CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 91 FUNZIONARI SERVIZI AMMINISTRATIVI – CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1.

ORALI DEL 3.8.2021

Quesito 1:

Diritto Amministrativo, Ordinamento delle Autonomie Locali, Nozioni sul Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova; Normativa in materia di contabilità pubblica; Normativa in materia di tributi locali; Normativa in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture); Regolamentazione dei Servizi Pubblici Locali.

1. Assunzione di personale temporaneo ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001
2. Nullità e annullabilità del provvedimento amministrativo
3. L'addizionale comunale IRPEF
4. Tipologia di entrate dei comuni
5. I principi di legalità, imparzialità, buon andamento in ambito amministrativo
6. Principi relativi all'affidamento dei contratti pubblici
7. Salvaguardia degli equilibri di bilancio
8. La conclusione del procedimento amministrativo
9. Il Piano Esecutivo di Gestione
10. Il risultato di amministrazione
11. I servizi per conto terzi e le partite di giro
12. I residui attivi e passivi
13. Abilitazioni, autorizzazioni e concessioni
14. Il piano triennale del fabbisogno di personale
15. Gli incarichi di collaborazione esterna ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001
16. Le disciplina del Nucleo di Valutazione ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
17. La suddivisione dell'appalto in lotti
18. Aggiudicazione provvisoria, aggiudicazione definitiva e stand still
19. La verifica di anomalia
20. Il canone unico ai sensi della L. n. 160/2019

21. La responsabilità amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici

22. La partecipazione popolare ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000

23. Requisiti di idoneità professionale ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016

24. Raggruppamenti temporanei di impresa

25. Le funzioni dei Comuni

Quesito 2:

Reati concernenti la Pubblica Amministrazione; Normativa sul trattamento dei dati personali, anticorruzione e trasparenza; Disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze degli Enti Locali, Codice di Comportamento, diritti e doveri dei dipendenti pubblici; Diritto Civile limitatamente al libro IV del Codice Civile; Elementi di Diritto Societario.

1. Tempestività e durata dell'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
2. L'aspettativa nella disciplina del CCNL del 21.5.2018
3. Il contratto di mandato
4. Elementi caratteristici della Società per Azioni
5. Nozione di trattamento
6. Diffida ad adempiere e termine essenziale
7. La risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta
8. La differenza tra concussione e corruzione
9. Le disposizioni del CCNL del 21.5.2018 in materia di assenze per malattia
10. Illustrazione generale del codice di comportamento dei dipendenti pubblici
11. Liceità del trattamento
12. Oltraggio ad un pubblico ufficiale
13. Contratti sinallagmatici
14. Il contratto di vendita con particolare riferimento alla vendita con patto di riscatto
15. La risoluzione del contratto per inadempimento
16. I titoli di credito
17. La fideiussione
18. Gli effetti della nullità del contratto
19. Le fonti delle obbligazioni

20. Organi amministrativi delle società a controllo pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016
21. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
22. Conseguenze della violazione degli obblighi di trasparenza
23. Resistenza a pubblico ufficiale
24. Registro dei trattamenti
25. Disposizioni particolari per i dirigenti ai sensi del Codice di Comportamento

Quesito 3:

Informatica

1. In Excel è possibile eliminare una riga?
2. In Word come si cambia il tipo e la dimensione del carattere?
3. Cos'è l'intestazione in un file Word?
4. Cos'è la formattazione di un testo?
5. La creazione di grafici in Excel
6. Cos'è un link?
7. Cos'è la stampa unione in Word?
8. In Word come si può dividere il testo in colonne?
9. Come è possibile numerare la pagine di un documento Word?
10. E' possibile creare un collegamento ad una cartella?
11. Cos'è un report?
12. Quale è la funzione del simbolo $ in una formula di Excel?
13. Che cos'è l'estensione di un file?
14. Che cos'è una password?
15. E' possibile selezionare più file non adiacenti?
16. Come si salva un documento su un P.C.?
17. Come si inserisce un commento in word?
18. E' possibile unire più celle in Excel?
19. E' possibile il controllo ortografico in Excel?
20. A cosa serve il programma Power Point?
21. A cosa serve l'interruzione di pagina in Word?

22. In Word, è possibile attivare la correzione automatica di quanto è scritto in un documento?

23. Cosa si intende con il termine "Download"?

24. Impaginazione dei documenti con Word

25. Una cartella cosa può contenere?