

1. I COMPITI DEL COMUNE PER SERVIZI DI COMPETENZA STATALE.
2. LE FORME ASSOCIATIVE: CONVENZIONI, CONSORZI, UNIONE DI COMUNI E ACCORDI DI PROGRAMMA.
3. LA GIUNTA COMUNALE.
4. IL SINDACO.
5. MOZIONE DI SFIDUCIA EX ART. 52 D.LGS. 267/2000.
6. IL SISTEMA ELETTORALE.
7. FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELLA DIRIGENZA AI
8. IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP).
9. I PRINCIPI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI:
ILLUSTRAZIONE GENERALE.
10. LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI.
11. IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.
12. DAL DUP AL PEG: GLI STRUMENTI DI
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.
13. LE FASI DELL'ENTRATA.
14. IL VERSAMENTO AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000.
15. GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO ED IL MANDATO
DI PAGAMENTO.
16. IL DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE:
ILLUSTRAZIONE GENERALE.
17. IL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO AI SENSI DEL
D.LGS. 267/2000.
18. IL COLLEGIO DEI REVISORI.
19. IL REATO DI PECULATO.
20. DIFFERENZA TRA PUBBLICO UFFICIALE E
INCARICATO DI UN PUBBLICO SERVIZIO.
21. REATO DI CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA
FUNZIONE.
22. IL REATO DI ABUSO D'UFFICIO.
23. IL REATO DI VIOLENZA O MINACCIA A UN
PUBBLICO UFFICIALE.
24. I REATI PROPRI: ILLUSTRAZIONE GENERALE E
ALCUNI ESEMPI.
25. LO STATUTO DEL COMUNE: DEFINIZIONE ED
ILLUSTRAZIONE GENERALE.
26. IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
(CAD): FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.

Ad
ep

1. LE FONTI SECONDARIE: REGOLAMENTI, ORDINANZE E STATUTI.
2. DIRITTO SOGGETTIVO E INTERESSE LEGITTIMO: DIFFERENZE.
3. RAPPORTO ORGANICO.
4. LA DISCIPLINA DELLE MANSIONI AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001.
5. LA CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PUBBLICO IMPIEGO ED IL RUOLO DELL'ARAN.
6. DISCIPLINA DELLA DIRIGENZA PUBBLICA: DISTINZIONE TRA ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA.
7. IL "WHISTLEBLOWING" AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001.
8. IL DIPENDENTE PUBBLICO E LE RELATIVE RESPONSABILITÀ: FOCUS SULLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO- CONTABILE.
9. ILLECITI PER I QUALI È PREVISTO IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE AI SENSI DEL D.LGS. 165/2001.
10. IL SISTEMA DELLE PROGRESSIONI DEL PERSONALE.
11. COSA SI INTENDE PER PRIVATIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO?
12. DIFFERENTI TIPOLOGIE DI PERMESSI RETRIBUITI AI SENSI DEL CCNL DEL 21.05.2018.
13. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.
14. L'ASPETTATIVA NELLA DISCIPLINA DEL CCNL DEL 21.05.2018.
15. LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.
16. IL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.
17. LA DISCIPLINA DEI PERMESSI PREVISTA DAL CCNL.
18. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.
19. I VIZI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO.

AM
M M J SP

- 20. LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**
- 21. QUALI SONO LE TIPOLOGIE DI SILENZIO AMMINISTRATIVO?**
- 22. L'AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA.**
- 23. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA L. 241/1990.**
- 24. LA FASE D'INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**
- 25. I PRINCIPI GENERALI PER L'AGGIUDICAZIONE E L'ESECUZIONE DI APPALTI E DI CONCESSIONI.**
- 26. IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA ED IL CRITERIO DEL MINOR PREZZO.**

MM # ep 24

1. COSA INDICANO I SUFFISSI ".IT" E ".COM"
2. IL SISTEMA OPERATIVO
3. INSERIRE UNA FORMA IN WORD
4. INSERIRE UNO SMART-ART IN WORD
5. COS'E' LO SCREENSAVER?
6. TABELLE IN POWERPOINT
7. IL LAPTOP
8. CONTROLLO ORTOGRAFICO IN WORD
9. LO SMARTPHONE
10. SALVATAGGIO IN PDF
11. LA TASTIERA NUMERICA
12. IMMAGINI IN POWERPOINT
13. MODALITA' DI VISUALIZZAZIONE IN WORD
14. LA E-MAIL
15. COME CREARE UN COLLEGAMENTO FRA CARTELLE
16. LE INTERRUZIONI DI PAGINA IN WORD
17. ANIMAZIONI POWERPOINT
18. ANTEPRIMA DI STAMPA
19. SOFTWARE DI SCRITTURA
20. BANCHE DATI
21. COS'E? WWW?
22. LO SCANNER
23. IL SOMMARIO IN WORD
24. FUNZIONI IN EXCEL
25. FORMATO CELLE IN EXCEL
26. STILI IN WORD

AM
MM TP CP