



COMUNE DI STENICO

Provincia di Trento

Via G. Garibaldi, n. 2 – 38070 Stenico

Codice fiscale N. 00308750223 Tel. (0465) 771024 – Fax (0465) 771100

segreteria@comune.stenico.tn.it / comune@pec.comune.stenico.tn.it

www.comune.stenico.tn.it

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI UN "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA C, LIVELLO EVOLUTO – PROVA SCRITTA

TEMA 1

1. L'A.N.P.R. che cos'è e a che cosa subentra. La sua evoluzione futura prevista dall'art. 62 del CAD codice di amministrazione digitale d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82. Infine indicare quali servizi on line siano stati previsti per i cittadini e con quali modalità essi possono accedervi.
2. Dopo aver descritto cosa si intende per: famiglia anagrafica – convivenza di fatto – convivenza, si soffermi ad indicare come tali istituti sono disciplinati dalle norme anagrafiche.
3. I procedimenti di correzione e di rettificazione degli atti di stato civile ex artt. 95 e 98 del D.P.R. 396 del 2000. Infine indichi a norma dell'art. 25 del R.D. n. 1238 del 1939, ancora vigente in virtù dell'art. 109 del D.P.R. N. 396/2000, quali adempimenti siano previsti occorrendo di cancellare o variare il testo dell'atto prima della sottoscrizione dei dichiaranti (e testimoni) e dell'ufficiale dello Stato Civile.
4. Quanti sono e quali sono i registri di stato civile e dove sono tenuti e archiviati al termine dell'anno. Quanto e per quale motivo l'ufficio di stato civile deve dotarsi di un registro suppletivo?
5. L'aggiornamento delle liste elettorali. Revisione Dinamica.
6. Qual è il contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione?
7. La partecipazione nel procedimento amministrativo.
8. Lo Statuto Comunale.



COMUNE DI STENICO

Provincia di Trento

Via G. Garibaldi, n. 2 – 38070 Stenico

Codice fiscale N. 00308750223 Tel. (0465) 771024 – Fax (0465) 771100

segreteria@comune.stenico.tn.it / comune@pec.comune.stenico.tn.it

www.comune.stenico.tn.it

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI UN "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA C, LIVELLO EVOLUTO – PROVA SCRITTA

TEMA 2

1. Partendo dai seguenti concetti: residenza- dimora- domicilio- che compaiono a vario titolo anche in diverse norme di diritto pubblico e privato dopo averne indicato la definizione per ognuna si elenchino i diversi istituti anagrafici che a questi si riconducono.
2. Quali condizioni il cittadino extracomunitario deve documentare secondo la normativa vigente per ottenere l'iscrizione anagrafica? Si illustri sinteticamente le fasi del procedimento amministrativo di iscrizione anagrafica del cittadino extracomunitario proveniente dall'estero e se sussistono delle deroghe alle disposizioni generali.
3. L'entrata in vigore, il 5 giugno 2016, della legge 76/2016, (cd. Cirinnà) ha introdotto l'istituto delle unioni civili e delle convivenze di fatto. Si soffermi il candidato ad illustrare come sono regolate le unioni civili e l'ufficiale competente a ricevere la richiesta di costituzione.
4. Cosa sono le D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento; modalità di redazione e quali nuovi compiti per i servizi demografici.
5. L'aggiornamento delle liste elettorali. Revisione Semestrale.
6. Qual è il contenuto delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e la le modalità di presentazione.
7. L'avvio del procedimento amministrativo.
8. Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale.



COMUNE DI STENICO

Provincia di Trento

Via G. Garibaldi, n. 2 – 38070 Stenico
Codice fiscale N. 00308750223 Tel. (0465) 771024 – Fax (0465) 771100
segreteria@comune.stenico.tn.it / comune@pec.comune.stenico.tn.it
www.comune.stenico.tn.it

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI UN "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA C, LIVELLO EVOLUTO – PROVA SCRITTA

TEMA 3

1. Il candidato illustri il procedimento avviato a seguito di istanza della dichiarazione di residenza. Si soffermi poi nell'approfondire quando essa sia sprovvista dagli elementi di ricevibilità e quali adempimenti, in tal caso, debba intraprendere l'ufficiale d'anagrafe.
2. Il candidato dopo aver precisato cosa s'intende per l'acronimo A.I.R.E. si soffermi su tale istituto anagrafico elencando i motivi di iscrizione e cancellazione.
3. Dopo aver sommariamente indicato i compiti dell'Ufficiale dello Stato Civile il candidato si soffermi sulle modalità di presentazione della dichiarazione di morte nel caso di decesso avvenuto nel luogo di residenza e quale documentazione sia necessario produrre. Indichi inoltre quali siano le diverse modalità di redazione dell'atto di morte in caso di morte naturale e/o violenta e quale documentazione certifichi tale stato all'Ufficiale dello Stato Civile.
4. La pubblicità degli atti di stato civile si estrinseca nei confronti dei terzi con il rilascio dei certificati degli estratti per riassunto ed estratti per copia integrale. Si elenchino le differenze e quali limiti sono posti al rilascio a terzi.
5. La figura del Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale.
6. Le copie autentiche e le autenticazioni di sottoscrizioni.
7. La normativa della Privacy nei servizi demografici.
8. Provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco.