

SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

GRUPPO 1 (ordinamento comuni e diritto accesso agli atti)

1. Le funzioni e i contenuti dello statuto comunale
2. Le funzioni del comune
3. La potestà regolamentare del comune
4. L'autonomia del Comune
5. Il Difensore civico
6. Le forme di collaborazione intercomunali
7. Gli organi di governo del comune
8. Le funzioni e il ruolo del consiglio comunale
9. Le funzioni e il ruolo della giunta comunale
10. La Giunta comunale e le modalità di nomina
11. La composizione della giunta comunale
12. Le commissioni consiliari
13. Il ruolo della minoranza consiliare
14. Gli strumenti a disposizione del consigliere comunale per l'esercizio del mandato
15. I controlli interni
16. Le funzioni del sindaco
17. Il candidato illustri con qualche esempio i provvedimenti contingibili ed urgenti del sindaco

18. Le ordinanze del comune
19. Le funzioni del segretario comunale
20. I pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti
21. Il parere contabile ed il visto contabile
22. Gli atti deliberativi
23. Le determinazioni dirigenziali
24. La differenza tra deliberazioni e determinazioni
25. I soggetti controinteressati nell'accesso documentale
26. Il "documento amministrativo" nell'accesso documentale
27. L'esclusione dal diritto di accesso documentale
28. Il "diritto di accesso" ai sensi della L.241/1990
29. I vari tipi di accesso agli atti
30. Il candidato illustri le caratteristiche di una richiesta di accesso documentale
31. Il candidato illustri il procedimento con cui l'amministrazione riscontra una richiesta di accesso documentale
32. Il candidato descriva l'inquadramento normativo per il diritto di accesso agli atti
33. I contenuti dell'istanza di accesso documentale
34. Le modalità di esercizio dell'accesso documentale
35. Il differimento del diritto di accesso documentale
36. Differenze tra accesso documentale e accesso cd. generalizzato

37. L'ambito di applicazione dell'accesso civico
38. I contenuti dell'istanza di accesso civico
39. L'ambito di applicazione dell'accesso generalizzato
40. I contenuti dell'istanza di accesso generalizzato
41. Le modalità di esercizio dell'accesso generalizzato
42. La distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione
43. L'esecutività delle deliberazioni comunali
44. L'immediata esecutività delle deliberazioni comunali
45. La pubblicazione delle deliberazioni comunali
46. Organi collegiali e monocratici del comune
47. Il presidente del consiglio comunale

Gruppo 2 - Amministrativo, procedimento amministrativo

1. Il divieto di aggravio del procedimento amministrativo.
2. Imparzialità e buon andamento: la motivazione del provvedimento.
3. L'assenza di motivazione del provvedimento.
4. Motivazione e giustificazione del provvedimento amministrativo.
5. La celerità del procedimento: il responsabile del procedimento.
6. La partecipazione al procedimento: la comunicazione di avvio del procedimento.
7. La partecipazione al procedimento amministrativo.
8. La conferenza di servizi.
9. La conferenza di servizi istruttoria.
10. La conferenza di servizi decisoria.
11. I pareri endoprocedimentali.
12. Pareri e valutazioni tecniche.
13. Gli strumenti di semplificazione del procedimento amministrativo.
14. La scia.
15. Scia e tutela del terzo.

16. Scia e rimedi dell'amministrazione.
17. Gli accordi tra pubbliche amministrazioni.
18. Gli accordi sostituti del provvedimento.
19. Gli accordi integrativi del provvedimento.
20. Diritto soggettivo e interesse legittimo.
21. I principi dell'attività amministrativa: il principio di legalità.
22. I principi dell'attività amministrativa: il principio di imparzialità.
23. I principi dell'attività amministrativa: il principio di buon andamento.
24. I principi dell'attività amministrativa: il principio di ragionevolezza.
25. I principi dell'attività amministrativa: il principio di pubblicità e trasparenza.
26. I principi dell'attività amministrativa: il principio del contraddittorio e del giusto procedimento.
27. La partecipazione al procedimento: la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta.
28. La semplificazione del procedimento: il silenzio assenso e le autocertificazioni.
29. Il procedimento amministrativo e le sue fasi.
30. L'annullabilità e la nullità del provvedimento amministrativo.

31. L'annullabilità del provvedimento amministrativo.
32. La nullità del provvedimento amministrativo.
33. I c.d. vizi non invalidanti del provvedimento amministrativo.
34. La fase integrativa dell'efficacia del provvedimento.
35. La fase istruttoria del procedimento amministrativo.
36. La discrezionalità amministrativa.
37. La discrezionalità tecnica.
38. La discrezionalità c.d. mista.
39. L'annullamento in autotutela del provvedimento amministrativo.
40. La revoca del provvedimento amministrativo.
41. I provvedimenti amministrativi di secondo grado.
42. Il termine di conclusione del procedimento.
43. Il silenzio assenso.
44. Il silenzio diniego.
45. Il silenzio inadempimento.
46. I provvedimenti amministrativi attributivi di vantaggi economici.

47. Il silenzio dell'amministrazione.

Gruppo 3: trasparenza, protezione dati personali, informatica di base, codice di comportamento

1. Che cosa si intende per “amministrazione trasparente”
2. Principali obblighi di pubblicazione per i Comuni
3. Chi è il Responsabile della Trasparenza e che compiti ha
4. Rapporto tra trasparenza e protezione dei dati personali.
5. Il principio di trasparenza e gli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale
6. L’applicazione dei principi di buon andamento e imparzialità nel contesto della trasparenza amministrativa
7. Che cos’è un dato personale
8. Cosa sono i dati particolari
9. Chi è il titolare del trattamento dei dati personali e chi ricopre tale ruolo in un Comune
10. Ruolo dell’RPD/DPO
11. Che cos’è la base giuridica del trattamento
12. Che cos’è il principio di minimizzazione dei dati
13. Come si garantisce la sicurezza dei dati personali
14. Cosa fare in caso di smarrimento o divulgazione non autorizzata di dati personali
15. Che cos’è il data breach
16. Diritti dell’interessato nell’ambito del trattamento dei dati personali
17. La protezione dei dati personali: informativa all’interessato
18. La tutela della riservatezza con riferimento alle pubblicazioni in amministrazione trasparente e all’albo pretorio
19. La protezione dei dati personali nel regolamento UE 679/2016
20. Cos’è un documento informatico
21. Cos’è la firma digitale
22. Differenza tra PEC ed e-mail ordinaria
23. Cos’è la protocollazione informatica
24. Cosa prevede il Codice di Amministrazione Digitale sul diritto all’uso delle tecnologie
25. Cos’è l’identità digitale
26. Cos’è il domicilio digitale

27. Obbligo di trasmissione digitale tra PA
28. Perché usare password sicure e che caratteristiche dovrebbero avere
29. Principali rischi informatici in un'amministrazione pubblica
30. Cos'è il backup e perché è importante
31. Cosa si intende per dovere di diligenza
32. Comportamento nei rapporti con il pubblico
33. Il conflitto di interessi
34. Obblighi in caso di conflitto di interessi
35. Riservatezza delle informazioni acquisite in ragione dell'ufficio
36. Regole su regali o utilità
37. Codice di comportamento e rispetto dell'orario di lavoro
38. Utilizzo dei social media da parte del dipendente
39. Il comportamento del dipendente nella vita sociale
40. Se riceve un ordine da parte di un responsabile diverso dal suo come si comporta
41. Rapporto di un dipendente pubblico con gli amministratori dell'ente
42. Il principio di collaborazione tra colleghi e tra uffici
43. Cosa si intende per atteggiamento collaborativo e disponibile in ambito di lavoro, con particolare riferimento ad un'amministrazione pubblica
44. La violazione della privacy: conseguenza
45. Cosa si intende per pagamenti con modalità informatiche? Come vengono realizzati nel concreto e quali sono i vantaggi per l'amministrazione e per il cittadino
46. L'invio per errore di una comunicazione ad un destinatario sbagliato se la stessa contiene dati personali
47. Comportamento del dipendente pubblico e immagine dell'amministrazione