

**Ordinamento Enti Locali - Diritto Amministrativo- Privacy**

- 1 Le fasi del procedimento amministrativo
- 2 Il candidato illustri gli obblighi del dipendente dell'ente locale
- 3 Il potere di ordinanza del Sindaco
- 4 Il candidato elenchi i tipi di responsabilità cui sono sottoposti i dipendenti comunale
- 5 La segnalazione certificata di inizio attività ai sensi della legge 241/90
- 6 Contenuti dello Statuto comunale
- 7 La potestà regolamentare degli enti locali
- 8 La conferenza di servizi ai sensi della legge 241/1990
- 9 Il Documento Unico di programmazione del Comune
- 10 Il diritto di accesso disciplinato dalla legge 241/90
- 11 Il Piano esecutivo di Gestione
- 12 Il candidato illustri la procedura di approvazione del Bilancio comunale
- 13 Il titolare del trattamento dati ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

14 Dati sensibili e dati personali nella vigente normativa sulla Privacy

**Suap - Contratti**

- 1 Il candidato illustri brevemente lo Sportello Unico per le attività produttive disciplinato dal DPR 160/2010
- 2 Il procedimento automatizzato Suap ai sensi dell'art.5 del DPR 160/2010
- 3 Il candidato illustri brevemente le tipologie di attività commerciale in sede fissa
- 4 Il Responsabile del Sportello Unico per le attività produttive
- 5 Il candidato illustri le forme speciali di vendita disciplinate dalla vigente normativa nazionale e regionale
- 6 Il candidato illustri brevemente i requisiti e la procedura prevista per poter esercitare l'attività di acconciatore
- 7 Disciplina degli orari delle attività commerciali
- 8 CIG – Codice Identificativo di Gara: che cos'è, a cosa serve e come richiederlo
- 9 Cosa sono e a cosa servono gli accordi quadro per gli appalti pubblici
- 10 Cosa sono e a cosa servono le soglie di rilevanza europea per gli appalti pubblici
- 11 Dichiarazione di pubblica utilità ai sensi del DPR 327/2001

- 12 Cosa si intende per affidamento diretto
- 13 Cosa è il Documento di gara Unico europeo (DGUE)?
- 14 Principio di rotazione negli affidamenti
- 15 Cosa è il soccorso istruttorio?

### **Inglese**

1 Municipal and provincial councilors have the right to obtain from the offices of the municipality and the province respectively, as well as from their dependent companies and bodies, all the news and information in their possession, useful for carrying out their mandate. They are bound to secrecy in cases specifically determined by law.

2 In the provincial, municipal and district councils, the seat which remains vacant during the five-year period for any reason, even if supervening, is attributed to the candidate who immediately follows the last elected on the same list.

3 In municipalities with a population exceeding 15,000 inhabitants and in the provinces, the councilors are appointed by the mayor or the president of the province, even outside the members of the council, from among citizens who meet the requirements of candidacy, eligibility and compatibility for the office of councillor.

4 Local authorities regulate, with their own regulations, in accordance with the statute, the general organization of offices and services, based on criteria of autonomy, functionality and cost-effectiveness of management and according to principles of professionalism and responsibility.

5 The municipal and provincial secretary carries out collaboration tasks and legal-administrative assistance functions towards the bodies of the institution regarding the compliance of the administrative action with the laws, the statute and the regulations.

6 outlet: form of retail sales according to which production companies, in premises other than the place of production, directly or indirectly offer for sale unsold items, excess production, end of series, faulty products, samples or a specific line of production;

7 The municipalities, individually or in association, also on the initiative of trade and consumer organisations, propose the identification of trade districts to the Regional Council which approves them with its own provision.

8 The opening, expansion or reduction of the surface area, the change in the product sector, the transfer of headquarters, as well as the takeover of neighborhood businesses not located within large sales structures and medium-sized structures referred to in article 18 , paragraph 2, are subject to SCIA to be presented to the SUAP

9 by constraint preordained to expropriation we mean the «prediction in a general urban planning instrument of the realization of a public work or of public utility

10 The art. 240 d. lgs. 163/06 and subsequent amendments, regulates an institution, that of the amicable agreement, which allows the disputes that could arise between the parties during the execution phase to be settled amicably (out of court)

11 The expropriation decree is the final act of the expropriation procedure and determines the transfer of property rights in favor of the expropriating body. It is therefore an administrative act issued by the expropriating authority.

12 The open procedure is one of the contractor selection procedures defined by the New Public Contracts Code, through which a contracting authority awards a public contract to an economic operator.

13 The verification of the regular execution of a work is the set of all those operations aimed at verifying that the execution is compliant with the contract stipulated between the Contracting Authority and the successful company.

14 Public works accounting, in a nutshell, consists of classifying and measuring the work carried out, as well as then transferring the findings made, for the consequent calculation operations that allow the progress of expenditure to be identified

### **Informatica**

1 Cos'è una stampante multifunzione? Il candidato illustri le principali funzionalità.

2 A cosa serve un foglio di calcolo? Indicare i software più noti

3 Caratteristiche e validità della PEC

4 Il candidato illustri i principali metodi di autenticazione personale messi a disposizione del cittadino per accedere ai siti delle pubbliche amministrazioni.

5 Differenza fra hardware e software

- 6 Differenza tra file e cartella
- 7 Cosa è opportuno fare quando si riceve una mail da un utente non conosciuto con un allegato
- 8 Cosa significa inviare un'email inserendo l'indirizzo in "cc" e in "ccn"
- 9 In Excel cos'è un foglio di lavoro? Come si fa ad assegnare un nome a un foglio di lavoro?
- 10 Cosa consente di fare la funzione "Anteprima di stampa" in word?
- 11 Cos'è e a cosa serve "Esplora risorse" in Windows?
- 12 Cosa significa stampare su pdf. Come si deve procedere e quali possono essere le motivazioni della scelta
- 13 Taglia/Copia/Incolla  
Descrivere queste funzionalità di base, eventualmente servendosi di esempi
- 14 A cosa serve una password?
- 15 Il candidato illustri la differenza tra posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata