

- |    |   |
|----|---|
| 1  | <b>COMPITI DEL COMUNE PER SERVIZI DI COMPETENZA STATALE</b>   |
| 2  | <b>LE COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE.</b>   |
| 3  | <b>IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE.</b>  |
| 4  | <b>IL SINDACO.</b>  |
| 5  | <b>LE ORDINANZE SINDACALI CONTINGIBILI E URGENTI.</b>   |
| 6  | <b>LE PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE GENERALE.</b>   |
| 7  | <b>SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE CONSEGUENTE A FENOMENI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA.</b>         |
| 8  | <b>I PRINCIPI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI: ILLUSTRAZIONE GENERALE.</b>                              |
| 9  | <b>IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.</b>   |
| 10 | <b>DISTINZIONE TRA DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.</b>             |
| 11 | <b>VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.</b>  |
| 12 | <b>L'ACCERTAMENTO AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.</b>   |
| 13 | <b>LE FASI DELLA SPESA.</b>   |
| 14 | <b>I RESIDUI ATTIVI: ILLUSTRAZIONE GENERALE.</b>  |
| 15 | <b>IL RENDICONTO DELLA GESTIONE AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.</b>                                   |
| 16 | <b>FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE NEGLI ENTI LOCALI.</b>   |
| 17 | <b>PECULATO: ELEMENTO SOGGETTIVO, CONDOTTA, BENE GIURIDICO LESO.</b>                                |
| 18 | <b>DIFFERENZA TRA PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI UN PUBBLICO SERVIZIO.</b>                      |
| 19 | <b>DIFFERENZA TRA CONCUSSIONE PER COSTRIZIONE E INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ.</b> |
| 20 | <b>REATO DI CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE.</b>  |
| 21 | <b>REATO DI CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO.</b>                               |
| 22 | <b>RIFIUTO E/O OMISSIONE DI ATTI D'UFFICIO.</b>   |
| 23 | <b>IL REATO DI RESISTENZA A UN PUBBLICO UFFICIALE.</b>  |

nu  
 9/11 75

## QUESITO 1

---

**24 IL REATO DI ESERCIZIO ABUSIVO DI UNA PROFESSIONE.**

---

**25 LO STATUTO DEL COMUNE: ILLUSTRAZIONE GENERALE.**

---

**26 IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD):  
ILLUSTRAZIONE GENERALE.**

---

ep All um  
F

- 1 LE FONTI SECONDARIE: REGOLAMENTI, ORDINANZE E STATUTI.
- 2 LA DISCIPLINA DELLE MANSIONI AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001.
- 3 LA CONTRATTUALIZZAZIONE DEL LAVORO PUBBLICO AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001.
- 4 LE TIPOLOGIE CONTRATTUALI FLESSIBILI E GLI INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001.
- 5 DISCIPLINA DELLA DIRIGENZA PUBBLICA: DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA.
- 6 DOVERI E DIRITTI DEL PUBBLICO DIPENDENTE.
- 7 IL "WHISTLEBLOWING" AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001.
- 8 LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PUBBLICO DIPENDENTE E IL RELATIVO PROCEDIMENTO.
- 9 IL DIPENDENTE PUBBLICO E LE RELATIVE RESPONSABILITÀ: FOCUS SULLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO- CONTABILE.
- 10 COSA SI INTENDE PER PRIVATIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO?
- 11 L'ISTITUTO DEL PART-TIME AI SENSI DEL CCNL DEL 21.05.2018.
- 12 I PRINCIPI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.
- 13 IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.
- 14 CCNL: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.
- 15 LA DISCIPLINA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.
- 16 L'ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO.
- 17 LA DISCIPLINA DEI PERMESSI PREVISTA DAL CCNL.
- 18 I PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.
- 19 I VIZI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO.
- 20 I DATI DA PUBBLICARE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013.

Ulli  
GAM F

## QUESITO 2

- 
- 21 PRINCIPI GENERALI DELLA L. 190/2012.**
- 
- COS'È IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA**
- 22 CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E A COSA**
- SERVE.**
- 
- 23 ILLUSTRAZIONE GENERALE DELL'ATTO**
- AMMINISTRATIVO: FOCUS SULLA MOTIVAZIONE.**
- 
- 24 IL SILENZIO AMMINISTRATIVO.**
- 
- 25 LA REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**
- 
- 26 ILLUSTRAZIONE DEI PRINCIPI RELATIVI**
- ALL'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI.**
- 

gp AM MM  
DF

<b>1</b>	<b>A COSA SERVONO GRASSETTO E CORSIVO IN UN DOCUMENTO WORD?</b>
<b>2</b>	<b>DUPLICARE UN FILE WORD</b>
<b>3</b>	<b>EVIDENZIAMENTO IN WORD</b>
<b>4</b>	<b>INSERIRE UNA FORMA IN WORD</b>
<b>5</b>	<b>MARGINI DI UN DOCUMENTO WORD</b>
<b>6</b>	<b>SOTTOLINEATURA IN WORD</b>
<b>7</b>	<b>PARAGRAFI RIENTRANTI IN WORD</b>
<b>8</b>	<b>LE NOTE IN UN DOCUMENTO WORD</b>
<b>9</b>	<b>CONTROLLO ORTOGRAFICO E GRAMMATICALE IN WORD</b>
<b>10</b>	<b>ALCUNE FORMULE IN EXCEL</b>
<b>11</b>	<b>COLORE CARATTERE IN EXCEL</b>
<b>12</b>	<b>COPIARE FORMULE IN EXCEL</b>
<b>13</b>	<b>IL GRAFICO A TORTA: FUNZIONE PRINCIPALE</b>
<b>14</b>	<b>INSERIRE VALUTA IN EXCEL</b>
<b>15</b>	<b>LE DATE IN EXCEL</b>
<b>16</b>	<b>ORDINAMENTO IN EXCEL</b>
<b>17</b>	<b>ORIENTAMENTO TESTO IN EXCEL</b>
<b>18</b>	<b>TIPI DI VISUALIZZAZIONE IN EXCEL</b>
<b>19</b>	<b>AGGIUNGERE SLIDE IN POWERPOINT</b>
<b>20</b>	<b>DIAPOSITIVE CON TITOLO IN POWERPOINT</b>
<b>21</b>	<b>ORDINARE LE SLIDE IN POWERPOINT</b>
<b>22</b>	<b>POWERPOINT: E' POSSIBILE STAMPARE?</b>
<b>23</b>	<b>TIPI DI NUOVE SLIDE IN POWERPOINT</b>
<b>24</b>	<b>ALCUNE TRANSIZIONI IN POWERPOINT</b>
<b>25</b>	<b>ROTARE UN OGGETTO IN POWERPOINT</b>
<b>26</b>	<b>A COSA SERVE GOOGLE?</b>

