

- 1) Che cos'è uno standard facility report e quali sono i suoi utilizzi
- 2) L'accesso ai documenti amministrativi
- 3) Musei/ecomusei di rilevanza Regionale e sistemi museali: nuovi requisiti, standard, normative di riferimento della Regione Toscana e accesso ai bandi.
- 4) La motivazione del provvedimento amministrativo
- 5) Mostre: contratto di prestito, assicurazione, diritto di riproduzione
- 6) Atti amministrativi nulli e annullabili
- 7) Il candidato descriva l'iter, anche amministrativo, per la realizzazione di una mostra temporanea **(prova non estratta)**
- 8) Il responsabile unico di progetto (RUP) **(prova non estratta)**
- 9) Carta dei servizi e standard di qualità, con un focus sul Museo Archeologico e d'Arte della Maremma **(prova non estratta)**
- 10) Il responsabile del procedimento, ai sensi della legge 241/1990 **(prova non estratta)**
- 11) Eventi di pubblico spettacolo dentro e fuori il museo: documentazione, iter procedurale e autorizzazioni **(prova non estratta)**
- 12) Efficacia ed esecutività dei provvedimenti amministrativi **(prova non estratta)**
- 13) Condition report, quando è necessario, chi lo stila e cosa riporta
- 14) Gli appalti di lavori, servizi e forniture
- 15) servizi aggiuntivi nei musei: definizione e gestione dalla legge Ronchey al codice dei beni culturali (D. Lgs. 42/2004)
- 16) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)