

Gruppo nr. 1 – Diritto Amministrativo, Ordinamento degli Enti Locali, Norme generali sul pubblico impiego.

I CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI.

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE.

IL SEGRETARIO GENERALE.

L'AUTONOMIA STATUTARIA DEGLI ENTI LOCALI.

IL CONSIGLIO NEGLI ENTI LOCALI.

IL SINDACO.

IL DIRETTORE GENERALE.

L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO NEGLI ENTI LOCALI.

I POTERI DEI CONSIGLIERI.

LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DEGLI ENTI LOCALI.

IL DUP.

IL BILANCIO DI PREVISIONE.

LE RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO.

NULLITA' E ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

ATTO, PROVVEDIMENTO E DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.

L'AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA.

LA DISCREZIONALITA' AMMINISTRATIVA.

PRINCIPI GENERALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO - ELEMENTI ESSENZIALI.

PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI.

LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.

IL COMUNE: NATURA E FUNZIONI.

L'AUTONOMIA REGOLAMENTARE DEGLI ENTI LOCALI.

SPECIFICITA' RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO.

IL CICLO DI PROGRAMMAZIONE.

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

ANNULLAMENTO D'UFFICIO.

ECCESSO DI POTERE.

ATTO, PROVVEDIMENTO E DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.

ACCORDI CON PRIVATI E TRA P.A.

L'ACCERTAMENTO D'UFFICIO.

L'AUTONOMIA DEGLI ENTI LOCALI.

FONDI DEL RAPPORTO DI LAVORO.

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

I DIRIGENTI NELLA PA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI.

IL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE.

Gruppo nr. 2 - Elementi di diritto civile in materia di obbligazioni e contratti e normativa in materia di attività contrattuale nelle Amministrazioni pubbliche.

L'ADEMPIMENTO DELLE OBBLIGAZIONI SECONDO IL CODICE CIVILE.

L'INADEMPIMENTO DELLE OBBLIGAZIONI NEL CODICE CIVILE.

L'AUTONOMIA CONTRATTUALE IN BASE AL CODICE CIVILE.

L'INTEGRAZIONE DEL CONTRATTO NEL CODICE CIVILE.

LA NULLITA' DEL CONTRATTO NEL CODICE CIVILE.

VIZI DEL CONSENSO DEL CONTRATTO NEL CODICE CIVILE.

LA ROTAZIONE NEL CODICE DEI CONTRATTI.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.

L'AVVALIMENTO.

L'AGGIUDICAZIONE.

LA STIPULAZIONE.

LA PROCEDURA NEGOZIATA.

DIALOGO COMPETITIVO.

LE OBBLIGAZIONI NEL CODICE CIVILE.

LE FONTI DELLE OBBLIGAZIONI NEL CODICE CIVILE.

L'ANNULLABILITA' DEL CONTRATTO NEL CODICE CIVILE.

LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO NEL CODICE CIVILE.

LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER IMPOSSIBILITA' SOPRAVVENUTA DELLA PRESTAZIONE NEL CODICE CIVILE.

LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER ECCESSIVA ONEROSITA' SOPRAVVENUTA NEL CODICE CIVILE.

LA RESCISSIONE DEL CONTRATTO NEL CODICE CIVILE.

LE FASI DEGLI AFFIDAMENTI DEI CONTRATTI PUBBLICI

L'AGGREGAZIONE E LE CENTRALI UNICHE DI COMMITTENZA NEL CODICE DEGLI APPALTI.

IL BANDO DI GARA E L'AVVISO DI PREINFORMAZIONE.

SOCCORSO ISTRUTTORIO.

LA PROCEDURA APERTA.

LA PROCEDURA RISTRETTA.

IL CONTRATTO NEL CODICE CIVILE.

L'INVALIDITA' DEL CONTRATTO NEL CODICE CIVILE.

LA DETERMINA A CONTRATTARE.

LE SOGLIE DI AFFIDAMENTO.

GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA.

GLI ELEMENTI FONDAMENTALI DEL CONTRATTO NEL CODICE CIVILE.

LA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA.

LA SCELTA DEL CONTRAENTE: CRITERI DI SELEZIONE, CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.

AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEGLI APPALTI.

Gruppo nr. 3 - Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la P.A; codice di comportamento e disciplinare dei pubblici dipendenti; normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, tutela della privacy e diritto di accesso agli atti.

LA NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO NEL CODICE PENALE.

ABUSO D'UFFICIO.

I REATI CONTRO LA PA.

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI COME MISURA ANTICORRUZIONE.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE – CONNESSIONI CON LE MISURE ANTICORRUZIONE.

IL TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E LA MISURAZIONE A CONSUNTIVO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI COME MISURA ANTICORRUZIONE.

DEFINIZIONE DATO PERSONALE - PARTICOLARI CATEGORIE DI DATI – TRATTAMENTO.

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA (DPO).

ADEMPIMENTI A CARICO DELLE PA IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI (REGISTRO, MISURE DI SICUREZZA, DATA BREACH, VALUTAZIONI DI IMPATTO).

L'OBBLIGO DI ASTENSIONE.

I DIRITTI DELL'INTERESSATO IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI.

IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

IL REATO: ELEMENTI E TIPI.

I REATI CONTRO LA PA: CARATTERI COMUNI.

PECULATO.

CONCUSSIONE.

CORRUZIONE.

L'ISTITUTO DEL WHISTLERBLOWER LA RELATIVA TUTELA.

LA TRASPARENZA - OBBLIGHI PER LA PA.

LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

LE RESPONSABILITÀ PER LA MANCATA PUBBLICAZIONE DEI DATI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

LE FIGURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.

GLI ATTORI DELL'ANTICORRUZIONE.

LE COPIE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

INDUZIONE INDEBITA

IL CONFLITTO DI INTERESSI.

L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA

LA SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA COME MISURA ANTICORRUZIONE.

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E LE RELATIVE SANZIONI.

PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA.

LA L.190/2012 PRESUPPOSTI, DISCIPLINA GENERALE.

IL DOCUMENTO INFORMATICO.

LE FIRME ELETTRONICHE.

Gruppo nr. 4 - Verifica del possesso delle competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire.

NELL'AMBITO DEL SUO UFFICIO, E DEL SUO LAVORO QUAL È IL PUNTO DI MAGGIORE CRITICITÀ?

DURANTE UNA DISCUSSIONE ANIMATA, IN CUI ESPONE PUNTI DI VISTA OPPOSTI RISPETTO A QUELLI ESPRESSI DAGLI ALTRI INTERLOCUTORI, COME SI COMPORTA?

COME VI COMPORTATE QUANDO PRENDETE UN IMPEGNO DI LAVORO?

COME SI COMPORTA GENERALMENTE CON LE PERSONE SCONOSCIUTE CHE INCONTRA SUL LAVORO?

LE È CAPITATO DI COMMITTERE UN ERRORE SUL LAVORO? COME HA PROCEDUTO?

VIENE CASUALMENTE A CONOSCENZA DI UN SERIO PROBLEMA DI LAVORO NELL'UFFICIO, POICHÉ RIGUARDA COMPITI DI CUI NORMALMENTE NON SI OCCUPA, COME SI COMPORTA?

QUALI ATTEGGIAMENTI SECONDO LEI DOVREBBE AVERE UN DIPENDENTE CHE HA RAPPORTI CONTINUI CON L'UTENZA?

QUANDO UN COLLEGA DI LAVORO È IN DIFFICOLTÀ LAVORATIVA COME SI COMPORTA?

DEVE INSEGNARE IL LAVORO AD UN VOSTRO NUOVO COLLEGA DA DOVE INIZIA?

SE SI TROVA AD UN CORSO DI LAVORO, CON PERSONE CHE HA APPENA CONOSCIUTO, AVVIEREBBE UNA CONVERSAZIONE PIACEVOLE PER TUTTI?

COME PENSATE DI COMUNICARE AD UN UTENTE LA MOMENTANEA IMPOSSIBILITÀ DI FORNIRGLI INFORMAZIONI CIRCA UNA DOMANDA DA LUI INOLTATA AL COMUNE?

IL SUO DIRIGENTE LE CHIEDE DI INSERIRE UNA DELIBERA DI GIUNTA OBBLIGATORIAMENTE PER LA PRIMA SEDUTA UTILE, MA I TERMINI SONO CHIUSI COME PROCEDE?

QUAL È L'EPISODIO LAVORATIVO CHE LEI RICORDA DI MAGGIOR SUCCESSO?

NEL SUO LAVORO LE È CAPITATO DI AVERE DISCUSSIONI ACCALORATE, COME SI È COMPORTATO?

SE AVESSE LA POSSIBILITÀ DI SCEGLIERE, SCEGLIEREBBE UN LAVORO MOLTO VARIO CHE PERÒ PUÒ PRESENTARE QUALCHE RISCHIO?

DEVE SOLLECITARE TELEFONICAMENTE LA COLLABORAZIONE DI UNA PERSONA PER UN SUO IMPORTANTE PROGETTO, COME SI ESPRIME?

IL SUO INTERLOCUTORE HA APPENA COMMESSO UN ERRORE. COME GLIELO FA NOTARE?

NELL'ORGANIZZAZIONE DI UN PROGETTO LAVORATIVO, A LEI QUALE PARTE LE PIACEREBBE FARE?

QUANDO UN OSTACOLO IMPREVISTO IMPEDISCE LA REALIZZAZIONE DI UN SUO LAVORO CHE VORREBBE PORTARE A TERMINE, COME REAGISCE?

LE È CAPITATO DI DOVER PRENDERE UNA DECISIONE IMPORTANTE SUL LAVORO? COME HA PROCEDUTO?

SE IL VOSTRO DIRIGENTE LE CHIEDESSE DI INDICARE QUALI CARATTERISTICHE DOVREBBE AVERE UN BUON POSTO DI LAVORO QUALI INDICHEREBBE?

LE CAPITA DI DOVER SVOLGERE ATTIVITÀ IN CUI CI SONO MOLTI IMPREVISTI?

SE IL DIRIGENTE VI RIFERISCE LE SUE PERPLESSITÀ IN MERITO AD UN LAVORO DA LEI SVOLTO CON GRANDE IMPEGNO, COME REAGITE?

QUANDO VUOLE CONVINCERE IL SUO CAPOUFFICIO SULLA VALIDITÀ DELLE SUE IDEE, COME SI COMPORTA?

RIESCE MEGLIO IN UN LAVORO CHE LE PERMETTE DI FARE COSE DIVERSE?

SE DOVESSE CAMBIARE LAVORO, COSA LE PIACEREBBE FARE?

SE AVESSE LA POSSIBILITÀ DI SCEGLIERE, SCEGLIEREBBE UN LAVORO CHE NON PRESENTI ALCUN RISCHIO PERÒ MOLTO DI ROUTINE?

DOVE RISCUOTE I MAGGIORI SUCCESSI SUL LAVORO?

NELL'AMBITO LAVORATIVO, LE PIACE INTRAPRENDERE PROGETTI NUOVI?

NEL SUO GRUPPO DI LAVORO LEI È QUELLO CHE.....

LE È CAPITATO UN UTENTE CHE LA INTERROMPE CONTINUAMENTE MENTRE STA PARLANDO, COME SI COMPORTA?

LE PIACEREBBE INTRAPRENDERE UN NUOVO TIPO DI LAVORO, VALUTEREBBE IN ANTICIPO LE POSSIBILI CONSEGUENZE SUGLI ALTRI?

SI PRESENTA L'OCCASIONE DI PARTECIPARE AD UN IMPORTANTE PROGETTO LAVORATIVO QUALIFICANTE; IN CAMBIO LE VIENE RICHIESTA LA MASSIMA DISPONIBILITÀ ORARIA, COME SI COMPORTA?

QUAL È IL SUO ATTEGGIAMENTO NEI CONFRONTI DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE APPLICATE ALL'AMBIENTE DI LAVORO?

COME REAGISCE NELLE SITUAZIONI DI TROPPO LAVORO?

I CAMBIAMENTI NELLA VITA LAVORATIVA SONO PER LEI FONTE DI PREOCCUPAZIONE?