

- 1 LE ORDINANZE SINDACALI CONTINGIBILI E URGENTI.
- 2 LE INTERROGAZIONI, LE INTERPELLANZE E LE MOZIONI DEI CONSIGLIERI COMUNALI.
- 3 LE MODALITÀ DI ELEZIONE DEL SINDACO NEI COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE A 15.000 ABITANTI.
- 4 LE FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.
- 5 SCIoglimento e SOSPENSIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.
- 6 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE.
- 7 LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI.
- 8 ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.
- 9 IL FONDO DI RISERVA.
- 10 DAL DUP AL PEG: GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.
- 11 VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.
- 12 LA RISCOSSIONE AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.
- 13 LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.
- 14 FASI DELLE ENTRATE E DELLE USCITE: ILLUSTRAZIONE GENERALE.
- 15 I RESIDUI PASSIVI: ILLUSTRAZIONE GENERALE.
- 16 IL RENDICONTO DELLA GESTIONE AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.
- 17 IL CONTO ECONOMICO DI UN ENTE LOCALE: ILLUSTRAZIONE GENERALE.
- 18 IL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO ED IL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ.
- 19 LA DELIBERAZIONE DI DISSESTO FINANZIARIO.
- 20 ATTIVITÀ DELL'ORGANO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE.
- 21 NOZIONE DI ESERCENTE UN SERVIZIO DI PUBBLICA NECESSITÀ.
- 22 IL PECULATO D'USO.
- 23 REATO DI CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO.

MM
AA
P B

-
- 24 **IL REATO DI ABUSO D'UFFICIO: ELEMENTO SOGGETTIVO, CONDOTTA E BENE GIURIDICO LESO.**
-
- 25 **I REATI DI CONCUSSIONE E CORRUZIONE: ILLUSTRAZIONE GENERALE.**
-
- 26 **IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD): ILLUSTRAZIONE GENERALE.**
-
- 27 **I COMPITI DEL DIFENSORE CIVICO.**
-
- 28 **IL COLLEGIO DEI REVISORI: PRINCIPALI FUNZIONI**
-

mm
g *AV*
#

- 1 ILLECITI PER I QUALI È PREVISTO IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001.
- 2 IL SISTEMA DELLE PROGRESSIONI DEL PERSONALE.
- 3 COSA SI INTENDE PER PRIVATIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO?
- 4 I PRINCIPI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.
- 5 IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.
- 6 LE "AREE DI RISCHIO" CORRUZIONE AI SENSI DELLA L. 190/2012.
- 7 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TEMPI DI PAGAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013.
- 8 ILLUSTRAZIONE GENERALE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO: FOCUS SULLA MOTIVAZIONE.
- 9 IL SILENZIO AMMINISTRATIVO.
- 10 L'AUTORIZZAZIONE E LA CONCESSIONE.
- 11 LE SOCIETÀ IN HOUSE.
- 12 LE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
- 13 IL DIRITTO DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED IL PREAVVISO DI RIGETTO.
- 14 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
- 15 LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
- 16 LA CONFERENZA DI SERVIZI ISTRUTTORIA E DECISORIA.
- 17 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000.
- 18 LA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) AI SENSI DELLA L. 241/1990.
- 19 LA TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO IN VIA AMMINISTRATIVA ED IN VIA GIURISDIZIONALE.
- 20 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.
- 21 DEFINIZIONE DI DATI GIUDIZIARI.

Min
AM
ep
FF

-
- 22 IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO).**
-
- 23 LA DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI: RELAZIONE TRA TRASPARENZA E DIRITTO ALLA PRIVACY.**
-
- 24 IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO NEGLI APPALTI E NELLE CONCESSIONI.**
-
- 25 VERIFICA DI CONGRUITÀ DELL'OFFERTA AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016.**
-
- 26 REQUISITI GENERALI E MOTIVI DI ESCLUSIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016.**
-
- 27 REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE AI SENSI DEL D. LGS. 50/2016**
-
- 28 NOZIONI DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**
-

MU
TP Ad
FF

- 1 INSERIRE UNA FORMA IN WORD
- 2 PIE' DI PAGINA EXCEL
- 3 MARGINI DI UN DOCUMENTO WORD
- 4 DIMENSIONE CARATTERE
- 5 INSERIRE E CANCELLARE COLONNE IN EXCEL
- 6 LARGHEZZA COLONNA ED ALTEZZA RIGHE IN EXCEL
- 7 ORDINE ALFABETICO EXCEL
- 8 SFONDI DI POWERPOINT: COME MODIFICARLI
- 9 FUNZIONE TROVA IN EXCEL
- 10 UNIONE CELLE IN EXCEL
- 11 COLORE CARATERE IN EXCEL
- 12 ALCUNE FORMULE IN EXCEL
- 13 LE DATE IN EXCEL
- 14 DIAPOSITIVE CON TITOLO IN POWERPOINT
- 15 POWERPOINT ILLUSTRAZIONE GENERALE
- 16 TRANSIZIONE DIAPOSITIVE POWERPOINT: COME SCEGLIERE
- 17 TABELLA EXCEL IN POWERPOINT
- 18 INSERIRE EURO O DOLLARI IN EXCEL
- 19 IL GRAFICO A BARRE: USI PRINCIPALI
- 20 ANTEPRIMA DI STAMPA: A COSA SERVE
- 21 COME STAMPARE UN DOCUMENTO
- 22 POWERPOINT: E' POSSIBILE STAMPARE?
- 23 SPOSTARE UN DOCUMENTO DA UNA CARTELLA AD UN'ALTRA
- 24 A COSA SERVONO GRASSETTO E CORSIVO IN UN DOCUMENTO WORD?
- 25 COME SALVARE UN DOCUMENTO
- 26 ANIMAZIONI IN USCITA IN POWERPOINT
- 27 L'E-MAIL, ILLUSTRAZIONE GENERALE
- 28 SOTTOLINEATURA IN WORD

MU
AU
FF