

QUESITO 1

- 1 IL CONSIGLIO COMUNALE.**
- 2 LA NOMINA DELLA GIUNTA COMUNALE.**
- 3 IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE.**
- 4 LE COMPETENZE DEL SINDACO.**
- 5 LE ORDINANZE SINDACALI CONTINGIBILI E URGENTI.**
- 6 LE MODALITÀ DI ELEZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NEI COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE A 15.000 ABITANTI.**
- 7 FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELLA DIRIGENZA AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.**
- 8 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.**
- 9 CONTROLLI ESTERNI SULLA GESTIONE FINANZIARIA DEGLI ENTI LOCALI.**
- 10 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP): FUNZIONI E STRUTTURA.**
- 11 LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI.**
- 12 IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO: ILLUSTRAZIONE GENERALE.**
- 13 ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.**

*mm
db
ep*

14 LE FASI DELLA SPESA.

15 GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO ED IL MANDATO DI PAGAMENTO.

16 IL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE: ILLUSTRAZIONE GENERALE.

17 I RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.

18 IL CONTO DEL BILANCIO, IL CONTO ECONOMICO E LO STATO PATRIMONIALE.

19 IL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO ED IL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ.

20 IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SUI PROVVEDIMENTI.

21 I SOGGETTI DELLA PROCEDURA DI RISANAMENTO.

22 PECULATO: ELEMENTO SOGGETTIVO, CONDOTTA, BENE GIURIDICO LESO.

23 CORRUZIONE: ELEMENTO SOGGETTIVO, CONDOTTA, BENE GIURIDICO LESO.

24 NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE.

25 REATO DI CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI.

26 IL REATO DI ABUSO D'UFFICIO.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

27 **IL REATO DI VIOLENZA O MINACCIA A UN
PUBBLICO UFFICIALE.**

28 **IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
(CAD): FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.**

mem
AA
Fg

QUESITO 2

- 1 **LE FONTI SECONDARIE: REGOLAMENTI, ORDINANZE E STATUTI.**
- 2 **DIRITTO SOGGETTIVO E INTERESSE LEGITTIMO: DIFFERENZE.**
- 3 **LA RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO: RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PENALE.**
- 4 **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.**
- 5 **L'ASPETTATIVA NELLA DISCIPLINA DEL CCNL DEL 21.05.2018.**
- 6 **LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**
- 7 **PRINCIPI GENERALI DELLA L. 190/2012.**
- 8 **L'AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA.**
- 9 **AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA L. 241/1990.**
- 10 **IL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI E L'INDENNIZZO PER MERO RITARDO AI SENSI DELLA L. 241/1990.**
- 11 **COMPITI AFFIDATI AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA L. 241/1990.**
- 12 **LA CONFERENZA DI SERVIZI AI SENSI DELLA L. 241/1990.**
- 13 **L'ACCERTAMENTO D'UFFICIO AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000.**

mm
SH
FS ep

14 LA SEGNALEAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) AI SENSI DELLA L. 241/1990.

15 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELLA L. 241/1990.

16 POTERI ATTRIBUITI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN CASO DI NON ACCOGLIMENTO DI UNA RICHIESTA DI ACCESSO AI SENSI DELLA L. 241/1990.

17 PRINCIPALI DIFFERENZE TRA DIRITTO DI ACCESSO CIVICO DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE EX ART. 22 L. 241/1990.

18 IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI.

19 IL TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI.

20 QUALI SONO I SOGGETTI CHE CONCORRONO A GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL SISTEMA DEI CONTRATTI STIPULATI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE?

21 NOZIONE DI CONCESSIONE.

22 LA QUALIFICAZIONE E L'AGGREGAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI.

23 I CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA.

24 CHE COSA SI INTENDE PER AVVALIMENTO?

25 SOCCORSO ISTRUTTORIO NELLE PROCEDURE DI GARA.

26 RUOLO E COMPITI DEL RUP NELL'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI.

*11/11/14
S. A. G. 14
D*

27 RUOLO E FUNZIONI DELL'ANAC.

**28 SPIEGARE LA DIFFERENZA TRA GLI AFFIDAMENTI
SOPRA**

*mm
A4
D ep*

QUESITO 3 - INFORMATICA

1 ALTEZZA RIGHE IN EXCEL

2 FUNZIONE TROVA IN EXCEL

3 ORDINAMENTO DATI IN EXCEL

4 ORIENTAMENTO TESTO IN EXCEL

5 ALCUNI FORMATI NUMERI EXCEL

6 COME CAMBIARE CARATTERE IN WORD

7 IL SALTO PAGINA IN WORD: COME SI AGGIUNGE?

8 ESEMPIO DI OPERAZIONE DI CALCOLO SU MICROSOFT EXCEL

9 DESCRIVA POWERPOINT

10 IL PACCHETTO OFFICE

11 LA MAIL

12 LE CARTELLE DI POSTA

13 SOFTWARE DI SCRITTURA

*uni
DM
ep*

14 QUALI OGGETTI INSERIRE IN WORD

15 IL CARATTERE GRASSETTO E CORSIVO

16 LE FAQ: A COSA SERVONO?

17 WORD: INTESTAZIONE E PIE' DI PAGINA

18 ELENCHI A PUNTI

19 I DECIMALI IN EXCEL

20 IL PARAGRAFO GIUSTIFICATO

21 I TOTALI IN EXCEL

22 LA CORREZIONE ORTOGRAFICA

23 CANCELLARE UNA RIGA O COLONNA IN EXCEL

24 I GRAFICI IN EXCEL, QUALCHE ESEMPIO

25 LE CARTELLE CONDIVISE

26 CREARE UNA CARTELLA SUL DESKTOP

*Man
By
D*

27 IL CANDIDATO INDICHI ALMENO UN MOTORE DI RICERCA

28 POWERPOINT: TIPI DI TRANSIZIONE

uuu

A4



