

- a1 – violazione dei doveri d'ufficio e procedimento disciplinare.
- a2 – il codice di comportamento del dipendente pubblico.
- a3 - comportamento del dipendente pubblico: obbligo di diligenza, lealtà e imparzialità.
- a4 - principi di condotta del dipendente nell'espletamento dei propri compiti.
- a5 - il candidato parli dei principali doveri del pubblico dipendente.
- a6 - il candidato parli dei principali diritti del dipendente pubblico.
- a7 - come avvengono le assunzioni dei dipendenti in un ente pubblico .
- a8 - tra gli obblighi del pubblico dipendente vi è anche quello della "subordinazione gerarchica": in cosa consiste e quali sono i limiti.
- a9 - che cosa si intende per pubblico dipendente e come si instaura il rapporto di pubblico impiego.
- a10 – il contratto di lavoro negli enti locali: contenuti.
- a11 – le principali disposizioni e le misure anticovid per il personale dipendente.
- a12 – il lavoro agile "smart working".
- a13 - le responsabilità dei pubblici dipendenti.
- a14 - le principali responsabilità che possono derivare dallo svolgimento dell'attività di pubblico impiego.
- a15 - può il pubblico dipendente essere chiamato a risarcire il danno procurato a terzi nello svolgimento delle attività di competenza ?
- a16 – i reati contro la pubblica amministrazione.
- a17 – le responsabilità del pubblico dipendente, anche con cenni in merito ai reati contro la pubblica amministrazione ed al "peculato".
- a18 - le responsabilità del pubblico dipendente, anche con cenni in merito ai reati contro la pubblica amministrazione ed alla "corruzione".
- a19 - il candidato parli del segreto d'ufficio, cui è tenuto il dipendente pubblico.
- a20 - il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
-
- b1 – compiti e funzioni del responsabile del procedimento amministrativo.
- b2 - la motivazione dei provvedimenti amministrativi.
- b3 – la fasi del procedimento amministrativo.
- b4 - le deliberazioni del Comitato esecutivo della Comunità e le determinazioni dei Funzionari.

IM

SP

H
M
C

b5 - Le fasi del "procedimento amministrativo" e il "Responsabile del procedimento amministrativo".

b6 - il procedimento amministrativo: principio di semplicità - economicità, efficacia e pubblicità.

b7 - il diritto all'accesso agli atti della pubblica amministrazione ed il diritto alla "privacy".

b8 - i decreti del Commissario ed i provvedimenti degli organi della Comunità.

b9 - La pubblicazione e l'esecutività delle deliberazioni.

b10 - Che cosa si intende per "Amministrazione trasparente ?

b11 - le competenze degli organi e dei funzionari della Comunità.

b12 - nomina e competenze del Commissario della Comunità.

b13 - il principio di separazione dei poteri tra organi politici e dirigenti comunali.

b14 - organi di governo della Comunità.

b15 - le funzioni del Consiglio, del Presidente delle Comunità e del Comitato esecutivo.

b16 - le funzioni del Segretario della Comunità e dell'apparato amministrativo / burocratico.

b17 - le caratteristiche generali delle Comunità, istituite ai sensi della legge provinciale 16.06.2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino".

b18 - il Segretario generale: compiti e funzioni.

b19 - le caratteristiche generali della Comunità Alto Garda e Ledro.

b20 - lo statuto delle Comunità istituite ai sensi della L.P. 16.06.2006, n. 3 e ss. mm. "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino".

c1 - Il mercato elettronico con particolare riferimento a: tipi di mercato elettronico, funzionamento, strumenti utilizzabili, vantaggi.

c2 - La tracciabilità finanziaria.

c3 - Il Codice Identificativo Gara - CIG.

c4 - La trattativa privata come da art. 21 della L.P. n. 23/1990 e ss.mm.ii..

c5 -La trattativa privata diretta ai sensi dell'art. 21 comma 4 L.P. n. 23/1990.

c6 - L'ANAC (ex AVCP): ruolo e funzioni.

c7 - L'asta pubblica ai sensi dell'art. 19 L.P. n. 23/1990 e ss.mm.

DM



- c8 - le verifiche dell'aggiudicatario di un contratto.
 - c9 - la forma e le modalità di stipula di un contratto con particolare riferimento all'attività contrattuale.
 - c10 - I principali elementi costitutivi e contenuti del contratto.
 - c11 - I criteri di aggiudicazione.
 - c12 - Contenuti del bando di gara.
 - c13 - Le spese in economia come da art. 32 della L.P. 23/90 e ss.mm.ii..
 - c14 - Accertamento della regolare esecuzione della prestazione anche con riferimento all'art. 31 della L.P. 23/90 e ss.mm.ii..
 - c15 - Il Responsabile Unico del Procedimento con particolare riferimento alla normativa sugli appalti.
 - c16 - Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) e il Direttore dell'Esecuzione.
 - c17 - Fonti normative provinciali e nazionali relative alle procedure di acquisto di beni, servizi e forniture.
 - c18 - I documenti principali che contraddistinguono una procedura di gara.
 - c19 - La licitazione privata ai sensi dell'art. 18 della L.P. 23/90 e ss.mm.ii..
 - c20 - Le procedure di scelta del contraente ai sensi della L.P. 23/90 e ss.mm.ii..
-
- d1 - il riaccertamento dei residui.
 - d2 - il visto contabile.
 - d3 - il parere contabile.
 - d4 - il responsabile del servizio finanziario: compiti e funzioni.
 - d5 - l'agente contabile.
 - d6 - l'economo.
 - d7 - il revisore dei conti.
 - d8 - il Documento Unico di Programmazione.
 - d9 - le variazioni di bilancio.
 - d10 - il fondo di riserva.
 - d11 - i debiti fuori bilancio.
 - d12 - l'accertamento delle entrate.
 - d13 - le spese di investimento.
 - d14 - la liquidazione della spesa.

DM *[Handwritten initials]* *[Handwritten initials]* *[Handwritten initials]* *[Handwritten initials]*

- d15 - i residui attivi.
- d16 - i residui passivi.
- d17 - la competenza finanziaria potenziata.
- d18 - il sostituto d'imposta.
- d19 - il tesoriere.
- d20 - il bilancio di previsione.

DM

Handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains two signatures, and the bottom row contains two signatures.