricorrere ad una **preselezione**, consistente in test a risposta multipla nelle materie previste nel programma di concorso ed eventualmente integrati con quesiti sulla preparazione generale o di logica/matematici o psicoattitudinali.

PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA: la prova potrà consistere a discrezione della commissione:

- in un'istruttoria e/o redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo;
- in una serie di quesiti a risposta aperta o risposta multipla;
- in un'istruttoria e/o redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo più una serie di quesiti a risposta aperta o risposta multipla.

PROVA ORALE: la prova orale è costituita da un colloquio sulle materie d'esame.

Tutte le prove del concorso verteranno su:

- **Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);**
- **Nozioni sui principali servizi comunali;**
- **Nozioni sui principali tributi locali;**
- Nozioni servizi demografici, elettorale e stato civile;

- Elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e C.C.N.L.);
- Elementi di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento agli atti amministrativi ed alla Legge 241/1990 s.m.i.;
- Elementi in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Elementi in materia di Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) con particolare riferimento a forniture e servizi "sotto soglia";
- Nozioni in materia di pubblicità e trasparenza (D. Lgs. n.33/2013 e D.Lgs.97/2016);
- Nozioni in materia di Anticorruzione, Privacy, protezione dati personali;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza di base delle applicazioni informatiche più diffuse.

CORSO

Istituto Cappellari, ente di formazione leader in Italia nella preparazione ai concorsi per ruoli amministrativi, ha organizzato un [corso di preparazione](#) adatto anche a chi lavora, per questo concorso.