

MACRO AGGREGATO 1

- 1) Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni
- 2) Indichi il candidato le principali differenze tra deliberazione e determinazione
- 3) Indichi il candidato le principali competenze della Consiglio dei Sindaci.
- 4) Indichi il candidato le principali competenze dell'Assemblea per la Pianificazione Urbanistica e lo Sviluppo
- 5) Gli organi delle Comunità di Valle
- 6) A chi spetta l'organizzazione degli uffici.
- 7) Le principali funzioni della Comunità di Valle.
- 8) I principali doveri del pubblico dipendente.
- 9) I principali diritti del pubblico dipendente
- 10) le principali responsabilità del pubblico dipendente
- 11) le sanzioni disciplinari
- 12) le modalità di accesso al pubblico impiego
- 13) le principali funzioni del Presidente della Comunità di Valle
- 14) l'obbligo di astensione del pubblico dipendente
- 15) il comitato esecutivo nelle Comunità di Valle
- 16) Quali sono le principali tipologie di responsabilità del pubblico dipendente.



FB



- 17) Brevi cenni sul procedimento disciplinare.
- 18) Le modalità di accesso al rapporto di pubblico impiego.
- 19) L'instaurazione del rapporto di lavoro.
- 20) Il codice di comportamento del dipendente pubblico.
- 21) Quali sono le finalità principali delle Comunità di Valle secondo la legge?
- 22) Chi compone l'Assemblea della Comunità?
- 23) Quali sono le funzioni fondamentali attribuite alle Comunità di Valle?
- 24) Chi è il Presidente della Comunità e come viene eletto?
- 25) Quali organi costituiscono la Comunità di Valle?
- 26) Quali competenze amministrative può esercitare la Comunità in luogo dei Comuni?
- 27) Come si definisce il territorio di ciascuna Comunità di Valle?
- 28) Quali sono le fonti di finanziamento delle Comunità di Valle?
- 29) Come si garantisce la partecipazione dei cittadini alle attività della Comunità?
- 30) Quali rapporti intercorrono tra Comunità di Valle e Provincia autonoma?



FB



- 31) Quali strumenti di pianificazione territoriale sono previsti dalla legge?.
- 32) La figura del Segretario Generale della Comunità di Valle.
- 33) Le Responsabilità del pubblico dipendente
- 34) Incompatibilità e cumulo di impieghi
- 35) Il conflitto di interessi
- 36) Quali provvedimenti adottano i responsabili di servizio
- 37) Chi è il datore di lavoro della Comunità di Valle.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FB

[Handwritten signature]

MACRO AGGREGATO 2

- 1) I pareri e i visti di regolarità amministrativa/contabile sui provvedimenti
- 2) Cosa è il PEG ed il suo rapporto con il bilancio di previsione
- 3) REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE
- 4) Quale organo approva il bilancio di previsione
- 5) COS'È IL RENDICONTO E SUA APPROVAZIONE
- 6) I compiti del Responsabile del procedimento
- 7) I TERMINI PROCEDIMENTALI
- 8) I PRINCIPALI VIZI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
- 9) LE MOTIVAZIONI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO.
- 10) Cosa si intende per partecipazione al procedimento amministrativo
- 11) cosa si intende per atto amministrativo
- 12) Le fasi del procedimento amministrativo
- 13) - Definizione di atto amministrativo e di provvedimento amministrativo
- 14) - Quali differenze tra una deliberazione e una determinazione
- 15) - Ai sensi della L. 241/1990 cosa deve indicare la motivazione del provvedimento amministrativo

  
FB

- 16) - Il ruolo del Responsabile di procedimento nello svolgimento di un procedimento amministrativo
- 17) - I termini del procedimento amministrativo e l'istituto del silenzio-assenso
- 18) - Definisca il candidato le fasi della spesa, con particolare riferimento alla fase dell'"impegno di spesa".
- 19) - Le spese correnti e le spese in conto capitale: esempi e differenze
- 20) Qual è la legge principale che disciplina il procedimento?
- 21) Quali sono le fasi del procedimento amministrativo?
- 22) Che cos'è l'avvio del procedimento?
- 23) Che cos'è la partecipazione procedimentale?
- 24) Che cos'è l'accesso agli atti?
- 25) Che cos'è il silenzio-assenso?
- 26) Che cos'è il silenzio-rigetto?
- 27) Che cos'è la conferenza di servizi?
- 28) Che cos'è il provvedimento amministrativo?
- 29) Che requisiti deve avere un provvedimento?
- 30) Che cos'è la motivazione?
- 31) Che cos'è l'autotutela?
- 32) Che cos'è il termine del procedimento?

FB

- 33) Che cos'è il bilancio di previsione?
- 34) Che cos'è il DUP (Documento Unico di Programmazione)
- 35) Chi approva il bilancio?
- 36) Che cos'è il PEG (Piano Esecutivo di Gestione)?
- 37) Che ruolo ha il Revisore dei conti?

3

f

FB

f gc

MACRO AGGREGATO 3

- 1) Il diritto di accesso civico
- 2) il diritto di accesso documentale
- 3) i limiti al diritto di accesso
- 4) pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni
- 5) il principio di trasparenza per le pubbliche amministrazioni
- 6) obblighi di pubblicità
- 7) i limiti al diritto di accesso
- 8) le tipologie di dati
- 9) chi può esercitare il diritto di accesso semplice
- 10) l'accesso civico generalizzato
- 11) che valore ha la pubblicazione sull'albo telematico?
- 12) Differenze principali tra accesso documentale e semplice
- 13) Cosa deve fare l'amministrazione se riceve una richiesta di accesso che coinvolge dati di soggetti terzi?
- 14) Quali dati vanno pubblicati sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?
- 15) Categorie di dati personali
- 16) Quando è escluso il diritto di accesso?
- 17) I soggetti nel trattamento dei dati personali

FB

A

F

GC

- 18) Definisca il candidato cosa si intende per Amministrazione trasparente
- 19) - Quali tipologie di accesso agli atti può esercitare il cittadino
- 20) - Differenze tra accesso documentale e accesso civico semplice e generalizzato
- 21) - Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni degli enti locali: brevedescrizione degli obblighi fissati dal D.Leg 33/2013
- 22) - Per quali documenti amministrativi è escluso il diritto di accesso
- 23) - In quali casi la richiesta di accesso agli atti deve essere motivata
- 24) - Per quale tipologia di richiesta di accesso agli atti non è necessaria la motivazione
- 25) - Nei casi in cui le disposizioni di legge non prevedono un termine del procedimento amministrativo, entro quanto deve concludersi
- 26) Che cos'è l'accesso civico semplice?
- 27) Che cos'è l'accesso civico generalizzato (FOIA)?
- 28) Chi può esercitare l'accesso civico?
- 29) Quali sono i limiti dell'accesso civico generalizzato?
- 30) Entro quanto tempo la PA deve rispondere?
- 31) Chi è il responsabile della trasparenza?



FO



- 32) Che cosa deve pubblicare la PA sul proprio sito?
- 33) Che cos'è la trasparenza amministrativa?
- 34) Che cosa succede se la PA non risponde all'accesso civico?
- 35) Che differenza c'è tra accesso civico e accesso documentale (L. 241/1990)?
- 36) Che cos'è la pubblicazione obbligatoria dei dati?
- 37) Che cos'è la sezione "Amministrazione Trasparente"?

