

## **CONOSCENZE E CAPACITA' DI REDIGERE GLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo;
2. La competenza nella redazione degli atti del Comune;
3. L'efficacia dell'atto amministrativo;
4. La pubblicità dell'atto amministrativo; DOMANDA ESTRATTA.

## **PARTE GENERALE (NOZIONI IN MATERIA DI ORDINAMENTO ISTITUZIONALE, CONTABILE E FINANZIARIO DEGLI ENTI LOCALI).**

1. Il candidato illustri i compiti e le funzioni del Segretario Comunale all'interno dell'Ente;
2. Il candidato illustri, ai sensi dell'art. 49 e 147 del TUEL, i pareri di regolarità amministrativa/tecnica ed i pareri di regolarità contabile, evidenziando la distinzione tra organi politici e tecnici dell'Ente;
3. Quali sono gli elementi necessari per costituire l'impegno di spesa e quali controlli devono essere effettuati nella fase della liquidazione; - DOMANDA ESTRATTA.
4. Il TUEL definisce quali sono gli organi di governo dell'Amministrazione Comunale ed i loro compiti. Il candidato illustri brevemente le proprie conoscenze in merito;
5. Il candidato illustri la differenza tra il Titolare, Responsabile e Incaricati del trattamento dei dati;
6. Il PEG ed il PIAO. Differenze;

**PARTE SPECIFICA (NOZIONI NELLE MATERIE DI PERTINENZA DEL POSTO DA RICOPRIRE).**

1. Attività contrattuale della P.A. Differenza tra scrittura privata e atto pubblico amministrativo. Termini per la registrazione del contratto di appalto e del contratto di locazione;
2. I contributi diretti ed indiretti a persone e ad enti. Requisiti. DOMANDA ESTRATTA.
3. L'attività di registrazione dei documenti. Procedura per la protocollazione degli atti riservati;
4. Atti prodromici per la convocazione del Consiglio Comunale;
5. Servizi pubblici a domanda individuale;
6. Diritto allo studio. Individuazione e strumenti di attuazione;
7. Differenza tra residenza, domicilio e dimora; DOMANDA ESTRATTA.
8. Le dichiarazioni sostitutive e atti di notorietà. Differenze.
9. Che cosa sono la PEC e la firma elettronica;
10. La decorrenza della residenza.