PROCEDURA SELETTIVA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN COLLABORATORE (CAT. C – POS. C2), NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, DA ASSEGNARE NELL'AMBITO DELL'AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI DELLA DIREZIONE GENERALE DELL'UNIVERSITA' DELLA VALLE D'AOSTA – UNIVERSITE DE LA VALLEE D'AOSTE.

PRIMA PROVA SCRITTA

MATERIE:
Diritto amministrativo, con particolare riferimento all'atto amministrativo ed al procedimento amministrativo.

PROVA N. 1

1. Il candidato elenchi e descriva gli elementi essenziali dell'atto amministrativo.
2. Il diritto di accesso agli atti, il diritto di accesso civico e il diritto di accesso generalizzato: il candidato descriva le tre tipologie di accesso evidenziandone le differenze.
3. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza. Il candidato ne illustri la "*ratio*" e descriva la disciplina contenuta nella l. 241/1990.

PROVA N. 2

1. Il candidato descriva la struttura dell'atto amministrativo, soffermandosi in particolare sulla motivazione.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla l. 241/90: il candidato specifichi i soggetti titolari del diritto e l'oggetto dell'accesso. Descriva quindi le modalità di esercizio del diritto di accesso. Nel difficile equilibrio tra diritto di accesso e tutela della riservatezza il candidato indichi se e quando è consentito l'accesso a dati relativi allo stato di salute di un soggetto diverso dal richiedente.
3. La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo: che cos'è, quale funzione assolve e quali indicazioni contiene? In quali casi può essere omessa la comunicazione? La comunicazione va effettuata anche nei procedimenti ad istanza di parte? Si motivi la risposta.

PROVA N. 3

1. Le patologie dell'atto amministrativo: il candidato individui le cause e gli effetti della nullità e dell'annullabilità di un provvedimento amministrativo.
2. Il candidato definisca l'istituto dell'accesso civico generalizzato e descriva le modalità con cui esercitarlo, soffermandosi, in particolare, sulle procedure da seguire in caso di presenza di "controinteressati".
3. Il responsabile dell'istruttoria: il candidato ne elenchi i compiti e precisi le modalità con cui lo stesso deve procedere alle comunicazioni nei confronti di un soggetto terzo.

SECONDA PROVA SCRITTA

MATERIE:
Elementi fondamentali di contabilità economico-patrimoniale, con riferimento alle Università e Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste.

PROVA N. 1

1. Il candidato descriva le voci che compongono il patrimonio netto ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
2. Il candidato illustri brevemente il ciclo della programmazione ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
3. Il candidato illustri gli accadimenti che determinano l'iscrizione in contabilità di ricavi sia per l'attività istituzionale che per l'attività commerciale ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

PROVA N. 2

1. Il candidato illustri gli eventi che in corso d'anno possono portare ad una revisione dei budget ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
2. Il candidato illustri brevemente i documenti pubblici di sintesi preventivi e la loro funzione ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
3. Il candidato illustri i documenti contabili di sintesi di fine esercizio e l'iter di approvazione degli stessi ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

PROVA N. 3

1. Il candidato illustri le registrazioni contabili di chiusura ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
2. Il candidato illustri brevemente i documenti pubblici consuntivi e la loro funzione ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
3. Il candidato illustri gli accadimenti che determinano l'iscrizione in contabilità di costi sia per l'attività istituzionale che per l'attività commerciale ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Il responsabile del procedimento
Elisabetta GIACOMINI