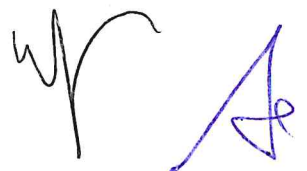


1. Mentre sono in ufficio, si presenta un cittadino che chiede una copia di un documento contenuto in una pratica. Cosa faccio?
2. Mentre sono in ufficio, si presenta un collega che mi chiede una informazione relativa ad una pratica assegnata al mio ufficio. Cosa faccio?
3. Mentre sono in ufficio, telefona un collega di un altro ente che mi chiede una informazione relativa ad una pratica assegnata al mio ufficio. Cosa faccio?
4. Mentre sono in ufficio, passa un assessore che mi chiede copia di un documento relativo ad una pratica assegnata al mio ufficio. Cosa faccio?
5. Mentre sono in ufficio, assisto ad un diverbio ad alta voce tra un collega ed un cittadino. Come mi comporto?
6. Mentre sono in ufficio, un cittadino mi segnala che nell'ufficio a fianco non è presente nessuno che si occupi dello sportello di front office. Come mi comporto?
7. Mentre sono in ufficio mi accorgo che un collega utilizza il telefono fisso per telefonate private, come mi comporto?
8. Mentre sono in ufficio, un cittadino mi accorgo che il collegamento internet del mio pc si è interrotto e che quindi non riesco ad operare. Come mi comporto?
9. Mentre sono in ufficio, mi accorgo di avere terminato la cancelleria indispensabile per completare un lavoro urgente. Come mi comporto?
10. Mentre sono in ufficio allo sportello con il pubblico il Presidente mi chiede di interrompere le attività per seguire un'altra attività. Come mi comporto?

- a) Le competenze del dirigente
- b) Le competenze del RUP
- c) Le competenze del responsabile del procedimento
- d) Le competenze del Consiglio provinciale



- e) Cosa si intende per “determina”?
- f) Cosa si intende per “delibera”?
- g) Cosa si intende per “comunicazione avvio del procedimento”?
- h) Cosa si intende per “autocertificazione”
- i) Cosa si intende per “atto di notorietà”?
- j) Cosa si intende per “conflitto di interessi”



1. Il subappalto
2. Cosa si intende per residui attivi o passivi
3. Il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni
4. L'organo di revisione
5. I requisiti generali e speciali di partecipazione alle procedure di appalto
6. Il visto di regolarità contabile
7. Il soccorso istruttorio
8. I contenuti del bilancio di previsione
9. I principi previsti dal Codice dei Contratti
10. Il contenuto del PEG e l'organo competente alla relativa approvazione

