

Ordinamento finanziario e contabilità

- 1 Il bilancio di previsione finanziario
- 2 Il fondo di riserva
- 3 Le variazioni di bilancio
- 4 Gli agenti contabili del comune
- 5 Le fasi di gestione della spesa
- 6 L'impegno di spesa: obblighi dell'ente nei confronti del fornitore
- 7 Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- 8 Determinazione ed utilizzo dell'avanzo di amministrazione
- 9 Finanziamento delle spese correnti di funzionamento
- 10 Gli strumenti di programmazione del comune ed in particolare il documento unico di programmazione (D.U.P.)
- 11 Residui attivi e passivi: nozione, gestione ed eliminazione

del
[Signature]

2

Diritto amministrativo e procedimento

- 1 La motivazione del provvedimento
- 2 Nullità e annullabilità del provvedimento
- 3 I princípi generali dell'attività amministrativa
- 4 La comunicazione di avvio del procedimento e il preavviso di rigetto
- 5 Le fasi del procedimento
- 6 Il responsabile del procedimento
- 7 L'uso della telematica nell'ottica della semplificazione del procedimento
- 8 I provvedimenti attributivi di vantaggi economici
- 9 L'istruttoria del procedimento
- 10 La partecipazione al procedimento amministrativo
- 11 L'attività di diritto privato della pubblica amministrazione

Handwritten notes:
Dell
Cura - G. M.

3.

Norme di comportamento – gestione delle relazioni

- 1 Benefici e svantaggi del lavoro di gruppo e del lavoro in autonomia
- 2 Benefici e svantaggi del lavoro rivolto principalmente all'utenza esterna
- 3 Come ti comporti se un cittadino chiede supporto nella compilazione di una richiesta?
- 4 Come ti comporti se un cittadino chiede supporto su un argomento che non ritieni di competenza del tuo ufficio/ente?
- 5 Il dipendente pubblico e l'immagine della pubblica amministrazione
- 6 Cosa si intende per atteggiamento collaborativo e disponibile in ambito lavorativo?
- 7 Nel caso in cui tu non sia in grado di fornire risposta alle domande di un utente che si rivolge allo sportello, come ti comporti?
- 8 Come indirizzare e convincere efficacemente le persone su un obiettivo lavorativo
- 9 Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico è tenuto a prestare attenzione a particolari aspetti comportamentali e relazionali. Quali sono i fondamentali?
- 10 Sei allo sportello aperto al pubblico, come ti comporti con le persone che si presentano chiedendo l'erogazione di un servizio?
- 11 Hai ricevuto una serie di compiti da eseguire entro una certa data. Come ti rapporti nei confronti delle persone che ti hanno assegnato i compiti?

Handwritten signatures:
Three distinct signatures in black ink, located in the bottom right corner of the page.

4.

Codice dell'amministrazione digitale

- 1 L'identità elettronica
- 2 Semplificazione e digitalizzazione dei servizi comunali
- 3 La dematerializzazione dei documenti
- 4 I servizi online della pubblica amministrazione
- 5 Cosa si intende per "pagamenti con modalità informatiche"? Come viene realizzato nel concreto?
- 6 I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni centrali e con i gestori di pubblici servizi statali ?
- 7 Cosa si intende per "protocollo informatico" e quali sono le sue funzionalità?
- 8 Vantaggi e svantaggi dell'erogazione dei servizi digitali
- 9 L'accesso ai servizi digitali della pubblica amministrazione
- 10 Cosa si intende in una P.A. per carta d'identità elettronica?
- 11 L'anagrafe nazionale della popolazione residente

cu
mer *gi* *po*