

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER IL CONFERIMENTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO  
DI N. 8 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D  
ELENCO DOMANDE PROVE ORALI**

- Efficacia ed esecutorietà del provvedimento amministrativo
- Autenticazione e legalizzazione di firma: cosa sono, quando sono previste, come si effettuano.
- A6: Il servizio cimiteriale e le sue possibili forme di gestione
- I termini di conclusione del procedimento e le conseguenze del ritardo
- Principio del bilanciamento nel rapporto tra accesso e privacy
- A3: I principali compiti del comune nell'ambito dei servizi sociali
- La comunicazione di avvio del procedimento
- La normativa anticorruzione mette a disposizione del cittadino uno strumento di controllo sugli atti della PA. Quale?
- A1: Cos'è l'anagrafe degli italiani residenti all'estero e da chi è gestita
- I regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelli di competenza della Giunta comunale
- Quali sono le attività a rischio anticorruzione e per quali motivi sono considerate tali?
- A2: Ufficiale di anagrafe delegato: condizioni e competenze
- Unità organizzativa e Responsabile del procedimento
- Che cos'è e a cosa serve il domicilio digitale dei cittadini
- A7: Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Le valutazioni tecniche nell'ambito del procedimento amministrativo
- Istanze/ricieste alla pubblica amministrazione: loro sottoscrizioni con garanzia di autenticità
- A8: Risoluzione del contratto di appalto
- Il ruolo del controinteressato nell'ambito dell'accesso agli atti
- Scopo del Codice di comportamento nel sistema della legislazione anticorruzione
- B7: L'utilizzo del fondo per le risorse decentrate
- La conferenza di servizi quale strumento di semplificazione dell'azione amministrativa
- Impedimento alla sottoscrizione: cause, rimedi e condizioni
- B6: La costituzione del rapporto di lavoro del dipendente comunale
- Il silenzio assenso nell'ambito della disciplina dei termini di conclusione del procedimento
- Caratteristiche e requisiti dei sistemi di protocollo informatico previsti dal DPR. 445/2000 e dal Codice dell'Amministrazione Digitale
- B5: La disciplina delle mansioni del dipendente pubblico
- Il Documento Unico di Programmazione
- Che cos'è e perchè si usa la PEC
- A7: Programma triennale LLPP e Programma biennale servizi e forniture
- Accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento amministrativo
- Caratteristiche e requisiti del fascicolo informatico previsti dal Codice dall'Amministrazione Digitale
- B2: La delega di funzioni dirigenziali
- I contenuti dello Statuto comunaleLa minimizzazione dei dati secondo i principi del GDPR 679/2016
- B3: La mobilità del personale tra pubblico e privato
- La segnalazione certificata di inizio attività
- Validità temporale dei certificati emessi dalla Pubblica amministrazione
- A4: Il censimento della popolazione: cos'è, quando e come si svolge

- Gli istituti di partecipazione previsti dal TUEL
- Principali compiti dell'ANAC nel sistema della normativa anticorruzione
- B1: il potere organizzativo del Dirigente
- Le ordinanze sindacali
- La responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli sugli atti e documenti presentati dal privato alla pubblica amministrazione
- B8: Incompatibilità all'assunzione di incarichi da parte del dipendente pubblico
- Il preavviso di rigetto
- Principali compiti del Responsabile della prevenzione e corruzione nel sistema della normativa anticorruzione
- A3: Le prerogative del Sindaco in ordine ai servizi demografici anche alla luce della distinzione prescritta dall'articolo 107 del Tuel
- Gli accordi tra pubbliche amministrazioni
- Modalità alternativa alla autenticazione di copia degli atti: quando e come
- A5: L'applicabilità della procedura negoziata nell'ambito dell'acquisizione dei servizi comunali
  - Accesso civico e trasparenza
  - Le esenzioni fiscali in materia di semplificazione amministrativa
  - A8: Ufficiale dello Stato civile delegato: condizioni e competenze
  - La partecipazione al procedimento amministrativo
  - Impedimento alla dichiarazione: cause, rimedi e condizioni
  - A2: Particolari compiti del Comune in occasione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio comunale e del Sindaco
  - La revoca del provvedimento amministrativo
  - Autenticazione di firma su documenti amministrativi: quando e come
  - B5: La disciplina dei profili professionali
  - Diritti e prerogative del Consigliere comunale
  - Quali tipologie di atti sono soggetti ad obblighi di pubblicazione secondo la normativa anticorruzione?
  - B3: La programmazione triennale del fabbisogno di personale
  - Quorum strutturale e quorum funzionale nelle sedute del Consiglio comunale
  - Quali strumenti sono previsti dal Codice dell'amministrazione digitale per svolgere le attività amministrative?
  - B9: Elementi fondamentali del trattamento economico del dipendente pubblico
  - I provvedimenti attributivi di vantaggi economici secondo i principi della legge 241/1990
  - A quali soggetti si applicano obbligatoriamente le semplificazioni documentali amministrative previste dal D.P.R. 445/2000
  - A2: Servizio dello Stato Civile e Servizio Anagrafico: loro diversa natura e 'punti di contatto'
  - Il Sindaco nelle sue funzioni di Ufficiale di Governo
  - In cosa consiste la registrazione di protocollo e quali dati comprende

- A1: Condizioni e requisiti prescritti ai fini della registrazione della residenza nel Comune
- Il diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Apostille e legalizzazione di firma: differenze e distinte modalità di applicazione
- A5: Principi generali in materia di cittadinanza italiana
- La figura del Direttore generale nell'ambito dell'ente locale
- Autenticazione di copia da parte del dipendente incaricato dal Sindaco: di quali atti è possibile?
- A7: Cos'è il D.U.V.R.I. e quando deve essere redatto
- Effetti della mancanza della comunicazione di avvio del procedimento
- Principali compiti del Responsabile per la Transizione al digitale previsti nel Codice dell'Amministrazione digitale
- A8: La documentazione che deve essere presentata da chi si trasferisce in Italia dall'Estero
- I pareri tecnici sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale
- I certificati emessi dalla Pubblica Amministrazione: a chi e quando
- B4: La valutazione dei dipendenti comunali in correlazione all'erogazione del salario accessorio
- Compiti di programmazione/controllo e compiti gestionali degli organi degli enti locali
- Istanze/richieste alla Pubblica Amministrazione: modalità del loro invio al servizio destinatario
- B8: I diritti non patrimoniali del dipendente comunale
- Il segretario comunale, nomina, compiti, responsabilità
- Cosa s'intende nella normativa sull'accesso, per dialogo cooperativo con i richiedenti?
- A2: La registrazione anagrafica della persona senza fissa dimora
- L'annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo, termini e modalità
- Quali nuovi diritti sancisce il Codice dell'Amministrazione digitale per i cittadini?
- A8: Principi generali in materia di imposta di bollo sulla certificazione demografica
- La sospensione dei termini del procedimento
- Fornire dati personali alla Pubblica Amministrazione mediante esibizione di documento di identità/riconoscimento: quali dati, in che modo, conseguenze per l'ufficio ricevente
- B1: Il Contratto collettivo nazionale di categoria
- L'irricevibilità dell'istanza diretta ad una Pubblica Amministrazione
- Accesso esterno al sistema di gestione informatica dei documenti amministrativi: chi può accedervi e in che modo
- B5: L'Ufficio Relazioni con il pubblico secondo i principi del TU Pubblico Impiego
- Funzioni e responsabilità della dirigenza
- Cos'è e a cosa serve il registro degli accessi
- B9: Gli incarichi di lavoro autonomo, presupposti e procedura
- I principali provvedimenti di autotutela amministrativa e condizioni per la loro adozione
- Quali nuovi doveri sancisce il codice dell'Amministrazione digitale per le PA
- A1: I metodi di scelta del contraente offerta economicamente più vantaggiosa o maggior ribasso?
- Le ordinanze ordinarie e contingibili e urgenti: competenze e ambiti di applicazione

- Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione nel D.P.R. 445/2000
- A6: Consegna in via d'urgenza prima della sottoscrizione del contratto: si può fare e se sì, in quali circostanze
- Il conflitto di interesse da parte del Responsabile del procedimento
- Il registro di emergenza del protocollo informatico: quando e come viene attivato
- A3: La consultazione degli atti e registri dello stato civile è consentita... a chi?
- Il rapporto organico e il rapporto di servizio
- quali documenti vanno registrati a protocollo secondo le indicazioni del D.P.R. 445/2000 e del CAD
- B9: Le forme di lavoro flessibili
- Le diverse espressioni dell'autonomia comunale
- i diversi strumenti previsti dal D.P.R. 445/2000 a favore delle persone maggiorenni incapaci di agire e delle persone maggiorenni capaci ma impossibilitate a dichiarare o sottoscrivere
- A8: In cosa differiscono i censimenti generali della popolazione fino al 2011 da quelli successivi
- La differenza tra silenzio assenso e la SCIA
- In che modo è garantita la autenticità della sottoscrizione di istanza/dichiarazione sostitutiva rivolta alla pubblica amministrazione
- A5: Responsabilità del procedimento e responsabilità del provvedimento nel servizio anagrafico
- il ricorso in opposizione e il ricorso gerarchico
- Obiettivi di digitalizzazione e riorganizzazione nel Codice dell'Amministrazione digitale
- A4: La convivenza anagrafica come alternativa alla famiglia anagrafica
- Le convenzioni per l'esercizio coordinato di funzioni e servizi comunali
- Cos'è e a cosa serve il PTPC – Piano Territoriale per la Prevenzione della Corruzione?
- A7: Unione civile e vincoli affettivi: loro distinzione ed effetti ai fini delle posizioni anagrafiche
- Il ruolo dell'Assessore comunale quale componente o non della Giunta comunale
- Che cos'è l'ANPR prevista dall'art.62 del CAD
- B3: I limiti finanziari alla spesa del personale
- La responsabilità contabile del pubblico dipendente
- Titolare e responsabile del trattamento nella normativa privacy, loro rapporti
- A1: La Commissione Giudicatrice
- I principali documenti della programmazione comunale
- In che modo è garantita la autenticità della sottoscrizione di istanza/dichiarazione sostitutiva rivolta alla Pubblica Amministrazione
- B2: I diritti patrimoniali del pubblico dipendente
- Il collegio dei revisori dei conti
- Cosa si intende per differimento nella normativa sull'accesso
- A4: Ufficiale elettorale: condizioni e competenze
- L'accesso civico generalizzato
- Caratteristiche dei documenti informatici come definite dal Codice dell'Amministrazione digitale
- B7: Le diverse indennità previste dalla disciplina del salario accessorio

- Il Responsabile del procedimento e il Responsabile del provvedimento, competenze e prerogative di ciascuno
- Il controllo sulla PA da parte dei cittadini nelle previsioni della normativa sulla trasparenza
- A7: Cos'è la famiglia anagrafica
- L'attività consultiva nella Pubblica Amministrazione
- Scopo del Codice di comportamento nel sistema della legislazione anticorruzione
- A5: L'istituto dell'avvalimento
- La competenza del Consiglio comunale in materia di gestione dei servizi comunali
- Qual è l'Autorità di controllo italiana che sorveglia sull'applicazione del GDPR e cosa fa
- A3: Anomalia dell'offerta metodo per determinare la soglia. Limiti alle giustificazioni e eventuale possibilità di modificare l'offerta con le giustificazioni.
- L'obbligo della motivazione del provvedimento amministrativo
- Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e /o di atti di notorietà presentate alla Pubblica Amministrazione: chi li effettua, quando e in quale modo
- B6: Il dirigente quale datore di lavoro
- I controlli interni nell'ente locale, con particolare riferimento al controllo di gestione
- Il dipendente incaricato dal Sindaco per le autenticazioni di firma e di copia
- B4: Le fonti che disciplinano il rapporto di lavoro pubblico
- La responsabilità amministrativa del pubblico dipendente
- Cos'è l'autenticazione di firma
- A7: La verbalizzazione delle sedute di gara
- Il rigetto dell'istanza del cittadino da parte del Comune
- Comunicazione tra imprese e Amministrazioni pubbliche secondo il CAD
- A6: Il servizio di Provveditorato
- Il Codice di comportamento
- Strumenti di certezza giuridica nella formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici previsti dal codice dell'amministrazione digitale
- A9 - I compiti peculiari del Sindaco capo dell'amministrazione comunale e ufficiale del governo
- Il principio della sussidiarietà orizzontale e verticale
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio: in che cosa differisce dalla dichiarazione sostitutiva della certificazione
- A2: I contenuti essenziali del capitolato d'appalto e del bando di gara – principali differenze tra i due documenti
- I rimedi contro gli atti illegittimi della PA
- Funzioni e ruolo del DPO nella gestione della privacy
- B9: La tutela delle pari opportunità nella gestione del personale
- L'esercizio su delega delle funzioni dirigenziali
- Equipollenza dei documenti di identità/riconoscimento nei rapporti con la pubblica amministrazione
- A3: Affidamento in House. Quali caratteristiche deve avere il soggetto a cui effettuare l'affidamento e a quali condizioni, oltre a quelle relative al soggetto, si può procedere all'affidamento.
- Lo Spoyl System nel Testo Unico degli Enti Locali
- Il codice dell'amministrazione digitale come carta di cittadinanza digitale per i cittadini e le imprese
- A4: La clausola sociale negli appalti pubblici
- Pareri e valutazioni tecniche

- Principi generali in materia di imposta di bollo sulle istanze/dichiarazioni alla pubblica amministrazione
- B6: Il contratto individuale di lavoro
- Il Piano esecutivo di gestione e il Piano delle Performance
- I diritti dell'interessato secondo il GDPR
- B2: La responsabilità disciplinare
- Rapporto tra il Segretario comunale e il Direttore Generale
- Condizioni di liceità nel trattamento secondo il GDPR
- B7: Gli incarichi di posizione organizzativa