

**PROCEDURA CONCORSUALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALLA
FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE A TEMPO
PARZIALE E DETERMINATO DI SPECIALISTA IN MATERIE AMMINISTRATIVO-
TECNICHE – AREA FUNZIONARI**

Macroarea 1: governo territorio, pianificazione interventi e PNRR

1.1. Il candidato esponga in sintesi le tipologie di interventi di trasformazione edilizia e i principali titoli abilitativi edilizi previsti dalla legislazione vigente, in particolare dal DPR 380/2001.

1.2. Il candidato, premessi cenni al concetto di abuso edilizio, esponga quali atti possono essere assunti dal Responsabile dell'Area Tecnica e le sanzioni previste dall'ordinamento e le eventuali forme di regolarizzazione.

1.3. Il candidato, premessi cenni relativi all'opportunità e all'obbligo di dotarsi di sportelli e di portali per l'accesso a servizi da parte dei cittadini, illustri le caratteristiche e le funzioni principali dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

1.4. Il candidato illustri le principali tipologie di scelta del contraente per affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture da parte delle stazioni appaltanti previste dal d. lgs. 36/2023.

1.5. Il candidato esponga quali sono i principi generali in materia di appalti pubblici e le possibili forme di scelta del contraente.

1.6. Il candidato esponga quali sono le priorità e le missioni previste dal PNRR Italiano e le ricadute possibili su un piccolo comune dell'entroterra marchigiano.

1.7. Il candidato esponga quali sono le competenze comunali in materia di governo del territorio e i principali atti di pianificazione di competenza comunale.

1.8. Il candidato esponga quali sono i compiti e le funzioni del responsabile del procedimento (ai sensi della legge 241/1990) e del responsabile del progetto (previsto dal codice dei contratti).

1.9. Il candidato esponga quali sono le priorità trasversali e le missioni del PNRR, fornendo anche la differenza tra milestones e target.

1.10. Il candidato esponga quali sono le diverse tipologie di contratti previsti per l'acquisizione di risorse da parte di un comune e le competenze degli organi.

Macroarea 2: area amministrativa e diritto enti locali

2.1 Il candidato illustri che cos'è il procedimento amministrativo, quali sono le fasi e le tempistiche procedurali.

2.2 Il candidato illustri quali sono gli organi del Comune, le rispettive composizioni e le principali funzioni.

2.3 Il candidato illustri i principali strumenti di programmazione dell'Ente, approfondendo in particolare funzione e struttura del Documento Unico di Programmazione - DUP.

2.4 Il candidato illustri i principi generali e le principali azioni da adottare in materia di digitalizzazione dei procedimenti e dei processi da parte dell'ente comunale.

2.5 Il candidato illustri quali sono i diritti e i doveri del dipendente pubblico, ai sensi del codice di comportamento, approfondendo in particolare i casi e le ipotesi in cui occorre astenersi dall'azione amministrativa.

2.6 Il candidato illustri quali sono le principali tipologie di controlli interni previsti dal D. Lgs. 267/2000 e almeno una tipologia di controllo esterno.

2.7 Il candidato illustri quali sono le principali funzioni e compiti del Segretario Comunale.

2.8 Il candidato, premessi cenni in tema di trasparenza amministrativa, approfondisca l'istituto del diritto di accesso ai documenti e alle informazioni.

2.9 Il candidato illustri le fasi di gestione della spesa da parte dell'ente comunale, approfondendo inoltre le caratteristiche e i contenuti dell'atto da adottare per l'assunzione di una spesa.

2.10 Il candidato illustri le tipologie di atti che possono essere adottati dagli organi del comune.

Macroarea 3 – Problem solving e competenze organizzative

3.1. Il candidato esponga come gestirebbe due email in arrivo sulla propria casella di posta elettronica, aventi ad oggetto la prima la segnalazione di una buca su una strada comunale e l'altra la presenza di un cane randagio nel borgo cittadino.

3.2. Il candidato esponga quali soluzioni e modalità operative, anche mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione – ICT, possano essere adottate al fine di trasmettere comunicazioni istituzionali ad un numero elevato di cittadini residenti nel comune di diversa età.

3.3. Il candidato appena assunto deve gestire situazioni di conflitto con l'utenza relative alla concessione di contributi e di programmazione di un intervento di manutenzione del parco pubblico. Quali possono essere le azioni da intraprendere per gestire le criticità e i commenti negativi inseriti anche sulla pagina facebook comunale?

3.4. Il candidato esponga quali possono essere le modalità e le azioni da programmare e attuare per consentire una gestione corretta dei mandati di pagamento da effettuarsi non oltre il termine di trenta giorni dall'arrivo della fattura?

3.5. Il candidato esponga quali sono le capacità necessarie e quelle da promuovere e sostenere anche mediante formazione per attivare comportamenti orientati alla socialità e alla condivisione di valori all'interno dell'ambiente di lavoro.

3.6. Il candidato esponga quali azioni e soluzioni adotterebbe nel caso in cui occorra gestire un progetto previsto dall'amministrazione comunale avente ad oggetto la presentazione di istanze on-line per la richiesta di contributi o per la presentazione di reclami tramite un portale del cittadino.

3.7. Il candidato illustri quali sono i criteri e le modalità corrette che adotterebbe per organizzare, eseguire e portare a termine efficacemente le proprie attività di lavoro.

3.8. Il candidato illustri quali sono le azioni necessarie per analizzare e risolvere i seguenti reclami: 1) presenza di una buca su una strada comunale; 2) orario di ricevimento al pubblico non condiviso perché troppo limitato; 3) parcheggio di un autoveicolo da parte di un vicino di casa lungo la strada comunale. Quale di queste richieste rappresenta un problema? Quale è una lamentela e come si può gestire?

3.9. Il candidato illustri quali sono le modalità operative e gli strumenti utilizzabili per poter programmare il proprio tempo di lavoro quotidiano in modo efficace.

3.10. Un nuovo collega ha molte difficoltà a integrarsi nel gruppo di lavoro, di cui fai parte. Gli altri colleghi lo giudicano poco interessante e non lo coinvolgono nelle conversazioni. Al momento questa situazione non ha ripercussioni sulle prestazioni lavorative, ma il tuo collega sembra essere molto a disagio. Come ti comporti?
