

CITTA' DI VITERBO



OGGETTO:

SELEZIONE PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 7 UNITÀ DI PERSONALE CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C DEL C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Con riferimento alla procedura di concorso specificata in oggetto, si rendono noti, in allegato, i tre gruppi di quesiti afferenti alle materie, o gruppi di materie affini, oggetto del programma di esame previste dal bando, così come stabiliti dalla commissione nella seduta del giorno 26/10/2020 prima dell'inizio dello svolgimento delle prove orali e come meglio indicati nei verbali n. 14 del 26/10/2020 e n. 15 del 27/10/2020.

Viterbo, 28/10/2020

Il Presidente della Commissione



Dott. Eugenio Monaco

CITTA' DI VITERBO



BLOCCO 1

1. FUNZIONI DEL COMUNE.
2. ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE.
3. COMPETENZE DEI CONSIGLI COMUNALI.] NON ESTRATTA
4. COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE.
5. PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.
6. COMPETENZE DEL SINDACO.
7. RUOLO E FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE.] NON ESTRATTA
8. REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE.
9. DETERMINAZIONI A CONTRATTARE.
10. IMPEGNO DI SPESA.
11. LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.
12. FASI DELL'ENTRATA.
13. FASI DELLA SPESA.
14. COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.
15. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.
16. STRUTTURA DEL BILANCIO.
17. ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA.
18. PRINCIPI DEL BILANCIO.
19. I CONTROLLI INTERNI.
20. CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.
21. SCIoglimento e SOSPENSIONE DEI CONSIGLI COMUNALI.
22. ESECUTIVITÀ DELLE DELIBERAZIONI.
23. PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI.
24. DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI.
25. POTERE POLITICO E POTERE GESTIONALE.

NON ESTRATTE

NON
ESTRATTE

NON ESTRATTE



CITTA' DI VITERBO



26. FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELLA DIRIGENZA.] NON ESTRATTA

27. DEFINIZIONE DI AMMINISTRATORE LOCALE.

28. ATTRIBUZIONI DEL SINDACO NEI SERVIZI DI COMPETENZA STATALE.

29. I REGOLAMENTI.

30. L'AUTONOMIA DEI COMUNI.] NON ESTRATTA

31. LO STATUTO.

32. ELEZIONE DEL SINDACO E NOMINA DELLA GIUNTA.

33. CONSIGLIERI E ASSESSORI: DIFFERENZE

34. REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

35. ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

36. LA FIGURA DEL DIRETTORE LAVORI.] NON ESTRATTA

37. PROGRAMMAZIONE IN AMBITO DI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI, FORNITURE.

38. FUNZIONI E COMPITI DEL RUP.

39. IL PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI FORNITURE.

40. AFFIDAMENTI DIRETTI DI FORNITURE DI BENI O PRESTAZIONI DI SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI AI € 40.000

41. AFFIDAMENTI DIRETTI DI FORNITURE DI BENI O PRESTAZIONI DI SERVIZI PER IMPORTI SUPERIORI AI € 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE (EX PROCEDURE NEGOZiate)

42. CODICE DEI CONTRATTI: LA PROCEDURA APERTA

43. IL SOCCORSO ISTRUTTORIO NELLE PROCEDURE DI APPALTO PUBBLICO (D.LGS 50/16 – ART. 83)

44. LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI

45. IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE GARA

46. CODICE APPALTI: I MOTIVI DI ESCLUSIONE (ART. 80, L.50/16)

47. LA STAZIONE UNICA APPALTANTE.] NON ESTRATTA

48. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E I POTERI DEL RUP

49. LA PROCEDURA RISTRETTA NELL'AMBITO DEGLI APPALTI PUBBLICI.

50. I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PUBBLICA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI (DLGS. 50/16 E S.M.I.)

NON
ESTRATTA

NON ESTRATTE

NON ESTRATTE



NON
ESTRATTE



CITTA' DI VITERBO



BLOCCO 2

1. LA TASI.
2. L'IMU.
3. DIFFERENZE TRA IMU E TASI.
4. SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE.
5. IL PROVVEDIMENTO PER IL RIMBORSO DI UN TRIBUTO ERRONEAMENTE VERSATO O NON DOVUTO.
6. L'AVVISO DI ACCERTAMENTO DEL TRIBUTO.
7. LA FISCALITA' LOCALE.
8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: SUA FIGURA E SUE COMPETENZE.
9. LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
10. ITER DI UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
11. LE PATOLOGIE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO.
12. DIFFERENZE TRA ATTO E PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
13. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
14. ECCESSO DI POTERE.
15. VIOLAZIONE DI LEGGE.
16. I CONTROLLI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI.
17. L'ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
18. LA REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
19. DIFFERENZE TRA NULLITA' E ANNULLABILITA' DI UN ATTO AMMINISTRATIVO.
20. IL DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELLA L. N. 241/1990.
21. IL PREAVVISO DI RIGETTO.
22. CAUSE DI ANNULLAMENTO D'UFFICIO DI UN ATTO AMMINISTRATIVO
23. IL SILENZIO ASSENSO NELL'ATTIVITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
24. L'INERZIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: CONSEGUENZE.

NON
E
S
T
R
A
T
T
A

NON ESTRATTA

NON
ESTRATTE

NON ESTRATTA

NON
ESTRATTA

NON ESTRATTA



CITTA' DI VITERBO



25. LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO SECONDO LA LEGGE 241/1990

26. L'AUTOTUTELA.] NON ESTRATTA

27. LE PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

28. LA FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

29. ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

30. GLI ELEMENTI ESSENZIALI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO.

31. I PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA LEGGE 241/1990.

32. COS'È UN TESTO UNICO.

33. LA VALIDITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO.

34. COS'È UN INTERESSE LEGITTIMO

35. COS'È IL DIRITTO SOGGETTIVO

36. COSA SONO GLI INTERESSI COLLETTIVI] NON ESTRATTE

37. COSA È L'AUTOCERTIFICAZIONE.

38. DICHIARAZIONI OGGETTO DI AUTOCERTIFICAZIONE.

39. LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ.

40. COSA NON SI PUÒ AUTOCERTIFICARE AI SENSI DEL DPR 445/2000.

41. IN QUALI CASI È UTILIZZABILE L'AUTOCERTIFICAZIONE.

42. L'AUTOCERTIFICAZIONE (DPR 445/2000): MODALITÀ DI PRESENTAZIONE.

43. COSA FARE SE NON VIENE ACCETTATA UN'AUTOCERTIFICAZIONE.

44. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

45. LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA NEL DPR 445/2000.

46. LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.

47. VIOLAZIONE DEI DOVERI D'UFFICIO.] NON ESTRATTA

48. VALIDITÀ DEI CERTIFICATI RILASCIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

49. DOCUMENTI DI IDENTITÀ E DI RICONOSCIMENTO.

50. DICHIARAZIONI MENDACI: CONSEGUENZE.] NON ESTRATTA

BLOCCO 3

1. LA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE, LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

2. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE.

NON ESTRATTE

NON
ESTRATTE



NON
ESTRATTE

CITTA' DI VITERBO



3. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE.
4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.
5. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.] NON ESTRATTA
6. IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.
7. L'ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI.
8. PUBBLICITÀ DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI OGGETTO DI ACCESSO CIVICO.] NON ESTRATTE
9. I SOGGETTI CONTROINTERESSATI AD UNA RICHIESTA DI ACCESSO.
10. ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO.
11. L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE NEL SITO ISTITUZIONALE.
12. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLE ATTIVITÀ DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.] NON ESTRATTE
13. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI ALL'USO DELLE RISORSE PUBBLICHE.
14. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
15. I DATI PERSONALI SECONDO LA NORMATIVA SULLA PRIVACY.] NON ESTRATTA
16. I DATI SENSIBILI SECONDO LA NORMATIVA SULLA PRIVACY.
17. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.
18. IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.
19. IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.
20. IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.] NON ESTRATTE
21. IL REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO.
22. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI.
23. LA PROFILAZIONE.] NON ESTRATTE
24. MEZZI DI RICORSO PER VIOLAZIONI DEL GDPR 679/2016.
25. L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.] NON ESTRATTA
26. IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.
27. L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.] NON ESTRATTA
28. LA DIRIGENZA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.
29. IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE.] NON ESTRATTA
30. L'ASSUNZIONE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.
31. LE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO NEL PUBBLICO IMPIEGO.
32. LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

NON
ESTRATTE



CITTA' DI VITERBO



33. I CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI.

34. LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA.

35. LA DISCIPLINA DELLE MANSIONI.

36. LE SANZIONI DISCIPLINARI.

37. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

38. I CONTROLLI SULLE ASSENZE DEL LAVORATORE DIPENDENTE.

39. FUNZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE PUBBLICO.

40. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

41. I DIRITTI DEI DIPENDENTI PUBBLICI.] NON ESTRATTA

42. I DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

43. I RAPPORTI DEL DIPENDENTE CON IL PUBBLICO.] NON ESTRATTA

44. LE RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.

45. LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PUBBLICO DIPENDENTE.

46. LE RESPONSABILITÀ DEL PUBBLICO DIPENDENTE.

47. LA RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PUBBLICO DIPENDENTE

48. LA RESPONSABILITÀ PENALE DEL PUBBLICO DIPENDENTE.

49. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEL PUBBLICO DIPENDENTE.

50. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.] NON ESTRATTA

NON ESTRATTE

NON
ESTRATTE

NON
ESTRATTE

