

1. GLI ELEMENTI ESSENZIALI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
2. I REVISORI DEGLI ENTI LOCALI
3. CAUSE DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO
4. COS'E' LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. I VIZI DELL'ATTO AMMINISTRATIVO
2. ESERCIZIO E GESTIONE PROVVISORIA DEL BILANCIO
3. DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELLA L. 241/90
4. COS'E' UN MOTORE DI RICERCA SUL SERVIZIO INTERNET

1. LE FUNZIONI DEL SINDACO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLE QUALE UFFICIALE DI GOVERNO
2. IL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
3. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
4. PER QUALI FINALITA' PUO' ESSERE UTILIZZATO IL PROGRAMMA MICROSOFT EXCEL

1. STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI
2. IL FONDO DI RISERVA
3. RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE PUBBLICO
4. COS'E' LA FIRMA DIGITALE

1. RUOLO E FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE
2. LA STRUTTURA DEL BILANCIO, IN PARTICOLARE L'ARTICOLAZIONE DELLA SPESA
3. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
4. COS'E' LO SPID

1. LE COMPETENZE DIRIGENZIALI
2. LE PARTITE DI GIRO
3. LA SUSSIDIARIETA' ORIZZONTALE E VERTICALE
4. PRINCIPALI STRUMENTI PER LA REDAZIONE DI TESTI

1. POTERE DI AUTOTUTELA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
2. IL SERVIZIO DI TESORERIA
3. LE PRINCIPALI MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE
4. DIFFERENZA TRA HARDWARE E SOFTWARE

1. FORME DI COLLABORAZIONE TRA GLI ENTI LOCALI
2. I PRINCIPI DEL BILANCIO
3. LA POTESTA' LEGISLATIVA DELLE REGIONI
4. COS'E' UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO