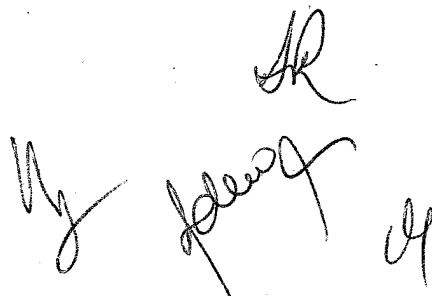


Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;

1. Il responsabile del procedimento: compiti, funzioni
2. I vizi dell'atto amministrativo
3. Le fasi del procedimento amministrativo
4. Accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato: differenze e modalità
5. Il responsabile del procedimento amministrativo
6. Chi può esercitare il diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990?
7. Accesso civico
8. La conclusione del procedimento amministrativo
9. Il RUP

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'AR' at the top right, a signature 'G.' on the left, a signature 'F. De...' in the middle, and a small '4' at the bottom right.

10. Accesso semplice
11. la trasparenza nell'ente locale
12. la motivazione nell'atto amministrativo
13. la privacy
14. Amministrazione trasparente
15. Obblighi di pubblicazione dell'ente locale
16. La comunicazione di avvio del Procedimento: finalità ed elementi essenziali

Ordinamento Enti Locali

1. Il Sindaco quale ufficiale di governo
2. Gli organi del Comune: modalità di nomina e funzioni
3. I principali documenti di programmazione di un ente locale
4. Il bilancio di previsione e il rendiconto
5. Il Consiglio Comunale
6. L'organizzazione interna degli uffici e servizi
7. Il DUP
8. Il PEG
9. Accertamenti ed impegni

AB
My [signature]

10 Gli assessori comunali

11 Gli atti di competenza degli organi politici del Comune

12 Il parere tecnico e contabile

13 Le determine

14 La Giunta comunale

15 I dirigenti

16 Le deliberazioni

Normativa in materia di diritti e doveri dei pubblici dipendenti e codice disciplinare dei dipendenti;

1. 1 I principi generali del codice di comportamento dei dipendenti pubblici
2. I compiti del dipendente in ordine alla Prevenzione della corruzione
3. La responsabilità dei pubblici dipendenti
4. I doveri del pubblico dipendente
5. Il procedimento disciplinare
6. Le sanzioni disciplinari
7. il conflitto di interessi
8. i regali, compensi e altre utilità
9. obbligo di astensione
10. la segnalazione degli illeciti

Handwritten signatures and initials:
llg
p...
A

11. comportamenti in servizio
12. le assenze
13. i diritti del dipendente pubblico
14. il rapporto di lavoro nel pubblico impiego
15. il regolamento degli uffici e dei servizi
16. Funzioni e responsabilità dei dirigenti

conoscenza uso programmi informatici

1. Cosa significa fare il back-up e perchè è considerata un'attività importante
2. Cosa si intende comunemente con "salvataggio di un file"; cosa succede se chiudo un documento Word non ancora salvato
3. Cosa si intende comunemente con "download di un file"; come apro un file di cui ho fatto il download
4. Utilizzi il PC per aprire il file OT2.odt nella cartella Concorso del desktop, cambiare il font da Times new roman ad altro a scelta e salvarlo nella stessa cartella con nuovo nome e in forma.
5. Quali funzioni ha una password in informatica: che caratteristiche dovrebbe avere?
6. Cosa indica il termine Malware? Perchè è un rischio serio per un'organizzazione?
7. Che cos'è un browser?
8. Differenza tra hardware e software

My
B
B
y

9. Quali sono i rischi più comuni per la sicurezza dei sistemi informatici e quali comportamenti possono aiutare a ridurli?

10. Utilizzi il PC per ricercare in nel sito di Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione"

11. Utilizzi il PC per ricercare in nel sito dell'Istat (Istituto nazionale di statistica) l'ultimo dato sull'inflazione in Italia

12. Utilizzi il PC per aprire, con il browser Google Chrome, il sito del Comune di Vicenza e, nella stessa sessione ma in una scheda differente, il sito internet relativo allo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

13. Utilizzi il PC per aprire, con il browser Google Chrome, il sito del Comune di Vicenza e lo aggiunga ai siti preferiti

14. Utilizzi il PC per aprire il file PC RILEVATI.xls nella cartella Concorso del desktop, inserire una colonna che conti il numero di righe e salvare il file nella stessa cartella con nuovo nome.

15. Utilizzi il PC per aprire il file PC RILEVATI.ods nella cartella Concorso del desktop, cambiare font, dimensioni e colore dei caratteri a piacere per la prima riga e salvare il file nella stessa cartella con nuovo nome e in formato xls

16. Utilizzi il PC per aprire il file OT2.odt nella cartella Concorso del desktop, simuli la stampa delle prime 5 pagine lo salvi nella stessa cartella con nuovo nome e in formato docx.

dB
Ly [signature]