

PROVA N. 1

- 1) I documenti di programmazione ed il bilancio di previsione pluriennale.
- 2) La conclusione del procedimento (modalità e termini) e la comunicazione del provvedimento finale.
- 3) Quali sono i principi generali a cui deve uniformarsi la condotta del dipendente pubblico?
- 4) Quali attività extraimpiego possono essere svolte dal dipendente senza necessità di autorizzazione preventiva da parte dell'ente di appartenenza?
- 5) Gli affidamenti sotto soglia.

PROVA N. 2

- 1) Le fasi dell'entrata.
- 2) Quali sono i compiti del responsabile del procedimento?
- 3) E' consentito al dipendente ricevere od offrire regali od altre utilità nell'ambito del proprio servizio?
- 4) Gli incarichi extraimpiego autorizzabili dall'ente di appartenenza e le attività incompatibili.
- 5) Quali soggetti rientrano nella definizione di operatori economici ai sensi del D.Lgs. 50/2016?

PROVA N. 3

- 1) Le fasi della spesa.
- 2) Quali sono i compiti del responsabile dell'istruttoria?
- 3) Cosa si intende per conflitto di interesse e come deve comportarsi un pubblico dipendente che si trovi in tale situazione?
- 4) Definizione di lavoro agile, ai sensi della legge regionale n. 22/2010.
- 5) Il diritto di accesso agli atti nell'ambito delle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici.

PROVA N. 4

- 1) Il rendiconto di gestione dell'ente locale.
- 2) La comunicazione di avvio del procedimento.
- 3) Quali comportamenti deve avere un dipendente nei suoi rapporti con il pubblico?
- 4) L'orario di lavoro del pubblico dipendente, ai sensi della legge regionale n. 22/2010.
- 5) I criteri di aggiudicazione ai sensi del D.Lgs. 50/2016.