

DOMANDE ORALE

DIRITTO AMMINISTRATIVO, PUBBLICO IMPIEGO, ANTICORRUZIONE

1. La distinzione tra funzione politica e funzione amministrativa
2. Il diritto di accesso del consigliere comunale
3. La conferenza dei servizi ex Legge 241/1990
4. Gli elementi dell'atto amministrativo
5. La motivazione del provvedimento amministrativo
6. Il silenzio amministrativo (significati)
7. La nullità del provvedimento amministrativo
8. L'annullabilità del provvedimento amministrativo
9. La revoca del provvedimento amministrativo
10. La procedura di annullamento del provvedimento amministrativo
11. Il Responsabile del Procedimento ex Legge 241/1990
12. La comunicazione di avvio del procedimento
13. Il preavviso di rigetto nel procedimento amministrativo
14. Il diritto di accesso agli atti (documentale)
15. L'Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato
16. I beni pubblici: demanio e patrimonio comunale
17. Le forme associative dei Comuni
18. Le modalità di accesso al pubblico impiego
19. Cos'è il CCDI;
20. Il Lavoro agile (smart working)
21. La mobilità volontaria e la mobilità obbligatoria
22. La misurazione e la valutazione della performance dei dipendenti pubblici
23. Il Procedimento disciplinare
24. Diritti e doveri del dipendente pubblico
25. Il "conflitto di interessi" e gli obblighi di astensione del dipendente
26. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
27. La Trasparenza amministrativa e gli obblighi di pubblicazione
28. Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

29. Le cause di estinzione del rapporto di lavoro;
30. La delegazione trattante di parte pubblica (costituzione e composizione);
31. Il contratto di lavoro part time (tipologie e differenze col full time);

TESTO UNICO ENTI LOCALI

32. Le funzioni del Comune
33. I debiti fuori bilancio;
34. La Giunta Comunale : composizione e funzioni
35. L'autonomia statutaria
36. La potestà regolamentare dei Comuni
37. Il Consiglio Comunale: composizione e funzioni
38. Incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità
39. Le Unioni di Comuni
40. Le fasi dell'entrata
41. Le fasi della spesa
42. Il DUP
43. Il bilancio di previsione
44. Il PEG
45. Il PIAO
46. Il Rendiconto della gestione
47. Le funzioni del Responsabile del Servizio (o P.O.)
48. Le Variazioni di bilancio ex art. 175 del D.Lgs. 267/2000
49. Delibere e determine
50. I pareri di regolarità tecnica e contabile
51. Gli atti del Sindaco
52. La Giunta Comunale: compiti e funzionamento
53. Il Segretario Comunale: ruolo e funzioni
54. L'Organo di Revisione negli Enti Locali
55. Il Programma Triennale delle Opere Pubbliche
56. La determinazione a contrarre

57. Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e la CONSIP
58. Il CIG e il DURC
59. Esempi di Servizi a domanda individuale;
60. I Servizi Pubblici Locali
61. I principali tributi degli Enti Locali
62. I controlli interni (esempi).

SERVIZI SOCIALI E CODICE CONTRATTI

63. Il RUP (Responsabile Unico del Progetto)
64. L'Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
65. La Procedura Negoziata nel codice degli appalti
66. I Requisiti di ordine morale e professionale dell'operatore economico
67. I criteri di aggiudicazione nel codice degli appalti
68. Il Soccorso Istruttorio
69. Il Subappalto
70. Il Principio di rotazione
71. Le fasi della progettazione nel codice degli appalti
72. Il Principio di sussidiarietà orizzontale e verticale;
73. Cosa si intende per co-programmazione e co-progettazione nell'ambito del Terzo Settore.
74. La Carta dei Servizi Sociali ex Legge 328/2000;
75. Cos'è il Piano di Zona e chi sono i soggetti coinvolti nella sua redazione?
76. Come viene effettuata la verifica della condizione economica del richiedente una prestazione sociale agevolata ?
77. Nel sistema integrato di interventi e servizi sociali ai sensi della legge n. 328/2000, quali sono le caratteristiche fondamentali, le finalità e i soggetti destinatari?
78. Nel sistema dei servizi sociali previsto dalla legge n. 328/2000, che cosa si intende per principio di *prossimità alla persona*, quali soggetti sono coinvolti e quale ente interviene per primo nei bisogni di base.
79. Che cosa si intende per LEPS.
80. Quali sono le funzioni dei Comuni nella gestione e realizzazione dei servizi sociali a livello locale?

81. Che cosa si intende per Ambito Territoriale Sociale (ATS).
82. Cosa sono i voucher o "buoni servizio" e quale finalità hanno?
83. Cos'è il Fondo Nazionale per le Politiche Sociali (FNPS)?
84. Che cosa si intende per deistituzionalizzazione ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge n. 328/2000?
85. Il Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) definizione e procedura;
86. Cosa si intende per "Enti del Terzo Settore" ?
87. Qual è il significato di "Rete dei Servizi" e quali soggetti ne fanno parte a livello territoriale?
88. Che cosa si intende per servizio sociale professionale e quali funzioni svolge nella presa in carico e nella gestione degli interventi nel sistema dei servizi sociali?
89. Principi e finalità della Legge 328/2000;
90. Che cos'è il "Progetto Individuale" per le persone con disabilità ?
91. Un cittadino può chiedere l'accesso al proprio Progetto individuale? E ai dati di altri beneficiari?
92. Come si gestisce il trattamento dei dati sensibili (o "particolari") nell'ambito dei servizi sociali comunali?
93. Che cos'è l'accordo di programma nel sistema dei servizi sociali previsto dalla legge n. 328/2000, quali soggetti coinvolge e quale funzione svolge nella realizzazione integrata degli interventi a livello territoriale?

INFORMATICA

1. Cosa si intende per “periferica di input” e “periferica di output”
2. Cosa è il Sistema Operativo e quali sono i principali oggi in uso
3. Cosa si intende per “formattazione” di una unità disco
4. A cosa servono le “Interruzioni di pagina”
5. Come si crea un sommario automatico in un documento di testo
6. Quali sono i formati di *files* più comuni per salvare un documento e quali le differenze
7. Che cos’è un indirizzo IP
8. Che cos’è un Browser
9. In una *e-mail*, a cosa servono i campi CC e CCN
10. Che cos’è il *Phishing*
11. Cosa sono i “Cookie” di navigazione
12. Che cos’è la PEC (Posta Elettronica Certificata) e che valore legale ha rispetto alla raccomandata A/R
13. Cos’è la Firma Digitale e qual è la differenza rispetto a una firma autografa scansionata
14. Cos’è lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
15. Che cos’è la CIE e come può essere usata per accedere ai servizi della PA
16. Cos’è l’App IO e qual è il suo scopo?
17. Cosa si intende per “Dematerializzazione” dei documenti
18. Cos’è il protocollo informatico e perché è obbligatorio nella PA
19. Che cos’è il sistema PagoPA
20. Cosa si intende per “Accessibilità” dei siti web della Pubblica Amministrazione
21. Cosa si intende per “Backup” e ogni quanto andrebbe fatto
22. Che cos’è un *Malware* (o *Virus*) e come si previene l’infezione
23. Cosa si intende per autenticazione a due fattori
24. Come si crea una nuova cartella sul *desktop* o in una cartella esistente
25. Cosa succede quando sposti un file nel “Cestino”
26. Che cos’è una “icona”
27. A cosa serve la funzione “Cerca e Sostituisci”
28. Cosa si intende per “sito istituzionale” di un ente
29. Dove si inserisce di solito la firma in un documento digitale
30. Cosa fai se il computer si “blocca” e non risponde più ai comandi
31. Perché è importante riavviare il computer ogni tanto
32. A cosa serve l’antivirus

INGLESE

1. Being an instructor in a public office requires not only technical skills but also great patience. You have to manage many different tasks, from filing documents to answering citizens' inquiries. It is essential to be organized and to follow the official procedures strictly.
2. Nowadays, public administrations are undergoing a significant digital transformation. Many services that were previously managed on paper are now available online. This change aims to make the relationship between the government and citizens more efficient and transparent.
3. Working with the public can be challenging at times. Some citizens might be frustrated if they have to wait for a long time. However, a professional employee should always remain calm and explain the rules clearly to avoid misunderstandings.
4. Many public employees now have the possibility to work from home a few days a week. This flexibility helps people balance their professional and personal lives better, although it requires a high level of self-discipline.
5. In our department, we believe that collaboration is the key to success. We often share our ideas during weekly meetings to find the best solutions for complex problems. When everyone contributes, the quality of our service improves significantly.
6. Public employees are encouraged to attend training courses regularly. Learning about new laws or improving digital skills is fundamental to staying updated. In a fast-changing world, education should never stop, even after getting a job.
7. Handling personal data is a delicate responsibility. According to the law, we must ensure that all information provided by citizens is kept confidential. Misusing this data could lead to serious legal consequences for both the employee and the administration.
8. To improve efficiency, our office has recently introduced a new software for document management. Although it took some time to learn how to use it, we are now saving a lot of time and reducing the amount of paper we waste every day.
9. As we use technology more frequently, the risk of cyberattacks increases. Hackers often try to steal sensitive information by sending fake emails. Therefore, it is crucial to use strong passwords and to be careful when opening unknown attachments.

10. Social media platforms have changed the way public institutions communicate. They allow us to send urgent updates to thousands of people instantly. On the other hand, we must be careful to avoid the spread of fake news.
11. AI is starting to play a role in public services, such as using chatbots to answer common questions. While robots cannot replace human empathy, they can certainly help manage simple tasks more quickly than a human operator.
12. Despite the progress of technology, many people still struggle to use online services. It is our duty to provide them with the necessary support so that they are not excluded from the digital society.
13. Environmental protection is a priority for modern cities. Many municipalities are investing in electric buses and bike lanes to reduce pollution. Small actions, like recycling in the office, can also make a big difference for the planet.
14. The introduction of digital payment systems has simplified the way citizens pay for public services. Instead of going to the bank, they can pay taxes or school fees directly from their smartphone at any time of the day.
15. Video conferencing has become a standard tool in the professional world. It allows us to talk to colleagues from different cities without traveling. However, many people still prefer face-to-face meetings for important negotiations.
16. Working in an office often means sitting for many hours. Doctors recommend taking short breaks every hour and eating a balanced diet. Staying active is not only good for the body but also helps reduce stress levels.
17. Urban planners are dreaming of “15-minute cities” where everything you need is within a short walk from home. This model aims to reduce traffic and improve the quality of life for everyone living in crowded areas.
18. Many people decide to go back to university later in life to change their career path. It is never too late to follow a passion or to learn a new language. This flexibility is becoming very common in the modern labor market.
19. Modern societies are becoming more multicultural every day. Working in a diverse environment helps us understand different perspectives and traditions. This openness is a great resource for any public organization.

20. Many citizens spend their free time helping others through local charities. Volunteering is a rewarding experience that strengthens the community. It also helps people develop new social skills that can be useful at work.
21. Traveling is one of the best ways to open your mind. When you visit a foreign country, you learn about different ways of living and thinking. Even a short weekend trip can provide a fresh perspective on your own life.
22. Reading books is an excellent habit for mental health. It improves your vocabulary and allows you to escape from daily stress. Whether it is a novel or a professional manual, reading always enriches the mind.
23. We are witnessing more extreme weather events due to global warming. It is urgent for governments and individuals to take action. Reducing energy consumption is one of the most effective ways to contribute to this global challenge.
24. The rising cost of living is a concern for many families today. High inflation affects the price of food and energy. Consequently, many people are looking for ways to save money and reduce their monthly expenses.
25. In any workplace, disagreements between colleagues can happen. The best way to solve them is through honest communication and mutual respect. Avoiding the problem usually makes the situation worse in the long run.
26. Managing a heavy workload requires setting priorities. I usually start my day by making a list of the most urgent tasks. By focusing on one thing at a time, I can complete my work more effectively.
27. The main goal of a public instructor is to satisfy the needs of the community. When a citizen leaves the office with a solution to their problem, it gives me a great sense of professional achievement.
28. Flexibility is a key quality in today's job market. When new regulations are introduced, we must be ready to adapt our working methods. Those who embrace change usually find it easier to succeed.
29. Part of my job involves writing detailed reports for my supervisor. These documents must be clear, concise, and free of errors. A well-written report helps the management make informed decisions.

30. Sometimes I have to give a short presentation during a meeting. Although I used to be nervous, I have learned that preparation is the secret to feeling confident in front of an audience.
31. Protecting personal data is a fundamental duty for every public employee. Privacy laws ensure that citizens' rights are respected during administrative procedures. Keeping documents safe is essential to maintain public trust in the administration.
32. Respecting deadlines is crucial in public administration. Every administrative procedure has specific time limits that an instructor must follow. Completing tasks on time ensures that the service is efficient and reliable for the citizens.