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

ORALI DEL 12.8.2021

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. L'imposta di soggiorno
2. Il canone unico ai sensi della L. n. 160/2019
3. La gestione del debito fuori bilancio
4. La revoca del provvedimento amministrativo
5. Soccorso istruttorio nelle procedure di gara
6. Discrezionalità amministrativa e discrezionalità tecnica
7. Efficacia del provvedimento
8. Il procedimento disciplinare
9. Il Piano Economico di Gestione
10. I pareri di regolarità tecnica e contabile
11. Beni disponibili, beni indisponibili e beni demaniali
12. Il criterio del prezzo più basso per la scelta della migliore offerta

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 elementi accidentali del contratto, con particolare riferimento alla condizione sospensiva
2. La risoluzione del contratto per impossibilità sopravvenuta
3. La Società in Accomandita Semplice

4. La disciplina delle assenze per infortunio sul lavoro e per malattia ai sensi del CCNL del 21.5.2018
5. Peculato e peculato d'uso
6. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
7. Clausola penale e caparra
8. Tipologie di titoli di credito
9. Durata dell'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
10. I principi del codice di comportamento dei dipendenti pubblici
11. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
12. La rappresentanza indiretta

Quesito 3:

Informatica

1. Come controllare quale sarà l'aspetto di un documento una volta stampato?
2. Cosa è un collegamento ipertestuale?
3. Cosa è la funzione Thesaurus?
4. Cosa si intende per interlinea in Word?
5. Come stampare solo una porzione di un foglio di calcolo Excel?
6. In Word, è possibile attivare la correzione automatica di quanto è scritto in un documento?
7. Cosa si intende per "Rientro" in Word?
8. A cosa serve il programma Access?
9. A cosa serve la compressione di un file?
10. E' possibile cercare sul P.C. un file di cui si conosce il nome ma non la collocazione?
11. In Word come si può dividere il testo in colonne?
12. Come è possibile numerare le pagine in un documento Word?