

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	

	A14	LA RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	
	A15	PRINCIPALI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE CHE SVOLGE ATTIVITA' A CONTATTO CON IL PUBBLICO	
	A16	IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
	A17	LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI PIANI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
	A 18	WHISTLEBLOWING: RICEVIMENTO E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DI ILLECITI	
	A19	IL CONFLITTO DI INTERESSI	
	A 20	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: OBBLIGHI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	
	A 21	FUNZIONI E COMPETENZE DEL 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	
A26	I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 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	