

*Tema 2*



1. Il candidato/la candidata descriva quali sono i vincoli che l'ente deve rispettare per procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato, la procedura da seguirsi per tale assunzione e gli adempimenti successivi alla stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Cosa si intende per progressioni verticali ed orizzontali.
3. Cosa si intende per impegno di spesa e quando è esigibile la stessa.
4. Il sostituto di imposta e le sue funzioni.
5. Gli obblighi di pubblicità e trasparenza con particolare riferimento a quelli che riguardano l'attività dell'ufficio finanziario.
6. Il provvedimento a contrarre: dopo aver richiamato il quadro normativo provinciale vigente in materia di affidamento di servizi e forniture il candidato / la candidata provveda alla redazione del provvedimento amministrativo, con indicazione dei suoi contenuti essenziali compresi gli aspetti contabili connessi, nel caso in cui l'amministrazione comunale intenda acquistare della cancelleria per l'importo complessivo di euro 2.000 IVA esclusa.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a flourish.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Roberto' followed by a flourish.

Martino Santuari