

1. DIRITTI E DOVERI DEL PUBBLICO DIPENDENTE

2. PRINCIPALI MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

3. IL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO: ACCESSO, NOMINA E PERFEZIONAMENTO DEL RAPPORTO

4. DISCIPLINA DEL PERSONALE: LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA.

5. DISCIPLINA DEL PERSONALE: IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO – PRINCIPALI CONTENUTI.

6. NOMINA, ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

7. LA FIGURA DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO NELLA GESTIONE DEI DATI

8. LE MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI NELLA GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

9. RUOLI E FUNZIONI DELL'RPTCT

10. ADEMPIMENTI NECESSARI PER ASSICURARE LA TRASPARENZA DEGLI ATTI

Alberto Santoro





1. CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE DEL BILANCIO SECONDO LA NUOVA CONTABILITA' ARMONIZZATA
2. APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: ORGANO COMPETENTE E FASI DI APPROVAZIONE
3. FASI DI GESTIONE DELLA SPESA
4. CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE DEL BILANCIO SECONDO LA NUOVA CONTABILITA' ARMONIZZATA
5. RESIDUI ATTIVI E PASSIVI NELLA NUOVA CONTABILITA' ARMONIZZATA E CONCETTO DI COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA
6. FASI DI GESTIONE DELL'ENTRATA
7. IMIS : BREVE DESCRIZIONE DELL'IMPOSTA
8. DIFFERENZA TRA TASSE E IMPOSTA
9. TERMINE ORDINARIO PER L'APPROVAZIONE DELLE TARIFFE, DEI TRIBUTI E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI
10. REGOLAMENTI COMUNALI IN MATERIA TRIBUTARIA

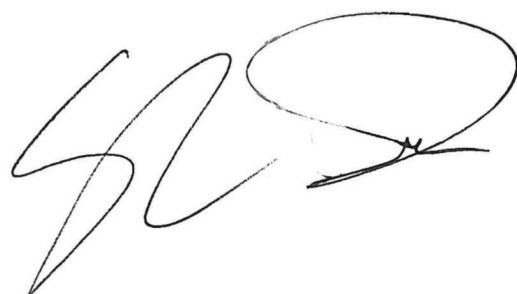
Alberto Santoro



1. ILLUSTRI IL CANDIDATO COME PROCEDE PER SOSTITUIRE UN COLLEGA ASSENTE CON DIRITTO AL MANTENIMENTO DEL POSTO
2. ILLUSTRI IL CANDIDATO COME FORMALIZZA LA MOBILITA' INTER-ENTI PER PASSAGGIO DIRETTO
3. ILLUSTRI IL CANDIDATO LE MODALITA' DI COPERTURA DI UN POSTO VACANTE TRAMITE SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA DI ALTRO ENTE
4. ILLUSTRI IL CANDIDATO L'ACQUISTO DI ARREDI DEL VALORE DI EURO 6.500
5. ILLUSTRI IL CANDIDATO LE MODALITA' DI CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI PROGETTAZIONE
6. ILLUSTRI IL CANDIDATO LE MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA
7. ILLUSTRI IL CANDIDATO LE MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL PEG
8. ILLUSTRI IL CANDIDATO COME DEVONO ESSERE GESTITE EVENTUALI CONTESTAZIONI IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI
9. ILLUSTRI IL CANDIDATO COME DEVE ESSERE FORMALIZZATA LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI
10. ILLUSTRI IL CANDIDATO LE MODALITA' DA SEGUIRE PER IL RILASCIO DI COPIE A CONSIGLIERI COMUNALI E A UTENTI PRIVATI

Alberto Santoro





1. DISTINZIONE TRA ATTI DI INDIRIZZO E ATTI DI GESTIONE
2. QUALI SONO GLI ORGANI DEL COMUNE E QUALI LE LORO COMPETENZE
3. LE COMPETENZE DEL SINDACO
4. TERMINI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
5. OBBLIGHI DI ASTENSIONE
6. LE FORME DI COLLABORAZIONE INTERCOMUNALE
7. IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
8. FUNZIONI E MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI CUP E CIG
9. LA TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI
10. MODALITA' DI ACQUISTO DI BENI DEL VALORE INFERIORE A 5000 EURO

Alberto Santori

SC