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

ORALI DEL 10.8.2021

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. Ambiti e portata dell'autonomia dell'ente Locale
2. Presupposti per l'imposizione della TARI
3. La disciplina delle mansioni ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001
4. Distinzione tra indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione
5. Il rendiconto della gestione
6. Subappalto e subcontratto
7. I consorzi tra Comuni
8. La revoca del provvedimento amministrativo
9. La struttura organizzativa del Comune di Genova secondo quanto disposto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
10. I vizi dell'atto amministrativo
11. Gli istituti di partecipazione popolare negli enti locali
12. Lo Statuto dell'ente locale
13. L'approvazione del bilancio di previsione nell'ente locale
14. Il servizio di tesoreria
15. Le procedure negoziate senza pubblicazione del bando di gara
16. La garanzia definitiva
17. Le eccedenze di personale ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001
18. Procedure di reclutamento nelle Amministrazioni Pubbliche
19. L'accesso agli atti di gara: modalità, tempistiche e limiti
20. Il Segretario Generale

21. Ambito di applicazione del diritto di accesso documentale e tutela della riservatezza

22. L'esclusività del rapporto di pubblico impiego

23. La nozione di organo e di ufficio

24. Diritti soggettivi e interessi legittimi

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. Gli effetti del contratto
2. Elementi caratterizzanti della Società in Accomandita per Azioni
3. Distinzione tra "Pubblico ufficiale" e "Incaricato di pubblico servizio"
4. I principali diritti riconosciuti al titolare del dato personale
5. Le posizioni organizzative secondo la disciplina del CCNL del 21.5.2018
6. I motivi del contratto
7. L'interpretazione del contratto
8. Società di persone e società di capitali
9. Il conflitto di interessi
10. Concussione
11. Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato
12. La reperibilità ai sensi del CCNL del 21.5.2018
13. Il contratto di mutuo
14. La nullità del contratto
15. Responsabile esterno del trattamento
16. Il corretto adempimento delle obbligazioni
17. Gli elementi essenziali del contratto con particolare riferimento all'accordo delle parti
18. Data Breach
19. I dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
20. Le caratteristiche principali delle obbligazioni pecuniarie
21. I principi del lavoro a tempo determinato nel CCNL 21.05.2018

22. Diritto all'oblio

23. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

24. Responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento

Quesito 3:

Informatica

1. Quale combinazione di tasti permette di incollare dei dati in Word?
2. In una pagina WEB è possibile effettuare la ricerca di una parola?
3. Nella posta elettronica cosa si intende per operazione di Forward?
4. E' possibile creare un collegamento ad una cartella?
5. Come stampare solo una porzione di un foglio di calcolo Excel?
6. Una cartella cosa può contenere?
7. Sistemi di compressione dei file
8. In Word come si cambia il tipo e la dimensione del carattere?
9. Cosa occorre fare per essere sicuri che il destinatario abbia ricevuto e letto una e-mail?
10. Quale programma si può usare per creare una presentazione?
11. Cos'è Libre Office?
12. Come si usa la funzione Somma in Excel?
13. Come si ordinano le colonne in Excel?
14. Cosa sono le FAQ in un sito Web?
15. In Excel è possibile eliminare una riga?
16. In Word come si cambia il tipo e la dimensione del carattere?
17. Cos'è l'intestazione in un file Word?
18. Cos'è la formattazione di un testo?
19. La creazione di grafici in Excel
20. Cos'è un link?
21. Cos'è la stampa unione in Word?
22. In Word come si può dividere il testo in colonne?
23. Come è possibile numerare la pagine di un documento Word?
24. E' possibile creare un collegamento ad una cartella?