

Gruppo 1

1. Variazione di bilancio, il candidato ne esponga almeno una tipologia
2. Il risultato di amministrazione
3. Il regolamento di contabilità
4. Le fasi dell'entrata e della spesa del Bilancio dell'Ente locale
5. I principi contabili generali del Bilancio dell'Ente locale
6. La programmazione finanziaria nell'Ente locale: gli atti principali e gli organi preposti
7. Cosa si intende per "accertamento" in relazione alle entrate della Città Metropolitana?
8. Il fondo di riserva
9. Il candidato tratti gli elementi costitutivi dell'impegno di spesa
10. Il candidato tratti delle fasi della spesa: la Liquidazione
11. Il candidato tratti sulle spese di investimento degli Enti Locali
12. Il candidato tratti del principio di competenza finanziaria

13. Il candidato tratti delle competenze dei dirigenti nella gestione del bilancio
14. Il candidato tratti delle competenze dell'organo di revisione in materia di rendiconto della gestione
15. Il candidato tratti sulle competenze del servizio finanziario
16. Il candidato tratti sulle differenze tra spesa corrente e spesa in conto capitale con qualche esempio
17. Costi e ricavi, proventi e oneri

Gruppo 2

1. Il candidato tratti sulle differenze tra parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria che vengono apposti sugli atti formati dalla Città metropolitana
2. Il candidato tratti del fondo pluriennale vincolato
3. Il candidato tratti del Peg: finalità e caratteristiche
4. Il candidato tratti la funzione autorizzatoria del Bilancio di Previsione
5. Il candidato tratti sulle differenze fra risorse proprie e trasferite nell'Ente locale fornendone qualche esempio
6. Il controllo degli equilibri finanziari nell'ambito del sistema di controllo interno ed il conseguente provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio

7. Il conto economico

8. Il principio dell'equilibrio di Bilancio

9. I principi di Bilancio della Integrità e della Prudenza

10. I principi di Bilancio della Unità e della Universalità

11. Il candidato tratti dei debiti fuori bilancio

12. Il fondo crediti di dubbia esigibilità

13. Il bilancio consolidato

14. Il conto del patrimonio

15. I residui attivi e passivi: cosa sono e come si determinano

16. Il servizio di Tesoreria

17. Il candidato tratti delle principali caratteristiche del rendiconto della gestione

Gruppo 3

1. Il candidato illustri la figura del Responsabile unico del progetto (RUP) come disciplinato dal Dlgs 36/2023

2. Il candidato illustri le Fasi delle procedure di affidamento come disciplinate dal Dlgs 36/2023
3. Il candidato illustri la Programmazione dei lavori
4. Il candidato illustri la Programmazione degli acquisti di beni e servizi
5. Il candidato illustri le Procedure per l'affidamento sopra soglia
6. Il candidato illustri le Procedure per l'affidamento sotto soglia
7. Il candidato illustri Ruolo e funzioni del Segretario provinciale e comunale
8. Il Candidato illustri le Funzioni e le responsabilità della dirigenza
9. Il candidato illustri le differenti tipologie dei controlli interni
10. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile
11. Il Controllo strategico
12. Il Controllo sugli equilibri finanziari
13. Il Candidato illustri le competenze dell'Organo consigliere
14. Funzioni dell'organo di revisione
15. Agenti contabili

16. Il Direttore Generale

17. I pareri dei Responsabili dei servizi

1. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili presso l'Area Risorse, Servizio Contabilità di un Ente pubblico, in piena fase di chiusura del mese.

Alle ore 15:45, ricevi una e-mail urgente dal Servizio Programmazione e Sviluppo Risorse Finanziarie. L'oggetto è: "URGENTE - Errore Rilevazione Trasferimento Progetti Strategici".

Il contenuto segnala che un trasferimento di fondi cruciale, destinato a un progetto di mobilità cofinanziato da fondi esterni (UE), risulta registrato con un importo inferiore sul loro sistema di monitoraggio, rispetto al dato da te inserito per il pagamento. L'e-mail sottolinea che la discrepanza deve essere risolta entro la giornata per non compromettere la rendicontazione UE finale.

Mentre apri il sistema per verificare:

Hai un pop-up che ti avverte di cambiare la password per l'accesso al Registro Cronologico dei Pagamenti e ai relativi Mandati di Pagamento emessi in formato digitale.

Il tuo Responsabile ti invia un messaggio in chat per ricordarti di ricontrollare gli impegni di spesa di un piccolo capitolo di bilancio che avete discusso ieri.

Ricevi una notifica automatica dal sistema di contabilità che segnala un aggiornamento urgente del manuale delle procedure di protocollazione interna.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

2. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili. Oggi, entro le 16:00, devi eseguire l'ultimo lotto di pagamenti dei fornitori chiave, essenziale per mantenere i servizi attivi e rispettare gli accordi contrattuali.

Alle 15:30, mentre tenti di inviare il lotto di pagamenti al Tesoriere, il sistema Contabilità e Bilancio si blocca con un messaggio di errore generico: "Errore di connessione al database. Impossibile finalizzare l'operazione". La scadenza è tra mezz'ora.

Mentre cerchi di riavviare il sistema:

Ricevi una chiamata urgente dal Responsabile del Servizio Economato che chiede se hai già liquidato la loro fattura più piccola, poiché un fornitore lo sta sollecitando.

La Piattaforma Pagamenti e Tesoreria (esterna al sistema contabile) e, in particolare, al Registro degli Ordini di Pagamento già autorizzati ma non ancora eseguiti, ti chiede, per entrare di fare l'aggiornamento del sistema.

Un collega ti ricorda che, a causa della chiusura mensile, è necessario archiviare i vecchi registri cartacei nella stanza di sicurezza entro la fine dell'orario di lavoro.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

3. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili e devi liquidare un mandato di pagamento complesso per un servizio di consulenza che ha una scadenza fiscale imminente (domani). Senza la liquidazione odierna, l'Ente rischia sanzioni.

Mentre esegui l'ultima verifica, ti accorgi che il codice fiscale e la partita IVA di un fornitore risultano incompleti o non validati sul tuo applicativo di gestione anagrafica, bloccando la creazione del mandato. L'ufficio del fornitore è ormai chiuso.

Mentre cerchi una soluzione:

Il tuo responsabile ti invia una circolare interna recentissima sul Trattamento Fiscale dei Servizi di Consulenza, che specifica i dati obbligatori da inserire.

Si è sbloccato l'accesso al Registro del Protocollo Generale per verificare le documentazioni originali in entrata (contratti e fatture).

Ricevi una richiesta via e-mail dal tuo Responsabile che ti chiede di preparare *per* domani mattina un report di analisi di spesa su un capitolo completamente diverso.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

4. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili. Devi riconciliare i dati contabili con l'estratto conto della Tesoreria. Un grande contribuente (una società strategica per l'Ente) invia una e-mail furiosa segnalando che un suo ingente incasso (già effettuato e documentato) non risulta registrato nelle scritture contabili dell'Ente. Il contribuente minaccia di bloccare ulteriori pagamenti.

È necessario rassicurare il contribuente e correggere l'errore entro il giorno dopo.

Mentre cerchi di capire l'accaduto:

Il Sistema Informativo Tributi dell'Ente, dove sono registrati i pagamenti attesi e lo stato della riscossione è di nuovo attivo, dopo un problema tecnico.

Il tuo collega dell'Ufficio Tributi (che ha gestito la riscossione) è assente per malattia, ma ha lasciato sul suo PC una lista stampata e non ufficiale degli incassi "particolari" della settimana.

Ricevi una notifica di aggiornamento delle procedure per la gestione degli archivi cartacei relativi agli impegni di spesa.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

5. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili e stai preparando la documentazione per il Collegio dei Revisori. Ti accorgi di una discrepanza significativa tra l'importo impegnato e l'importo liquidato per un servizio di manutenzione straordinaria, a favore dell'importo liquidato. L'errore indica una potenziale spesa eccedente l'impegno non giustificata.

Devi identificare e correggere l'errore prima della riunione del Collegio (domani mattina).

Mentre indaghi sull'errore:

Hai a disposizione la Delibera di Impegno di Spesa originale che riporta l'importo corretto e le motivazioni dell'impegno.

Un collega dell'Ufficio Gare ti invia, via e-mail, il capitolato tecnico completo del servizio di manutenzione.

Ricevi una comunicazione urgente dall'Ufficio Personale che chiede di confermare i giorni di ferie non goduti dai dipendenti dell'Area per chiudere il cedolino di marzo.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

6. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili. In fase di controllo per l'elaborazione del report di rendicontazione trimestrale ti accorgi che un accertamento di entrata di una cifra importante (derivante da una sanzione amministrativa) non è stato registrato nelle scritture contabili. L'accertamento risulterebbe invece registrato nell'Ufficio che ha emesso la sanzione.

La mancata registrazione falsifica il report finanziario che devi inviare entro la chiusura dell'ufficio.

Mentre cerchi di recuperare la registrazione:

Il pc ti chiede il riavvio all'accesso al Registro del Protocollo in Uscita dell'Ufficio sanzioni.

Ricevi un'e-mail da un collega del tuo Servizio che ti chiede consiglio su come applicare un articolo specifico del Regolamento di Contabilità.

Il Responsabile ti chiede al volo di verificare se i numeri di telefono dei Revisori sono aggiornati nell'archivio.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

7. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili. Stai processando l'ultima fattura, di importo rilevante, per un servizio di manutenzione software. Un'e-mail urgente dell'Ufficio Tecnico ti sollecita a liquidare entro la giornata per evitare il blocco del servizio.

Mentre verifichi la documentazione, ti accorgi che manca la Determina Dirigenziale di Affidamento del Servizio (atto amministrativo fondamentale per la legittimità della spesa) tra i documenti allegati al protocollo.

Mentre cerchi la Determina:

Ricevi una chiamata dal Dirigente dell'Area che ti chiede a che punto sia la liquidazione di un'altra piccola fattura che a lui interessa particolarmente.

Hai problemi di accesso al Registro del Protocollo Generale in entrata.

Il sistema ti avvisa che un documento di policy interna sull'uso delle auto di servizio è stato aggiornato e richiede la tua visione e conferma.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

8. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili. Mentre esegui la riconciliazione delle schede contabili in vista dell'elaborazione del Bilancio di Previsione, noti che un impegno di spesa per il servizio di pulizie annuale (cifra elevata) risulta registrato due volte in due diversi capitoli di bilancio. Questo errore, se non corretto immediatamente, distorcerà l'intero Bilancio.

Devi identificare l'errore e stornare la registrazione duplicata entro la mattinata.

Mentre indaghi:

Devi cambiare la password per l'accesso al Registro della Contabilità Analitica del tuo Servizio, dove vengono tracciati i costi per centro di spesa.

Ricevi una richiesta da un collega dell'Area Tecnica che ti chiede di aiutarlo a cercare una planimetria vecchia nel tuo archivio cartaceo perché non la trova.

Il tuo Responsabile ti invia un link a una nuova Legge Regionale da studiare, in quanto impatta sui tributi locali.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

9. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili. Ricevi un'e-mail dal Responsabile Finanziario Esterno di un Ente partecipato, che richiede l'immediata liquidazione di una cifra sostanziosa per un servizio, allegando una fattura pro-forma.

Afferma che l'impegno di spesa era stato concordato verbalmente con il Dirigente.

Verificando nel sistema, non risulta alcuna registrazione di impegno associata a quella spesa. Tentare di pagare sarebbe un grave illecito contabile.

Nel mentre:

Ricevi una e-mail del Responsabile del tuo Servizio che ti chiede di stampare e fascicolare tutte le circolari interne del trimestre scorso per il prossimo audit interno.

L'accesso alla Lista degli Impegni di Spesa Registrati (ufficiale e aggiornata), che confermerebbe l'assenza o meno della registrazione, ti risulta, al momento, inabilitato.

Un collega ti chiede se può lasciare sulla tua scrivania un vecchio modulo di richiesta ferie cartaceo da protocollare quanto prima.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

10. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili. Devi finalizzare il Rendiconto di Cassa per la presentazione urgente al Dirigente, ma ti accorgi che il saldo finale di cassa registrato nelle tue scritture non coincide con il saldo fornito dall'Ufficio Tesoreria. La differenza, seppur piccola, indica un errore di registrazione che deve essere identificato e corretto immediatamente.

La scadenza per l'invio al Dirigente è entro 30 minuti.

Mentre esegui la riconciliazione:

Devi aggiornare la password di accesso al Registro Giornaliero di Protocollo (che registra tutti gli atti del giorno), dove puoi verificare se ci sono state movimentazioni di cassa.

Ricevi una e-mail dal tuo Responsabile che ti chiede di preparare il Modello F24 per un versamento tributario da effettuare per la prossima scadenza.

Sulla tua scrivania trovi un vecchio promemoria scritto a mano di un collega (andato in pensione) su come registrare un particolare tipo di incasso.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

11. Scenario

Sei un'Addetta/o Rilevazioni Contabili. Ricevi un'e-mail da un Ufficio Esterno (non del tuo Ente, ma collegato) che richiede l'invio immediato e urgente di un set di dati contabili molto sensibili e riservati (dettaglio impegni per capitoli specifici) per la preparazione di un report destinato a un ente superiore (Governo/Regione). La richiesta non specifica il provvedimento interno che autorizza la trasmissione di quei dati.

Devi rispondere entro l'ora successiva, garantendo la riservatezza.

Mentre valuti come agire:

Ti viene chiesto di fare l'aggiornamento di sistema all'accesso al Regolamento per la Gestione e la Condivisione dei Dati Sensibili (che specifica le modalità di trasmissione e le autorizzazioni necessarie).

Ricevi una telefonata da un fornitore che chiede una copia di un Mandato di Pagamento già saldato e archiviato.

Il tuo Responsabile ti chiede via chat se hai cinque minuti per aiutarlo a fare una verifica insieme a lui di un atto.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

12. Scenario

Sei Addetta/o Rilevazioni Contabili. Devi registrare un impegno di spesa urgente (per l'acquisto di licenze software fondamentali) che ti è stato trasmesso con Determina Dirigenziale. Tuttavia, al momento della registrazione, il sistema segnala che il capitolo di bilancio indicato è insufficiente (totalmente privo di copertura). Se non risolvi e registri l'impegno in giornata, le licenze scadono e l'Ente si blocca.

Mentre cerchi una soluzione:

Hai un problema di accesso al Piano Esecutivo di Gestione, che mostra le dotazioni di tutti i capitoli e le possibilità di variazione compensativa (storno fondi tra capitoli della stessa Area).

Ricevi una telefonata da un consulente esterno che ti sollecita l'invio della copia del suo ultimo contratto per chiudere la sua contabilità.

Il tuo Responsabile ti invia una nota chiedendoti se hai già aggiornato l'elenco dei fornitori attivi sul sito istituzionale.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

13. Scenario

Sei Addetta/o Rilevazioni Contabili. Alle 16:30, ricevi una Comunicazione Ufficiale (via Protocollo Urgente) che il Dipartimento Centrale ha sospeso in via cautelativa una parte significativa dei fondi su un capitolo di bilancio che finanzia diversi servizi essenziali (es. trasporto scolastico). La nota chiede un report immediato (entro l'orario di ufficio) sugli impegni già registrati su quel capitolo.

La sospensione ti costringe a rivedere immediatamente gli impegni per evitare lo sforamento.

Mentre verifichi gli impegni:

Hai accesso al Registro Dettagliato degli Impegni di Spesa (la lista completa delle obbligazioni registrate) per il capitolo in questione.

Ricevi un promemoria automatico dal sistema che ti ricorda di aggiornare la sezione dell'Albo Pretorio relativa ai bandi di gara.

Hai a disposizione l'accesso ai Documenti del Servizio Programmazione che attestano le disponibilità del fondo per l'anno precedente.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

14. Scenario

Sei Addetta/o Rilevazioni Contabili e hai appena terminato un report preliminare sui dati di Bilancio per l'Area. Un incidente interno ha causato la diffusione (via e-mail a tutti i dipendenti dell'Ente) di una bozza del tuo report contenente un dato finanziario molto sensibile (un potenziale deficit dovuto a un errore di calcolo). L'e-mail ha generato una certa tensione e richieste di chiarimenti.

La priorità è circoscrivere il danno comunicativo e correggere il dato immediatamente.

Nel mentre:

Devi riattivare il sistema per accedere al Foglio di Lavoro Ufficiale di Calcolo (il modello in cui hai inserito i dati di bilancio) e ai relativi dati di origine contabile.

Il tuo Responsabile ti invia una nota dicendo che è urgente organizzare la sala riunioni per un incontro imminente.

Ricevi una chiamata da un collega di un altro Servizio che ti chiede a che punto è la sua pratica di rimborso spese (già in coda da giorni).

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

15. Scenario

Sei Addetta/o Rilevazioni Contabili. Ricevi una e-mail urgente dal Servizio Legale che chiede un elenco di tutti gli atti amministrativi che riguardano i contenziosi con un certo fornitore "X" nell'ultimo biennio. L'e-mail non fornisce alcun riferimento contabile (impegno o pagamento), rendendo la ricerca in contabilità difficile. Il Servizio Legale ha bisogno dei dati entro poche ore per una causa.

Devi fornire un riscontro preciso e tempestivo.

Mentre inizi a cercare:

Hai accesso al Registro Cronologico dei Pagamenti e Liquidazioni, che puoi filtrare per fornitore.

Ricevi una comunicazione dall'Ufficio Tecnico che ti chiede di aiutarli a redigere una parte tecnica di un capitolato di gara (attività di supporto inter-ufficio).

Hai a disposizione l'accesso al Sistema di Archiviazione Documentale, che permette la ricerca incrociata per fornitore e tipologia di atto (es. determina).

Il tuo Responsabile ti chiede via chat se hai tempo per testare un nuovo mouse ergonomico appena arrivato.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

16. Scenario

Sei Addetta/o Rilevazioni Contabili. Devi liquidare il lotto mensile dei rimborsi chilometrici per i dipendenti, la cui scadenza è oggi pomeriggio. In fase di verifica, ti accorgi che tutti i rimborsi sono stati registrati con un coefficiente chilometrico errato (un valore inferiore a quello stabilito dalla normativa), a causa di un probabile errore di input standardizzato nell'applicativo contabile. I dipendenti hanno già notato la discordanza e iniziano a sollecitare lamentele.

La priorità è correggere il coefficiente prima dell'invio dei mandati per evitare proteste e successive riliquidazioni.

Mentre indaghi sull'errore:

Non riesci ad accedere al Decreto Dirigenziale che stabilisce il corretto coefficiente chilometrico per l'anno in corso.

Ricevi una e-mail dal Responsabile della Trasparenza che ti chiede di pubblicare l'elenco trimestrale delle consulenze sul portale dell'Ente.

Un collega ti chiede se puoi inviarti un documento pesante perché il suo sistema non riesce a gestirlo.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

17. Scenario

Sei Addetta/o Rilevazioni Contabili. Ricevi un'e-mail da un importante fornitore esterno (appaltatore di servizi essenziali) che richiede la riliquidazione immediata di una fattura già pagata, a causa di una variazione IVA retroattiva (l'importo in gioco è significativo). Il fornitore sostiene che il mancato pagamento immediato lo costringerà a interrompere i servizi a fine giornata.

La riliquidazione è un processo complesso che richiede l'annullamento parziale del mandato precedente.

Mentre cerchi di avviare la procedura:

Il sistema di accesso al Regolamento di Contabilità e, in particolare, al Capitolo sulla Riliquidazione e Annullamento Mandati, che spiega l'esatta procedura da seguire, non ti riconosce più.

Ricevi una telefonata dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, che è in forte pressione da parte del fornitore, e ti chiede di "fare il possibile" per sbloccare il pagamento entro un'ora.

Il tuo sistema ti chiede di eseguire un back-up completo e straordinario del tuo disco rigido (operazione lunga e non urgente).

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.

18. Scenario

Sei Addetta/o Rilevazioni Contabili. Durante la preparazione del report di spesa del mese, scopri che un impegno di spesa destinato a un progetto di formazione cofinanziato dall'Unione Europea (Fondo Vincolato) è stato erroneamente imputato al Fondo Libero dell'Ente. Questo errore è grave perché, se non corretto in giornata, la rendicontazione UE risulterà non conforme e l'Ente rischia di perdere i fondi.

La priorità è stornare l'impegno dal Fondo Libero e imputarlo correttamente al Fondo Vincolato.

Mentre esegui la verifica:

Noti che non hai accesso alla Delibera di Giunta che ha istituito e vincolato i fondi per quel progetto specifico.

Ricevi una e-mail dal Responsabile dell'Ufficio Legale che ti chiede di preparare *al più presto* la documentazione contabile relativa a un contenzioso con un ex fornitore.

Un collega ti chiede se puoi inviare una mail, per gli impegni di spesa al Settore Risorse Umane al posto suo perché il suo pc non funziona.

Obiettivo del Candidato:

Il tuo obiettivo è esporre, in una presentazione orale di **massimo 10 minuti**, la tua strategia per affrontare la situazione, proponendo un piano d'azione basato sulla priorità e sull'uso logico degli elementi funzionali, distinguendoli da quelli non funzionali.