

**PROCEDURA CONCORSUALE IN FORMA AGGREGATA PER TITOLI E COLLOQUIO PER
LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA AI FINI DELL'ASSUNZIONE A TEMPO
DETERMINATO DI PERSONALE CON PROFILO DI SPECIALISTA IN MATERIE
TECNICHE E AMMINISTRATIVE - AREA DEI FUNZIONARI
PRESSO I COMUNI DI APIRO (MC) E DI POGGIO SAN VICINO (MC)**

Allegato n. 1 – Verbale n. 2 del 26 luglio 2023

Prova orale del 26 luglio 2023

Elenco delle domande redatte dalla commissione da estrarre a sorte

Macroarea 1: Normativa sisma e PNRR

1.1. Il candidato illustri cosa è il PNRR e quali sono le relative missioni.

1.2. Il candidato illustri cosa è il PNRR e quali sono gli obiettivi specifici.

1.3. Il candidato illustri quali sono le strutture previste dal D.L. 189/2016 e dalla normativa specifica successiva per la gestione della ricostruzione post-sisma Centro Italia del 2016.

1.4. Il candidato illustri l'iter e le attività principali previste dal D.L. 189/2016 e dalla normativa specifica di settore per la ricostruzione post-sisma del Centro Italia 2016.

Macroarea 2: urbanistica, edilizia e appalti

2.1. Il candidato esponga quali sono il ruolo e le funzioni del RUP e del Direttore dei Lavori ?

2.2. Il candidato descriva quali sono le fasi e le principali procedure di scelta del contraente in tema di affidamento degli appalti pubblici

2.3. Il candidato esponga quali sono i principali atti abilitativi in materia di edilizia privata.

2.4. Il candidato esponga quali sono i principali atti di pianificazione e di gestione e governo del territorio di competenza comunale.

Macroarea 3: area amministrativa e diritto enti locali

3.1. Il candidato esponga quali sono le funzioni e i compiti dell'ente comunale in base al d. lgs. 267/2000.

3.2. Il candidato illustri quali sono le tipologie di atti di competenza degli organi comunali.

3.3. Il candidato esponga quali sono le forme e le tipologie di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

3.4. Il candidato esponga quali sono le forme e le tipologie di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

Macroarea 4 – Problem solving e competenze organizzative

4.1. Il candidato esponga come prevede di pianificare l'attività di redazione di un progetto in scadenza a fine mese, da presentare mediante una piattaforma elettronica.

4.2. Il candidato esponga come intende programmare l'attività di lavoro finalizzata a partecipare ad un bando pubblico per la concessione di contributi pubblici.

4.3. Il candidato esponga come prevede di gestire una segnalazione di un cittadino di infiltrazioni ad un locale interrato.

4.4. Il candidato esponga come affronterebbe una situazione di blocco delle attrezzature informatiche dell'ufficio cui è preposto.
