

DOMANDE GRUPPO A:

A1) La determina a contrarre. Ai sensi dell'art.192 TUEL, quali elementi deve indicare?

A2) Il Consiglio Comunale. Competenze e ipotesi di scioglimento.

A3) Lo Statuto Comunale. NON ESTRATTA

A4) La figura del Segretario Comunale.

A5) I pareri dei responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del TUEL.

A6) I Regolamenti Comunali. NON ESTRATTA

A7) Il ruolo e le competenze dei Dirigenti.

A8) Le ordinanze contingibili ed urgenti.

A9) Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi.



DOMANDE GRUPPO B:

B1) La normativa in materia di protezione dei dati personali. Chi è il Titolare del trattamento. NON ESTRATTA

B2) La normativa in materia di protezione dei dati personali. Differenze tra Responsabile del Trattamento e Incaricato del Trattamento.

B3) La violazione dei dati personali secondo il Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Come si verifica e quali sono le azioni da intraprendere.

B4) Distinzione tra dati personali e i dati sensibili e qual è loro trattamento.

B5) Il consenso all'utilizzo dei dati personali.

B6) Obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente.

B7) Differenza tra atto amministrativo nullo ed annullabile.

B8) Il preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/1990.

B9) L'autotutela ai sensi dell'art. 21 *nonies* Legge 241/1990. **NON
ESTRATTA**

DOMANDE GRUPPO C

**C1) Le modalità di reclutamento del personale degli enti locali. NON
ESTRATTA**

C2) I diritti e i doveri dei pubblici dipendenti.

C3) Quali sono le principali cause di estinzione del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

C4) La responsabilità del dipendente pubblico.

C5) Cosa prevede il codice di comportamento dei dipendenti pubblici in merito a regali, compensi e altre utilità.

C6) Che cosa prevede il codice di comportamento dei dipendenti pubblici in merito ai conflitti di interesse?

C7) Che cosa prevede il codice di comportamento dei dipendenti pubblici in merito al comportamento nei rapporti privati e al comportamento in servizio?

C8) Che cosa prevede il codice di comportamento dei dipendenti pubblici in merito ai rapporti con il pubblico.

C9) Esclusività del rapporto di lavoro nel pubblico impiego. NON ESTRATTA

DOMANDE GRUPPO D:

D1) DEFINIZIONE DI RESIDUO ATTIVO E PASSIVO

D2) COS'E' IL MANDATO DI PAGAMENTO E QUAL'E' L'ATTO CHE IMMEDIATAMENTE LO PRECEDE

D3) L'IMPEGNO DI SPESA

D4) IL FONDO DI RISERVA E IL FONDO DI RISERVA DI CASSA: DEFINIZIONE E LIMITI

D5) IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E SUA COMPOSIZIONE

D6) LE FASI DELL'ENTRATA

D7) LE VARIAZIONI DI BILANCIO: ORGANI COMPETENTI E TERMINI PER L'APPROVAZIONE

D8) LE FASI DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE **NON**
ESTRATTA

D9) LE COMPETENZE DELL'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE **NON**
ESTRATTA

PROVA INFORMATICA ESERCIZI DI WORD:

1- Aprire un nuovo documento word, creare una tabella di 6 righe per 3 colonne. Unire la prima riga in un'unica cella e impostare per tale cella uno sfondo verde. Impostare l'orientamento del foglio in orizzontale. Scrivere un testo in una cella della griglia e centrarlo. Salvare il file sul desktop con il proprio nome e cognome.

2- Aprire un nuovo documento Word. Impostare l'orientamento orizzontale e applicare un'intestazione con il testo: "Comune di Pietra Ligure – Ufficio Personale", centrato e in grassetto. Inserire una tabella di 3 righe per 2 colonne e scrivere in una delle celle: "concorso pubblico". Salvare il file sul desktop con il proprio nome e cognome. **NON ESTRATTA**

3- Aprire un nuovo documento di Word e scrivere il testo sotto riportato. Evidenziare la seconda riga e applicare: font Arial, dimensione 14, colore blu, tutto maiuscolo. Aggiungere un'interlinea di 1,5 righe al paragrafo. Salvare il file sul desktop con il proprio nome e cognome.

"I rintocchi delle campane storiche presenti nel campanile dell'antica parrocchiale dedicata a San Nicolò, oggi affettuosamente chiamata "chiesa vecchia" riecheggiano da secoli nelle festività."

4- Aprire un nuovo documento di Word e scrivere il testo sotto riportato. Evidenziare la prima riga e applicare: font Tahoma, dimensione 16, colore rosso. Inserire l'interlinea "doppia" al paragrafo. Salvare il file sul desktop con il proprio nome e cognome.

"Il 13 Agosto 2024 una tartaruga Caretta Caretta ha scelto di depositare le sue uova sull'arenile di levante di Pietra Ligure, all'altezza dei bagni di beneficianza del centro di riabilitazione "La Marinella".

5- Aprire un nuovo documento Word. Impostare l'orientamento orizzontale e applicare un'intestazione con il testo: "Comune di Pietra Ligure – Ufficio Segreteria", centrato e in corsivo.

Inserire un elenco puntato con i seguenti punti:

- Documento di gara
- Verbale di selezione
- Graduatoria finale

Salvare il file sul desktop con il proprio nome e cognome.

ESERCIZI DI EXCEL

6- Aprire un nuovo foglio Excel. Nella colonna A, inserire i seguenti valori: "Gennaio", "Febbraio", "Marzo", "Aprile". Nella colonna B, inserire importi casuali. Calcolare in B5 la somma dei valori. Applicare il formato valuta alla colonna B. Salvare il file sul desktop con il proprio nome e cognome. **NON ESTRATTA**

7- Aprire un nuovo foglio Excel e inserire una tabella con 2 colonne: "Mese" e "Numero Pratiche". Inserire i mesi da Gennaio a Giugno e valori numerici casuali. Nella colonna B8 inserire la formula per calcolare il totale del numero delle pratiche. Salvare il file sul desktop con il proprio nome e cognome.

8- Aprire un foglio Excel e inserire i seguenti dati:

A1: "Nome"

B1: "Ore Lavorate"

C1: "Paga Oraria"

D1: "Totale"

Inserire almeno 3 righe di dati. In D2, scrivere una formula che moltiplica le ore lavorate per la paga oraria. Copiare la formula verso il basso. Salvare il file sul desktop con il proprio nome e cognome.

9- Aprire un nuovo foglio Excel e inserire i seguenti dati:

**Nella colonna A, inserire i seguenti valori nelle celle da A1 a A4:
"Prodotto A", "Prodotto B", "Prodotto C", "Prodotto D".**

Nella colonna B, inserire valori numerici a scelta per ciascun prodotto (es. quantità vendute).

Nella colonna C, inserire un prezzo unitario per ogni prodotto (es. 10, 15, 20, 25).

**Nella colonna D, calcolare il totale per ogni prodotto moltiplicando quantità e prezzo unitario
Copiare la formula verso il basso.**

Applicare il formato valuta alle colonne C e D.

Salvare il file sul desktop con il proprio nome e cognome.

DOMANDE LINGUA INGLESE

1 –

I work at the city hall. Every day, I arrive at 8:00 a.m. and check my emails. I help citizens with information. Sometimes, I answer phone calls or scan documents. I enjoy helping people and working with my team. At 1:00 p.m., I take a short lunch break. I leave the office at 4:30 p.m. and go home.

2 –

Subject: Meeting on Thursday

Hello Maria, We have a meeting with the finance office on Thursday at 10:00 a.m. Please bring the budget report and last month's invoices. The mayor will also join the meeting. Let me know if you need any help.

Best regards, Luca

3 –

My office is small but comfortable. There is a desk, a chair, a computer, and a printer. I also have a shelf for folders and a drawer for pens and paper. I like keeping everything organized. A clean office helps me work better.

4 –

The town hall offers many services to citizens. You can request ID cards, birth certificates, or pay local taxes. Some services are also available online. The employees are friendly and ready to help. The office is open from Monday to Friday, 8:00 a.m. to 2:00 p.m.

NON ESTRATTA

5 –

Anna is the new administrative assistant at the municipality. She started working last Monday. She is responsible for managing appointments and organizing documents. Anna is friendly and learns quickly. Everyone in the office is happy to work with her.

NON ESTRATTA

6 –

Computers are important tools in the office. We use them to write letters, send emails, and store information. It is important to keep data safe and make backups. Each employee has a password to access the system. Internet is also used to check laws and regulations online

7 –

Today I have to prepare a public notice for the town website. First, I write the text in Word and check for mistakes. Then, I save the file as a PDF and send it to my supervisor. After approval, I publish it on the official website. Clear communication is very important in public service.

8 –

Many people visit the Citizens' Office every day. They ask for certificates, pay local fees, or update their personal data. Sometimes there is a long line, but we try to be fast and polite. We speak clearly and explain everything. Good service helps build trust with citizens.

9 –

On Monday mornings, we have many tasks to do. First, we check the mailbox and open letters. Then we register the documents and archive them. Meetings usually start at 10 a.m. It is the busiest day of the week in the office.