

PROVA N. 1

The house has two bedrooms. Sarah and Jack sleep in the bedrooms. They keep their clothes in the closet. There is one bathroom. They brush their teeth in the bathroom. The house has a garden. Jack and Sarah play in the garden. They have a dog. John and Sarah like to play with the dog

PROVA N. 2

Hello I'm Robert. I live in a big house on Ivy Street. It's near the college campus. I share the house with three other students. Their names are Bill, Tony, and Paul. We help each other with homework. On the weekend, we play football together.

PROVA N. 3

My friends and I go to the park. We like to play football at the park. On Fridays, we go to the cinema to see a movie. Children don't go to school on the weekend. Each day, people go to the hospital when they are sick.

PROVA N. 4

I spent ten days in Paris. My best friends Jack and David, went with me. We visited many famous tourist places. My favourite was the Louvre, a well-known museum. The French food was delicious.

PROVA N. 5

I just returned from the greatest summer vacation. It was so fantastic, I never wanted it to end. I spend two weeks in Los Angeles, California. We had a beautiful hotel room in Hollywood, and it wasn't even expensive.



PROVA N. 6

Mr. and Mrs. Smith have one son and one daughter. The son's name is John. The daughter's name is Sarah. The Smiths live in a house. They have a living room. They watch TV in the living room. The father cooks food in the kitchen. They eat in the dining room.

PROVA N. 7

Every year we go to Florida. We like to go to the beach.

My favorite beach is called Emerson Beach. It is very long, with soft sand and palm trees. It is very beautiful. I like to make sandcastles and watch the sailboats go by. Sometimes there are dolphins and whales in the water!

PROVA N. 8

Hi! Nice to meet you! My name is John Smith. I am 19 and a student in college. I go to college in New York. My favorite courses are Geometry, French, and History. English is my hardest course. My professors are very friendly and smart. It's my second year in college now. I love it!

PROVA N. 9

Every morning we look for shells in the sand. I found fifteen big shells last year. I put them in a special place in my room. This year I want to learn to surf. It is hard to surf, but so much fun! My sister is a good surfer. She says that she can teach me. I hope I can do it!

PROVA N. 10

Henry is at the pet store, looking at what kind of pet he might want to get for his birthday. Henry asked if he could have a horse, but his parents said no because horses are too big. First, he sees dogs and cats.



PROVA N. 11

Farmhouse: Four-bedroom farmhouse in the countryside. All of the four double bedrooms are en suite with luxury shower and bath. Farm kitchen with barbecue. Tables and chairs outside. Great for groups of friends.

PROVA N. 12

City flat: Beautiful two-bedroom city flat five minutes' walk from the cathedral. Fully equipped kitchen, living room with a large sofa and chairs, big TV and balcony. The balcony has space for four people to sit and gets the sun in the mornings.

PROVA N.13

Scotland is a beautiful country all year long, but the summer is an especially exciting time, with loads to do and see. As Scotland is in the northern hemisphere, summer is between the months of June and August.

PROVA N. 14

In Sweden, preschool is provided by municipalities for children ages one to five. The amount of municipal subsidy for preschool depends on the child's age and whether the parents work, study, are unemployed or on parental leave for other children.

PROVA N. 15

The UK left the European Union on 31 January 2020. Free movement between the UK and the European Union ended on 31 December 2020 and on 1 January 2021, the UK implemented a points-based immigration system that prioritises skills and talent over where a person comes from.

A handwritten signature in black ink is visible above a solid black rectangular redaction box. The signature appears to be 'V. S.' or similar, with a large loop at the end.

PROVA N. 16

Sport in Italy has a long tradition. In several sports, both individual and team, Italy has good representation and many successes. Football is the most popular sport in Italy. Italy won the 2006 FIFA World Cup, and is (along with Germany) currently the second most successful football team in World Cup history, after Brazil, having won four FIFA World Cup championships

PROVA N. 17

International working environment: you meet colleagues from all EU Member States on a daily basis. The multinational, multilingual working environment is very enriching and stimulating. You can also pursue opportunities to work in EU agencies based across Europe and EU delegations around the world.

PROVA N. 18

Working for the EU, you can pursue many different career options, depending on your background. For example, if you're a lawyer, economist, or linguist by training, you should think about roles where the maximum will be made of your skills and/or previous work experience.

PROVA N. 19

The education system in the UK is divided into four main parts, primary education, secondary education, further education and higher education. Children in the UK have to legally attend primary and secondary education which runs from about 5 years old until the student is 16 years old.



PROVA N. 20

The public transport system in Rome is very varied, cheap and user friendly. The Metro of Rome only has three lines and is currently the smallest metro system in Europe. Nevertheless, it reaches the city's most important landmarks.

PROVA N. 21

If you live outside the United States and want to work here, you generally must apply for a visa from the U.S. Department of State (DOS). You may visit DOS' Travel Without a Visa page for more information.

PROVA N. 22

British English (BrE) is a term used to differentiate the form of the English language used in the United Kingdom from other forms of the English language used elsewhere. It includes all the varieties of English used within the UK, including England, Scotland, Northern Ireland and Wales.

PROVA N. 23

From pre-historic to present times, various events have helped change the identity of flora and vegetation: climate changes on the one side, and human beings on the other.

PROVA N. 24

Alcatraz Island is located in the middle of San Francisco Bay in California. It was formerly used as a military stockade and later as a maximum security prison. Today, the island is a historic site supervised by the National Park Service as part of the Golden Gate National Recreation Area and is open to tours.



PROVA N. 25

A child (plural: children) is a young human. Depending on context it may mean someone who is not yet an adult, or someone who has not yet reached puberty (someone who is prepubescent). Child is also the opposite of parent.

PROVA N. 26

Central Park is the city's large urban public park, and it's the heart of the city. Ground Zero is also in Manhattan. It's the official name is the 9/11 Memorial. It's on the site of the Twin Towers in New York before 9-11-2001 when they were destroyed by a terrorist attack.

PROVA N. 27

They called it "New York" in honour of the Duke of York. New York is divided into 5 boroughs: Manhattan, Brooklyn, the Bronx, Staten Island and Queens. Manhattan is home to most of the city skyscrapers, such as the Empire State Building.

PROVA N. 28

My friends and I go to the park. We like to play soccer at the park. On Fridays, we go to the cinema to see a movie. Children don't go to school in the weekend. The police keep everyone safe. I am happy to live in my city.

PROVA N. 29

Last week my parents went to London. They had already been once, but this time they enjoyed themselves much more. They stayed in a very comfortable Hotel, near to a shopping center and a multiplex cinema.

PROVA N. 30

I just returned from the greatest summer vacation! It was so fantastic, I never wanted it to end. I spent eight days in Paris, France. My best friends, Henry and Steve, went with me. We had a beautiful hotel room in the Latin Quarter, and it wasn't even expensive



PROVA N. 31

My brother was in a car accident last week. He was riding his bicycle on Via Roma: a car came out of the underground parking, without stopping, and hit him. He broke his arm in the fall, but luckily he was wearing the helmet that protected his head.

PROVA N. 32

I live in a house near the mountains. I have two brothers and one sister, and I was born last. My father teaches mathematics, and my mother is a nurse at a big hospital. My sister is a nervous girl, but she is very kind

PROVA N. 33

New York is the biggest city in the USA, the most famous in the world and the most populated in the USA with a population of about 8 million people from different ethnic groups. Half of the population of New York is of foreign birth or parentage. Approximately 800 languages are spoken in New York.

PROVA N. 34

New York is an important centre for international affairs and generally considered the cultural capital of the world. It's also called "the Big Apple", "the city that never sleeps" and "the capital of the world". Its first inhabitants were the Native Americans who lived on the island of "Manhatin", or "hilly island".



PROVA N.1

Il/la candidato/a componga in excel una tabella a due colonne, con l'indicazione nella prima di 5 nominativi (uno per ogni riga) e nella seconda la relativa età anagrafica e conseguentemente calcoli la media dell'età dei 5 dipendenti considerati. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 2

Il/la candidato/a componga in excel una tabella relativa ai giorni di malattia fruiti nell'anno 2022 . rispettivamente dai dipendenti del Servizio Istruzione, del Servizio Ragioneria e del Servizio Personale, ne calcoli il totale e la media. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 3

Il/la candidato/a componga in excel una tabella relativa alla spesa sostenuta per le utenze elettriche degli ultimi tre bimestri calcolando il totale complessivo e la relativa media di bimestre. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 4

Il/la candidato/a componga in excel una tabella relativa alla spesa sostenuta per l'acquisto di buoni pasto per ognuno degli ultimi tre mesi e calcoli il totale complessivo. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 5

Il/La candidato/a riproduca una tabella in excel a due colonne indicando in una la categoria e nella seconda il numero di dipendenti al fine poi di calcolare il totale dei dipendenti.

I dati sono i seguenti: B1 5, B3 10, C 37, D 17, DIRIGENTI 2

Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 6

Il/la candidato/a componga in excel una tabella relativa ad un ipotetico afflusso per mese dell'utenza di un Ufficio provinciale, calcolando infine la media mensile. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa



PROVA N. 7

Il/la candidato/a componga in excel una tabella riferita a tre enti diversi suddivisa per popolazione al 1/1/2022 – 1/1/2023 – 1/1/2024 in cui venga evidenziato l'incremento o il decremento percentuale degli abitanti rispetto al primo anno di riferimento. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 8

Il/la candidato/a componga in excel una tabella contenente le retribuzioni annue lorde delle seguenti aree di personale:

cat. B3 EURO 19.816,20 cat. C EURO 21.146,87 CAT. D EURO 23.009,07 ed evidenzi la differenza percentuale tra la categoria B3 e la categoria D. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 9

Il/la candidato/a componga in excel una tabella contenente le retribuzioni annue lorde delle seguenti aree di personale:

cat. B3 EURO 19.816,20 cat. C EURO 21.146,87 CAT. D EURO 23.009,07 e ne calcoli la media. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 10

Il/la candidato/a predisponga in word il testo di una breve comunicazione da inviare ad un collaboratore con l'invito ad esaurire le ferie dell'anno precedente in stile Times New Romane Corpo 12. Inserire il numero di pagina nel piè di pagina. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N.11

Il/La candidato/a componga una tabella in word con l'indicazione del numero di giorni per ferie fruiti nel mese di settembre da parte di 5 dipendenti con nome di fantasia. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 12

Il/La candidato/a componga una tabella in word con l'indicazione del numero di raccomandate inviate nel primo semestre dell'anno 2024 suddiviso per mese di riferimento. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.



PROVA N. 13

Il/la candidato/a componga in excel una tabella relativa alla spesa sostenuta per acqua, luce e gas in colonne separate per i mesi di luglio, agosto e settembre e calcoli la spesa complessiva per tipologia di utenza ed evidenzi la spesa complessiva delle utenze. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

Prova n. 14

Il/La candidato/a componga una tabella in word riferita ad un dipendente con nome di fantasia evidenziando su tre diverse colonne: numero di giorni di ferie fruite, numero di giorni di malattia, numero di giorni di permessi retribuiti riferiti all'anno 2024. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

Prova n. 15

Il/la candidato/a componga in excel una tabella relativa al numero di dipendenti suddivisa per le seguenti classi di età: da 20 a 35, da 36 a 45, da 46 a 60 e oltre 60, effettuando la sommatoria complessiva di tutti i dipendenti. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

Prova n. 16

Il/la candidato/a predisponga in word un elenco numerato delle attività che devono essere svolte nella giornata di lunedì utilizzando il carattere Arial con dimensione 12. Il /la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 17

Il/La candidato/a componga una tabella in word con l'orario settimanale di lavoro suddiviso per giorno del sig. Verdi. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 18

Il/la candidato/a componga in excel una tabella a tre colonne con l'indicazione per ogni riga di cinque scuole a cui corrisponde per ciascuna riga il numero degli alunni e i metri quadrati dell'edificio con dati a scelta. Il/La candidata determini la media degli alunni e dei metri quadrati con riferimento ai cinque istituti scolastici. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 19

Il/la candidato/a componga in excel una tabella a tre colonne con l'indicazione per ciascuna colonna rispettivamente di cinque nominativi di fantasia, dei giorni di ferie fruite nel corso dell'anno 2024, dei giorni



di malattia. Il/La candidato proceda a determinare il numero complessivo di giornate di assenza e la media dei giorni di assenza per singola tipologia. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 20

Il/La candidato/a componga in excel una tabella relativa alla spesa mensile del personale che complessivamente ammonta a 250.000. Con dati a scelta evidenzi la spesa per ognuno dei quattro servizi dell'ente e considerando che complessivamente nell'ente sono presenti 115 dipendenti determini il costo medio per dipendente. Il/La candidato proceda a determinare il numero complessivo di giornate e la media dei giorni di assenza per singola tipologia. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 21

Il/La candidato/a predisponga in word il testo di una breve comunicazione da inviare al Dirigente del Servizio Personale con la quale evidenzia il numero di ferie residue che ognuno dei cinque dipendenti del proprio servizio ha maturato e non fruito al 31/12/2024. Inserire il numero di pagina nel piè di pagina. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 22

Il/La candidato/a componga una tabella in word evidenziando su colonne diverse gli importi con dati a scelta del salario accessorio riferito a: produttività, straordinario, indennità di turno. Impostare l'altezza delle righe a 2 cm. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 23

Il/La candidato/a componga una tabella in excel evidenziando su colonne diverse gli importi con dati a scelta del salario accessorio riferito a: produttività, straordinario, indennità di turno. Ne determini poi la spesa complessiva. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 24

Il/La candidato/a componga in excel una tabella relativa alla spesa sostenuta per l'acquisto di carta per ognuno degli ultimi due mesi, calcoli il totale complessivo e determini la media. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 25



Il/La candidato/a componga in excel una tabella relativa alla spesa sostenuta con dati a scelta per le utenze per i mesi di luglio, agosto e settembre e calcoli l'incremento o il decremento percentuale rispetto al mese precedente. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa

PROVA N. 26

Il/La candidato/a componga una tabella in word con l'orario del giorno di n. 5 dipendenti dell'ente con nome di fantasia con carattere Arial 12. Impostare l'altezza delle righe a 2 cm. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 27

Il/La candidato/a componga una tabella in word a doppia entrata, contenente il prezzo della benzina mensile con indicazione degli ultimi cinque mesi, con carattere Times new Roman 12. Impostare l'altezza delle righe a 2 cm. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 28

Il/La candidato/a riproduca in excel la seguente tabella:

Materiale informatico	quantità	Costo unitario in euro
Mouse	10	15,00
Monitor	5	127,00
Toner per stampanti	8	45,00

Il/La candidato/a determini poi il costo complessivo della fornitura. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 29

Il/La candidato/a componga una tabella in word di 6 righe per 3 colonne. Unire la prima riga in un'unica cella e impostare per tale cella uno sfondo verde. Impostare l'altezza delle righe a 2 cm. Impostare l'orientamento del foglio in orizzontale. Inserire il numero di pagina nell'intestazione. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 30

Il/La candidato/a, scriva due paragrafi in Word, il primo in grassetto e corsivo ed il secondo in rosso, centri il primo e giustifichi il secondo. Impostare l'interlinea a 1,5. Impostare il rientro sinistro a 1 cm dal margine. Inserire il numero di pagina nel piè di pagina. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.



PROVA N. 31

Il/la candidato/a riproduca in excel la seguente tabella:

materiale di consumo	Prezzo complessivo senza IVA	Iva al 22%	Totale al lordo IVA
Carta	602,50		
Penne	350,10		
Quaderni	225,00		

e completi le colonne relative ad IVA e totale lordo determinando conseguentemente il costo dell'IVA per tipologia di prodotto e il costo complessivo per tipologia di prodotto. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 32

Il/La candidato/a, scriva due paragrafi in Word, il primo in grassetto e sottolineato ed il secondo in rosso e corsivo, centri entrambi i paragrafi. Impostare l'interlinea a 2,0. Impostare il rientro sinistro a 2 cm dal margine. Inserire il numero di pagina nell'intestazione. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 33

Il/La candidato/a componga una tabella in word di 5 righe per 4 colonne. Unire la prima riga in un'unica cella e impostare per tale cella uno sfondo giallo. Impostare l'altezza delle righe a 3 cm. Impostare l'orientamento del foglio in orizzontale. Inserire il numero di pagina a piè di pagina. Il/La candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.

PROVA N. 34

Il/la candidato/a riproduca in excel la seguente tabella:

Mese	N. Buoni pasto	Costo unitario	Iva al 22%	Totale al lordo IVA
Gennaio	700	7,00		
Febbraio	720	7,00		
Marzo	850	7,00		

e completi le colonne relative ad IVA e totale lordo determinando conseguentemente il costo mensile della spesa dell'ente per i buoni pasto. Il/la candidato/a successivamente salvi sul desktop il documento, nominando il file con il proprio cognome e proceda successivamente alla stampa.



1

1. Competenze e prerogative del responsabile del procedimento, così come disciplinate dalla L.241/90 e smi
2. La differenza tra funzioni proprie e funzioni delegate

2

1. I limiti del diritto di accesso agli atti così come disciplinato dalla L. 241/90 e smi
2. I residui attivi e passivi

3

1. Il candidato illustri i principali obblighi di trasparenza in materia di procedure di affidamento di contratti pubblici
2. La nullità del provvedimento amministrativo così come disciplinato dalla L.241/90 e smi

4

1. La motivazione del provvedimento, così come disciplinata dalla L.241/90 e smi
2. Il candidato illustri i criteri di aggiudicazione di un appalto

5

1. La disciplina del differimento dell'accesso agli atti ai sensi della L.241/90 e smi
2. Il bilancio di previsione

6

1. Il candidato tratti del Codice di Comportamento
2. Il candidato illustri i principi del Codice per le procedure di affidamento dei contratti pubblici

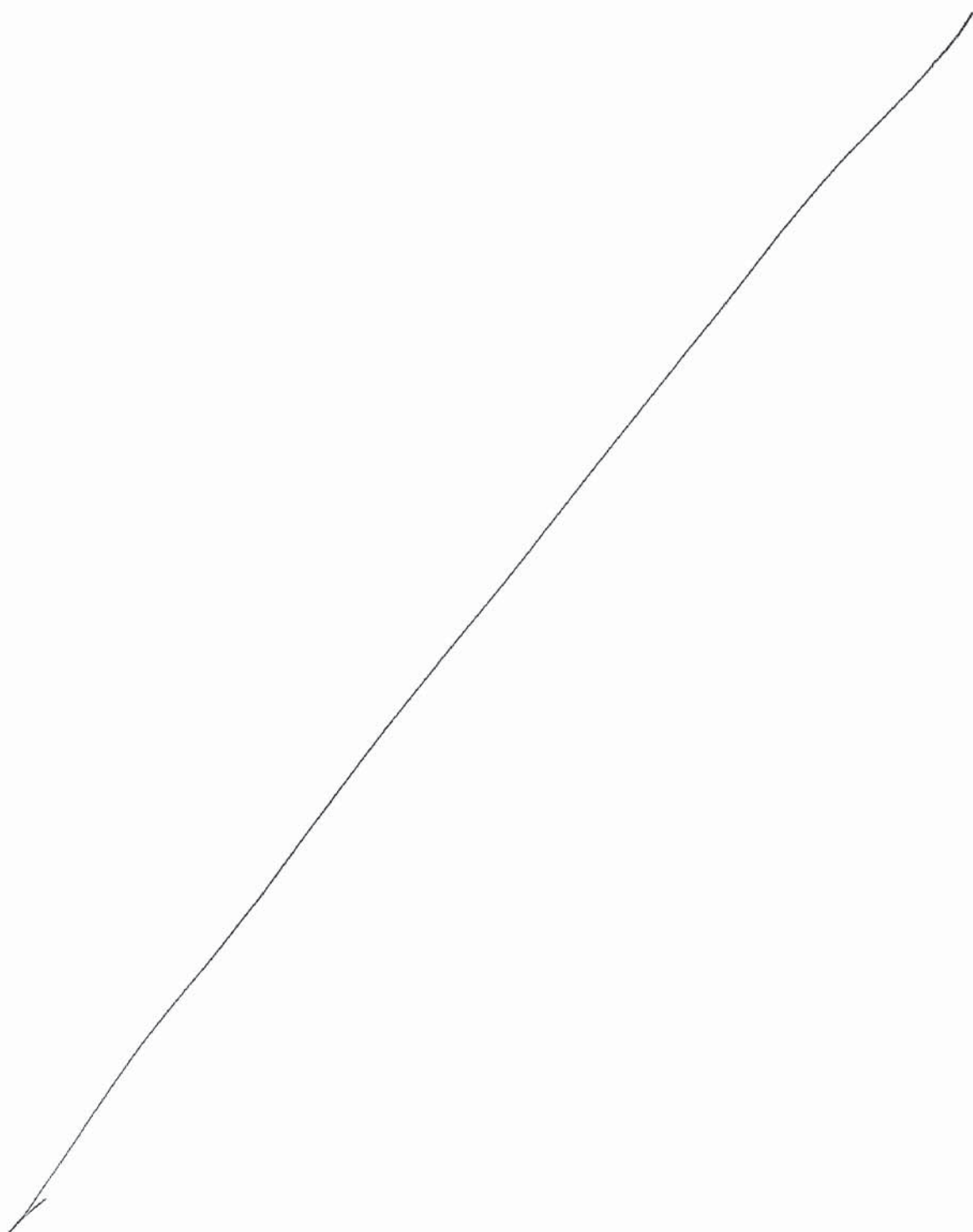
7

1. Il candidato illustri la procedura aperta nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici
2. Le principali tipologie di assenze nel CCNL del comparto Funzioni Locali

8

1. L'annullabilità del provvedimento amministrativo così come disciplinato dalla L.241/90 e smi
2. Il principio di sussidiarietà con riguardo alle funzioni degli enti locali





9

1. Il candidato illustri l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e ne descriva le principali funzioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni
2. Il candidato esponga le principali modalità di accesso nel pubblico impiego

10

- 1) Il Piano esecutivo di gestione
- 2) Il candidato illustri le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in relazione alle soglie di importo

11

1. Le conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione dei procedimenti amministrativi
2. L'incaricato del trattamento dei dati

12

- 1) Quali sono gli atti di competenza dei dirigenti e quali pareri devono essere espressi nelle deliberazioni della Giunta e del Consiglio?
- 2) L'accesso civico così come disciplinato nei confronti di un ente locale

13

1. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione negli enti locali
2. Gli organi della Provincia

14

1. Il candidato illustri qual è il ruolo della Provincia quale stazione unica appaltante
2. Il rendiconto della gestione

15

1. Il candidato tratti le principali funzioni dei Dirigenti negli Enti Locali
2. Il candidato illustri l'affidamento diretto nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

A handwritten signature in black ink is visible above a large black rectangular redaction box in the bottom right corner of the page.

16

1. Il candidato illustri la sezione "Amministrazione trasparente" dei siti internet istituzionali
2. La sezione strategica del DUP

17

- 1) Enti locali: Le forme associative
- 2) Il candidato illustri i principali strumenti di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione

18

1. Sospensione dei termini di conclusione del procedimento amministrativo
2. Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego: il candidato descriva il procedimento ed i termini di svolgimento e conclusione dello stesso

19

- 1) Cosa si intende per organo monocratico e collegiale nell'ambito dell'ente locale
- 2) Il candidato illustri i principali contenuti della determinazione a contrarre

20

1. Il silenzio assenso così come disciplinato dalla L.241/90 e s.m.i.
2. Il Segretario Comunale e Provinciale

21

1. Il candidato illustri le principali caratteristiche del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
2. Ruolo e funzioni del Direttore Generale;

22

1. Il piano del fabbisogno del personale: il candidato tratto del contenuto dello stesso nonché della competenza alla sua adozione
2. Il responsabile per la protezione dei dati (DPO)

23

- 1) La sezione operativa del DUP
- 2) Le funzioni fondamentali della Provincia

24

1. La comunicazione di avvio del procedimento, così come disciplinata dalla L.241/90 e s.m.i.

2. Il candidato illustri la procedura negoziata nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

25

1. Il candidato illustri i principali strumenti di pubblicità e trasparenza nella pubblica amministrazione
2. Le funzioni dei Dirigenti

26

- 1) Il titolare del trattamento dei dati
- 2) La conclusione del procedimento, così come disciplinata dalla L.241/90 e smi

27

1. Definizione di conferenza di servizi così come disciplinata dalla L.241/90 e smi
2. Le fasi dell'entrata del bilancio

28

- 1) I Regolamenti degli enti locali
- 2) Sanzioni disciplinari: tipologie e criteri di graduazione delle stesse

29

1. Il candidato illustri la programmazione dei lavori, di beni e servizi
2. Cosa si intende per dato personale ai sensi del Regolamento UE 679/2016

30

1. Differenze tra accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
2. Le fasi della Spesa del bilancio

31

1. Conflitto di interessi nel procedimento amm.vo
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: nomina e funzioni



32

1. Il candidato illustri il conflitto di interessi nei contratti d'appalto
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: contenuti e competenza alla sua adozione

33

1. Il candidato illustri le principali fasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici
2. Cause di revoca del provvedimento amministrativo così come disciplinato dalla L.241/90 e smi

34

1. Termini di conclusione del procedimento amministrativo
2. Il candidato illustri i codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

