

1) Obblighi di trasparenza relativi all'Ufficio Personale

2) Interesse legittimo e diritto soggettivo

3) Gli agenti contabili interni

1) Il DUP

2) Revoca dell'atto amministrativo

3) La retribuzione fondamentale ed accessoria dei dipendenti degli enti locali

1) Cos' è l'ARAN?

2) Le fasi dell'entrata e della spesa

3) Le tipologie di provvedimenti amministrativi

1) Contrattazione decentrata integrativa

2) Il responsabile del procedimento

3) Il Fondo crediti a dubbia esigibilità

1) Costituzione del fondo delle risorse decentrate

2) Cosa è il silenzio assenso?

3) I controlli interni nell'ente locale

1) Provvedimenti disciplinari

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3) Gli impegni di spesa con particolare riferimento a quelli costituiti automaticamente

1) Relazioni sindacali e loro gestione

2) Annullamento dell'atto amministrativo

3) Il risultato di amministrazione

1) Orario di lavoro nel comparto enti locali

2) Autotutela della P.A.

3) La spesa di personale: composizione e limiti

Creare un nuovo documento mediante l'elaboratore di testo Word di Office, installato sul computer a disposizione, che riporti due paragrafi, il primo in grassetto colore nero ed il secondo in corsivo colore verde. Centrare il primo e giustificare il secondo. Impostare l'interlinea doppia. Impostare il rientro destro a 1 cm dal margine.

Aprire Word, scrivere due paragrafi, impostare il carattere Arial di dimensione 12 per il primo e la dimensione del testo a 16 per il secondo. Impostare i margini del foglio a 2 centimetri dal bordo pagina. In una nuova pagina di sezione diversa dalla precedente, scrivere due elenchi, impostare il primo come elenco puntato ed il secondo come elenco numerato. Impostare l'orientamento del foglio in orizzontale.

Sul Desktop del computer in dotazione creare due nuove cartelle e denominarle "Prova1" e "Prova2". Creare un file utilizzando l'elaboratore di testi presente sul pc; salvarlo dentro la prima cartella e poi copiarlo nella seconda. Rinominare la cartella "Prova1" in "Esercizio" e trascinarla nel cestino. Ripristinare la cartella eliminata.

Aprire un browser, cercare il sito del Comune di Alassio e metterlo nei preferiti (o segnalibri) del browser usato. Scaricare sul Desktop un qualsiasi modello a scelta presente sul sito del Comune di Alassio. Chiudere e riaprire il browser e aprire l'ultimo sito consultato tramite l'uso della cronologia.

Creare un foglio di calcolo con un elenco di valori numerici di fantasia e scrivere in una cella la sommatoria di tali valori usando l'apposita funzione. Formattare la cella "sommatoria" in grassetto e con carattere "Arial" corpo 16. Passare al Foglio 2 e scrivere un valore numerico nelle celle A1 e A2; nella cella A3 scrivere la formula che calcola il prodotto di tali valori. Formattare la cella come "Valuta". Definire il bordo delle 3 celle. Colorare lo sfondo di giallo delle celle risultato ottenute.

Creare un foglio di calcolo per la determinazione dell'IVA al 22% degli importi inseriti nella colonna A. Scrivere nella colonna B la formula che calcola l'importo di An + IVA al 22%. Formattare entrambe le celle come "Contabilità". Passare al Foglio 2 e creare 4 colonne denominate "Descrizione", "Importo", "Quantità" e "Subtotale". Compilare le prime 3 con valori casuali (es. articoli di ferramenta e relativi prezzi e quantità), scrivere nella quarta colonna la formula che moltiplica gli importi per le quantità e copiare tale formula per tutte le righe compilate.

Creare sul Desktop un documento di testo. Aprire Outlook e scrivere, senza inviare, un nuovo messaggio di posta elettronica. Allegare al messaggio il documento di testo appena creato. Impostare il testo del messaggio con carattere "Calibri" corpo 12. Compilare il campo dei destinatari con più di un indirizzo e compilare anche il campo "Copia Carbone Nascosta".

Aprire Outlook e creare un nuovo appuntamento nel calendario. Impostare una ricorrenza settimanale. Creare un nuovo contatto. Impostare una firma in automatico per i nuovi messaggi di posta elettronica. Creare un nuovo messaggio di posta elettronica e richiamare il nuovo contatto come destinatario.