

1) Il/la candidato/a indichi e descriva i principi generali dell'azione amministrativa di una Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge n. 241/1990.

2) Semplificazione della documentazione amministrativa: il/la candidato/a indichi e descriva, a mente del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., le istanze e le dichiarazioni sostitutive inviate per via telematica alle Pubbliche Amministrazioni.

3) Il/la candidato/a descriva la pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio on-line.

4) Il/la candidato/a descriva lo Statuto comunale e i Regolamenti.

5) Il/la candidato/a descriva i diritti e doveri del dipendente pubblico.

- 1) Il sistema di gestione informatica dei documenti: il/la candidato/a descriva, a mente del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., il protocollo informatico.
- 2) Il/la candidato/a descriva ruolo e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e del Nucleo di Valutazione Monocratico (o OIV).
- 3) Il/la candidato/a descriva, a mente del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., le norme poste per un corretto comportamento in servizio e nei rapporti privati, oltre che per l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
- 4) Il/la candidato/a descriva e indichi gli organi di governo di un Ente Locale.
- 5) Il/la candidato/a descriva le competenze del Sindaco, quale Ufficiale di Governo.