

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO con orario di lavoro a tempo pieno di PROFILO PROFESSIONALE AREA DEGLI “ASSISTENTI AMMINISTRATIVI” – EX CATEGORIA B posizione economica B1 C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI CENTRALI (sezione ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI) presso l'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI NAPOLI

TRACCE DELLE PROVE SCRITTE:

Il candidato illustri brevemente le fasi del procedimento disciplinare applicabile agli esercenti la professione di dottore commercialista ed esperto contabile, con particolare riferimento al sistema sanzionatorio previsto.

Il candidato illustri il nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile agli Ordini Professionali, soffermandosi in particolare sull'Area delle Elevate Professionalità.

Il candidato, premessi brevi cenni sulle finalità della partecipazione al procedimento amministrativo, illustri la disciplina e contenuto della comunicazione di avvio del procedimento e le conseguenze, in caso di sua violazione, sulla legittimità degli atti adottati.

TRACCE DELLE PROVE ORALI (estratte a sorte dai candidati):

PUBBLICO IMPIEGO, FISCO, CONTABILITA' - Il candidato tratti degli eventi imprevedibili e occasionali che originano sopravvenienze e insussistenze, e delle voci contabili che integrano oppure rettificano costi o ricavi la cui competenza si trova “a cavallo” di due annualità (ratei, risconti).

PUBBLICO IMPIEGO, FISCO, CONTABILITA' - Il candidato tratti del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alla responsabilità amministrativa, contabile, disciplinare.

PUBBLICO IMPIEGO, FISCO, CONTABILITA' - Il candidato illustri le dinamiche e la tipologia di mobilità del personale nell'ambito del pubblico impiego.

DIRITTO AMMINISTRATIVO, PRIVACY- I principi dell'azione amministrativa.

DIRITTO AMMINISTRATIVO, PRIVACY - Le fonti del diritto in generale e regolamenti.

DIRITTO AMMINISTRATIVO, PRIVACY – La struttura del provvedimento amministrativo e la sua motivazione.

ORDINAMENTO DELLA PROFESSIONE, TRASPARENZA - Il candidato tratti degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza previsti per gli Ordini professionali – PTPCT.

ORDINAMENTO DELLA PROFESSIONE, TRASPARENZA - Il candidato tratti delle caratteristiche del tirocinio professionale, con particolare riferimento al tirocinio in concomitanza con percorso di studi accademico.

ORDINAMENTO DELLA PROFESSIONE, TRASPARENZA - Il candidato tratti del Regolamento del CNDCEC relativo alla riscossione dei contributi degli iscritti.

PROVA INFORMATICA - Impostare un documento su carta intestata in formato word, a tale scopo viene messo a disposizione un computer portatile sul quale eseguire la prova. Viene richiesto il calcolo del valore di una cella in base alla somma di altre due celle presenti sulla stessa riga, nonché il calcolo del risultato della somma moltiplicato il valore di una specifica cella.

PROVA INFORMATICA - Ordinare un elenco utilizzando il programma excel; editare un testo in word modificandone la formattazione e lanciarne una stampa.

PROVA INFORMATICA - Creare un documento e salvataggio in formato PDF, riconoscimento delle porte di un computer (usb, ethernet), nonché l'identificazione delle cartelle condivise in rete.

PROVA LINGUA INGLESE - Argomentare sulle generalità, curriculum, hobby, ultime vacanze, lavoro e notizie del passato.