ALLEGATO 66

**QUESITO 1** 01/08/23

1) Fatturazione elettronica e rapporti con la gestione iva e lo split payment

2) Il consolidamento dei conti pubblici

3) Esercizio provvisorio: cosa è e quando si attiva

4) Le regole per gli impegni

5) Il rendiconto: in particolare: Il conto economico

6) Le competenze degli agenti contabili

7) I principi contabili, in particolare il principio di prudenza

8) Le variazioni di bilancio e il principio di flessibilità

9) Oggetto del servizio di tesoreria

10) l'Imposta municipale sugli immobili

11) rapporti tra contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale

12) Entrate per titoli: in particolare il titolo VI accensione prestiti

13) I controlli contabili: in particolare i controlli della Corte dei Conti e del Mef

ALLEGATO 67

**QUESITO 2** 01/08/23

1) Provvedimento amministrativo: presupposti di fatto e ragioni giuridiche

2) Chi può intervenire nel procedimento e quali diritti ha?

3) Il provvedimento amministrativo e gli accordi sostitutivi ed integrativi

4) Quali sono i dati personali e quali i dati sensibili

5) Esclusioni e limiti all'accesso civico

6) Efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo

7) Ruolo e funzioni del DPO

8) Quali sono le principali forme associative degli Enti Locali secondo il T.U.E.L.;

9) I reati contro la PA, in particolare il rifiuto e omissioni di atti di ufficio;

10) Il candidato illustri i regolamenti comunali in particolare quello sull'ordinamento degli uffici e servizi.

11) Il candidato illustri i doveri del dipendente nei rapporti con il pubblico

12) Il candidato illustri sulla base dell'art. 6 del TUEL, gli statuti comunali

13) Controllo sugli organi

DC

**QUESITO INFORMATICA** 01/08/23 ALLEGATO 68

1) Il candidato apra un foglio Word ed inserisca un elenco numerato a propria scelta;

2) Il Candidato apra un foglio Word, inserisca la seguente frase "Il Comune di Genova è un ente locale" e giustifichi il testo;

3) Aprire un foglio Word ed inserire il numero di pagina nel margine a sinistra;

4) Aprire un foglio Word e cambiare la dimensione del foglio a piacere;

5) Aprire un foglio Word e mettere lo zoom al 200%;

6) Il Candidato apra un foglio Excel ed inserisca i bordi spessi ad una cella;

7) Aprire un foglio Excel ed inserire un'immagine a scelta;

8) Aprire un foglio Excel, inserire in una cella il valore 100 e trasformarlo in formato valuta;

9) Aprire un foglio Excel, inserire in una cella il valore 100 e trasformarlo in formato percentuale;

10) Aprire un foglio Excel, inserire la seguente frase in una cella "Il comune di Genova" e barrare il testo;

11) Aprire Excel ed inserire un istogramma;

12) Aprire un foglio Word e attivare il controllo di ortografia e grammatica;

13) Aprire un foglio Word ed aggiungere il sommario;

SV DC