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

ORALI DEL 29.7.2021

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. La tutela del dipendente che segnala illeciti sul luogo di lavoro
2. La gestione delle risorse umane ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001
3. La conferenza di servizi
4. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
5. I principi di legalità, imparzialità, buon andamento in ambito amministrativo
6. La motivazione del provvedimento amministrativo
7. Le fasi del procedimento amministrativo
8. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001
9. Il Direttore Generale
10. Il sistema dei controlli sugli enti locali
11. Elezione del Consiglio Comunale nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti
12. L'autonomia degli enti locali
13. I criteri per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di attività extraistituzionali ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova
14. Casi di riduzione dell'IMU
15. Il soggetto passivo dell'imposta di soggiorno
16. Le fasi della spesa
17. Salvaguardia degli equilibri di bilancio
18. Il controllo di gestione nell'ente locale
19. Ricorso all'indebitamento
20. L'organo di revisione contabile nell'ente locale

21. La Commissione giudicatrice

22. Principi relativi all'affidamento dei contratti pubblici

23. L'accertamento dei requisiti di ordine generale nel codice dei contratti

24. Soccorso istruttorio nelle procedure di gara

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. Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale
2. Rifiuto e/o omissione di atti d'ufficio
3. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
4. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
5. Nozione di trattamento
6. Diritto all'oblio
7. Il comportamento del dipendente pubblico nei rapporti con il pubblico
8. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
9. La contrattazione decentrata integrativa
10. I principali obblighi del dipendente come declinati dal CCNL del 21.05.2018
11. Responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento
12. Criteri di condotta cui il dipendente deve attenersi nella stipula di contratti e nella conclusione di atti negoziali ai sensi del codice di comportamento
13. Il contratto di appalto
14. Diffida ad adempiere e termine essenziale
15. Locazione e comodato
16. La risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta
17. Elementi accidentali del contratto
18. Gli effetti del contratto con particolare riferimento alla clausola penale e alla caparra
19. Ipotesi di annullamento del contratto

20. La responsabilità extra contrattuale
21. Tipologia di provvedimenti amministrativi
22. Le società cooperative
23. Organi amministrativi delle società a controllo pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016
24. Le società in house

Quesito 3:

Informatica

1. In Excel è possibile variare in altezza la dimensione di una riga?
2. Quale combinazione di tasti permette di copiare dei dati?
3. In Word è possibile trasformare un testo in tabella?
4. Che cosa è un report?
5. Cosa si intende per operazione di Input?
6. I file contenuti nel cestino possono essere recuperati?
7. Le icone sul desktop possono essere spostate?
8. Come si può creare una cartella?
9. Quali comandi si devono usare per spostare parte di un testo?
10. In Excel a cosa servono le parentesi in una formula?
11. Con quale programma si apre un file PDF?
12. Che cosa è il "Filtro" in Excel?
13. In Excel è possibile selezionare più celle?
14. In un documento di Excel è possibile creare più fogli di lavoro?
15. È possibile creare file direttamente sul desktop ?
16. In Excel è possibile sommare valori inseriti in celle di più fogli di lavoro?
17. In PowerPoint è possibile aggiungere commenti audio?
18. Come è possibile numerare la pagine di un documento Word?
19. Nella posta elettronica cosa si intende per operazione di Forward?
20. E' possibile creare un collegamento ad una cartella?

21. In Excel che tipo di dati si possono inserire in una singola cella?

22. In Internet cosa sono i "preferiti"?

23. In Internet cosa si intende per Upload?

24. Che cosa è una mailing list?