PROVINCIA DI MANTOVA

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI E ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N.14 UNITA' DI PERSONALE CON IL PROFILO DI SPECIALISTA DEL MERCATO E SERVIZI PER IL LAVORO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'EQ, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, IN ESECUZIONE DELL'INTESA CON REGIONE LOMBARDIA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE AGGIUNTIVO PER I CENTRI PER L'IMPIEGO, TENUTO CONTO DEL PIANO REGIONALE DI POTENZIAMENTO

PROVA ORALE A

A1	GLI ORGANI DELLE PROVINCE IN BASE ALLA LEGGE 56 DEL 2014 (LEGGE DELRIO)
A2	LA SEPARAZIONE DI COMPETENZE TRA AMMINISTRATORI E DIRIGENTI
A3	IL SEGRETARIO COMUNALE/PROVINCIALE
A4	LE COMPETENZE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
A5	LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO
A 6	STATUTO DEGLI ENTI LOCALI

	A7	IL PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE
	A8	GLI ATTI DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
	A9	LE VARIE TIPOLOGIE DI RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO
	A10	DIRITTI E DOVERI-OBBLIGHI DEI DIPENDENTI PUBBLICI
	A11	LE FUNZIONI E LE RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI NEGLI ENTI LOCALI
	A12	LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI PUBBLICI E IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
	A13	IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI: PRINCIPALI CONTENUTI

		LA RESPONSABILITA' CONSEGUENTE
	A14	ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL
		CODICE DI COMPORTAMENTO
	A15	PRINCIPALI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE
	AIS	CHE SVOLGE ATTIVITA' A CONTATTO
		CON IL PUBBLICO
	A 17	IL PIANO ANTICORRUZIONE E
	A16	TRASPARENZA
		LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA
	A17	CORRUZIONE NEI PIANI
		ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		MULICTI EDI OMINIC. DICEMMENTO E
	A 18	WHISTLEBLOWING: RICEVIMENTO E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI
	AIC	ILLECITI
		ILLECITI
	A 1 C	II CONFLICTO DI INTEDECCI
	A19	IL CONFLITTO DI INTERESSI
		AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:
	A 20	
		AMMINISTRAZIONI
		FUNZIONI E COMPETENZE DEL
	A 21	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
		DELLA CORRUZIONE E DELLA
		TRASPARENZA

A22	LA REVOCA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
A23	LA NULLITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
A24	LA CONFERENZA DI SERVIZI
A25	LA FIRMA DIGITALE
	I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
A26	INFORMATICI
A27	LA MOTIVAZIONE NEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
A 28	IL PREAVVISO DI DINIEGO
A 29	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: NOMINA E COMPETENZE
A 30	LE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
A 31	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO