

## ORDINAMENTO

1. Atti di indirizzo e atti di gestione: illustri il candidato le differenze e la competenza nell'emanazione.
2. Descriva il candidato le modalità di gestione della corrispondenza e della conservazione dei documenti all'interno di un Comune alla luce di ciò che stabilisce il Codice dell'Amministrazione Digitale. Illustri il candidato la differenza tra accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
3. Quali sono gli organi di un Comune e quali competenze hanno? Identifichi e descriva il candidato quali sono gli atti posti in essere dagli organi di un Comune specificando quanto un atto diventa esecutivo.
4. Illustri il candidato che cosa è un provvedimento amministrativo ed il relativo procedimento di adozione. Descriva il candidato la modalità di presentazione di una richiesta di accesso agli atti da parte di un cittadino ai sensi della Legge 241/1990.
5. Il Documento Unico di Programmazione strumento per la guida strategica e operativa dell'Ente. Il candidato descriva sinteticamente le caratteristiche e la tempistica di approvazione.
6. Quali sono i canali di acquisizione dei documenti nella Pubblica Amministrazione. La firma digitale dei documenti amministrativi.
7. La dematerializzazione dei documenti nella pubblica Amministrazione: illustri il candidato alcune possibili soluzioni/modalità di dematerializzazione alla luce di ciò che prevede il Codice dell'Amministrazione Digitale.

## PERSONALE

1. Illustri il candidato i diritti e i doveri del dipendente pubblico.
2. I casi in cui il pubblico dipendente può richiedere l'aspettativa.
3. Descriva brevemente i permessi concessi al pubblico dipendente
4. Descriva il candidato quali sono le modalità di assunzione di un dipendente pubblico.
5. Le cause di estinzione del rapporto di pubblico impiego.
6. Illustri il candidato le responsabilità del dipendente pubblico di una pubblica Amministrazione
7. Illustri il candidato il procedimento disciplinare

### CIG CUP E MEPAT

1. Il Codice Identificativo Gara e il CUP. Cosa sono e a cosa servono. Illustri il candidato i contenuti della determinazione a contrarre.
2. Illustri il candidato in cosa consiste l'obbligo dell'assolvimento della tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge n. 136/2010.
3. Le gare telematiche per approvvigionamento di beni e servizi. Quali sono i casi in cui l'Ente è tenuto a ricorrere al MEPA anziché al Mercato Elettronico Provinciale.
4. Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento. Come viene effettuato il controllo sulle imprese – ex art. 80 D.Lgs. 50/2016.
5. Definisca il candidato che cosa è il CIG e ne illustri le modalità di acquisizione
6. Definisca il candidato che cosa è il CUP e ne illustri le modalità di acquisizione
7. Le gare telematiche per approvvigionamento di beni e servizi. Quali sono i casi in cui l'Ente è tenuto a ricorrere a CONSIP.

### PRIVACY E TRASPARENZA

1. Il Codice di comportamento del Personale Dipendente Illustri il candidato come viene adottato e quali sono le modalità di divulgazione, avuto riguardo anche alle indicazioni del PTPC dell'Ente?
2. La figura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza: competenze, funzioni e responsabilità.
3. Ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm., quali sono le informazioni e i documenti che una pubblica Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e quali sono le conseguenze per la mancata pubblicazione degli atti.
4. L'informativa all'interessato come definita dalla legge in materia di privacy: ne illustri il candidato il contenuto. Cosa si intende per Registro trattamento dati e quali sono gli obblighi dell'ente.
5. Illustri il candidato quali sono i diritti dell'interessato e come può farli valere nel suo rapporto con la pubblica Amministrazione.
6. Illustri il candidato la figure del titolare, del delegato ed dell'incaricato del trattamento dei dati personali all'interno del Comune, specificando le relative competenze.
7. Nell'ambito della normativa in materia di privacy definisca il candidato cosa si intende per dati personali, sensibili e giudiziari.

## CONTRATTI

1. Illustri il candidato le modalità di acquisto di beni del valore inferiore ai 5.000 Euro. Si soffermi poi sull'obbligo di rotazione.
2. Contratti stipulati in forma digitale. Iter di perfezionamento. Descriva il candidato le principali procedure di acquisto di beni e servizi in un Comune
3. Convenzione tra Pubbliche Amministrazioni. Modalità di stipula e sottoscrizione
4. Descriva il candidato le modalità previste dalla legge per la stipula di un contratto nella Pubblica Amministrazione
5. Illustri il candidato le principali forme di contrattazione della Pubblica Amministrazione finalizzate alla scelta del contraente.
6. Differenze tra atto pubblico e scrittura privata autenticata: funzioni del Repertorio dei contratti.
7. Compiti e funzioni dell'ufficiale rogante nell'ambito della Pubblica Amministrazione.



Fazio



