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

ORALI DEL 22.7.2021

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. I vizi dell'atto amministrativo
2. I poteri del Sindaco
3. Lo Statuto dell'ente locale
4. La TARI
5. L'approvazione del bilancio di previsione nell'ente locale
6. Il servizio di tesoreria
7. Le procedure negoziate con pubblicazione del bando di gara
8. La garanzia provvisoria e definitiva
9. Le eccedenze di personale ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001
10. Procedure di reclutamento nelle Amministrazioni Pubbliche
11. Le disciplina delle posizioni organizzative ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

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. La Società a Responsabilità Limitata
2. Concussione

3. Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato
4. Titolare del trattamento
5. Conseguenze della violazione degli obblighi di trasparenza
6. Varie tipologie di permessi retribuiti ai sensi del CCNL del 21.5.2018
7. Il contratto di mutuo
8. L'adempimento delle obbligazioni e la mora del debitore
9. La nullità del contratto
10. I contratti aleatori
11. Il comportamento del pubblico impiegato in servizio e nel rapporto con il pubblico

Quesito 3:

Informatica

1. Cos'è un data base?
2. Cosa si indica con il termine "Download"?
3. Cosa significa "iconizzare" una finestra?
4. In Word è possibile attivare collegamenti verso altri documenti o indirizzi internet?
5. In Word, è possibile attivare la correzione automatica di quanto è scritto in un documento?
6. Cos'è una query?
7. A cosa serve Outlook Express?
8. Una cartella cosa può contenere?
9. E' possibile chiudere un documento senza salvare le modifiche effettuate?
10. Con il programma Word si può realizzare e gestire una tabella?
11. Impaginazione dei documenti con Microsoft Word.