

- 1 LE FORME ASSOCIATIVE: CONVENZIONI, CONSORZI, UNIONE DI COMUNI E ACCORDI DI PROGRAMMA.
- 2 DISTINZIONE TRA LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE.
- 3 LE ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE.
- 4 ELEZIONE E DURATA IN CARICA DEL SINDACO.
- 5 IL SISTEMA ELETTORALE.
- 6 IL DIRETTORE GENERALE.
- 7 GLI INCARICHI A CONTRATTO AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.
- 8 CONTROLLO SUGLI ATTI AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000: IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO.
- 9 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.
- 10 I SERVIZI PUBBLICI LOCALI AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.
- 11 LA STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.
- 12 DISTINZIONE TRA DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.
- 13 LE ENTRATE DEGLI ENTI LOCALI.
- 14 ILLUSTRAZIONE DELLE FASI DELLA SPESA PREVISTE DAL TUEL.
- 15 IL CONTROLLO DI GESTIONE AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.
- 16 IL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.
- 17 LO STATO PATRIMONIALE DI UN ENTE LOCALE: ILLUSTRAZIONE GENERALE.
- 18 FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE NEGLI ENTI LOCALI.
- 19 IL DISSESTO FINANZIARIO.
- 20 IL DISSESTO FINANZIARIO: ILLUSTRAZIONE GENERALE.
- 21 NOZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO.
- 22 REATO DI CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE.

*ep*  
*11/11/2011*  
*ADH*

QUESITO 1

- 
- 23 DIFFERENZA TRA IL REATO DI CORRUZIONE ED IL REATO DI CONCUSSIONE.**
- 
- 24 IL REATO DI ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE.**
- 
- 25 IL REATO DI ABUSO D'UFFICIO.**
- 
- 26 I REATI PROPRI: ILLUSTRAZIONE GENERALE E ALCUNI ESEMPI.**
- 
- 27 IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD).**
- 
- 

*ep Mer FF Ach*

- 1 LE FONTI SECONDARIE: REGOLAMENTI, ORDINANZE E STATUTI.**

---

- 2 INTERESSE LEGITTIMO.**

---

- 3 LA DISCIPLINA DELLE MANSIONI AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001.**

---

- 4 LA CONTRATTUALIZZAZIONE DEL LAVORO PUBBLICO 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 IL DIPENDENTE PUBBLICO E LE RELATIVE RESPONSABILITÀ: FOCUS SULLA RESPONSABILITÀ CIVILE E PENALE.**

---

- 9 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.**

---

- 10 L'ASPETTATIVA NELLA DISCIPLINA DEL CCNL DEL 21.05.2018.**

---

- 11 LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**

---

- 12 LE DISPOSIZIONI DEL CCNL DEL 21.05.2018 IN MATERIA DI ASSENZE PER MALATTIA.**

---

- 13 FERIE E PERMESSI AI SENSI DEL CCNL DEL 21.05.2018.**

---

- 14 I PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.**

---

- 15 I VIZI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO.**

---

- 16 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

---

- 17 I DATI DA PUBBLICARE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013.**

---

- 18 COS'È IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E A COSA SERVE.**

---

- 19 DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA E DISCREZIONALITÀ TECNICA.**

---

- 20 IL CONCETTO DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" NELL'ENTE.**

---

- 21 LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

*ep mm AM*

QUESITO 2

---

22 QUALI SONO LE TIPOLOGIE DI SILENZIO  
AMMINISTRATIVO?

---

23 L'AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA.

---

24 LA REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

---

25 IL RICORSO ALL'AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA  
L. 241/1990.

---

26 IL DIRITTO ALL'OBLIO.

---

27 CHE COSA SI INTENDE PER AVVALIMENTO?

---

*ep my Act P*

- |   |
|---|
| <b>1 PASSAGGIO TRA DIAPOSITIVE IN POWERPOINT</b>                    |
| <b>2 ANIMAZIONI IN ENTRATA IN POWERPOINT</b>                        |
| <b>3 PER COSA SI USA POWERPOINT?</b>                                |
| <b>4 MODELLI IN POWERPOINT</b>                                      |
| <b>5 INSERIRE FOTO IN POWERPOINT</b>                                |
| <b>6 WORD: ILLUSTRAZIONE GENERALE</b>                               |
| <b>7 IL PACCHETTO OFFICE</b>  |
| <b>8 PORTARE OGGETTO IN PRIMO PIANO</b>                             |
| <b>9 TIPI DI NUOVE SLIDE IN POWERPOINT</b>                          |
| <b>10 INVIARE UNA MAIL</b>  |
| <b>11 L'OGGETTO NELLE MAIL</b>                                      |
| <b>12 MAIL INViate PER CONOSCENZA</b>                               |
| <b>13 IL CARATTERE: ILLUSTRAZIONE GENERALE</b>                      |
| <b>14 ELENCO A PUNTI IN WORD</b>                                    |
| <b>15 A COSA SERVE IL CARATTERE CORSIVO?</b>                        |
| <b>16 FUNZIONE SOSTITUISCE IN WORD</b>                              |
| <b>17 REGOLARE I MARGINI IN WORD</b>                                |
| <b>18 MOLTIPLICARE IN EXCEL</b>                                     |
| <b>19 COPIARE FORMULE IN EXCEL</b>                                  |
| <b>20 A COSA SERVE GOOGLE?</b>                                      |
| <b>21 ORIENTAMENTO TESTO IN EXCEL</b>                               |
| <b>22 CORREGGERE UNA AZIONE SBAGLIATA</b>                           |
| <b>23 COLORE SFONDO CELLA</b>                                       |
| <b>24 ORIENTAMENTO PAGINE</b>                                       |
| <b>25 I FORMATI</b>   |
| <b>26 DIMENSIONI CELLA IN EXCEL</b>                                 |
| <b>27 DIFFERENZIARE L'IMPORTANZA DEL CONTENUTO IN UN TESTO WORD</b> |

ep uuu AM

