

LAVORI PUBBLICI

1. Il/a candidato/a illustri gli istituti del collaudo statico e del collaudo tecnico amministrativo nell'ambito della realizzazione di un'opera pubblica.

2. Il/La candidato/a illustri l'istituto della modifica del contratto d'appalto in sede di esecuzione di un'opera pubblica, soffermandosi in merito ai principi e contenuti previsti dalla vigente normativa.

3. Il/La candidato/a relazioni in merito all'istituto del subappalto, delineando le attività lavorative ricomprese nello stesso, le condizioni per l'autorizzazione e le modalità di pagamento del subappaltatore.

FINANZIARIO

1. Il responsabile del servizio finanziario chiede un confronto con il segretario comunale perché è preoccupato e vuole capire il proprio ruolo nell'emissione del parere di regolarità contabile considerando che a breve dovrà essere reso un parere sulla proposta della giunta comunale di realizzare una nuova struttura sportiva sicuramente porterà un aggravio sulla parte corrente del bilancio comunale. Il/La candidato/a è quindi chiamato a definire ambiti, limiti e natura del parere di regolarità contabile.

2. In sede di verifica del permanere degli equilibri di bilancio, emerge un disequilibrio complessivo. Nell'illustrare la disciplina della salvaguardia degli equilibri di bilancio, il/la candidato/a illustri le possibili soluzioni.

3. Il/La candidato/a illustri la disciplina delle variazioni di bilancio, gli organi competenti alla relativa adozione e le motivazioni sottese alla scelta di una tipologia rispetto alle altre.

CASI CONCRETI

1. Il responsabile del servizio demografico va dal segretario comunale lamentando gravi difficoltà a rispettare le scadenze dell'ufficio e a garantire nei tempi previsti la gestione delle pratiche e a svolgere regolarmente l'attività di sportello. Quali domande pone il segretario comunale al suo interlocutore e in generale quali ragionamenti fa per affrontare correttamente la situazione?

2. Il responsabile del servizio tecnico va dal segretario comunale lamentando gravi difficoltà a rispettare le scadenze dell'ufficio e a garantire nei tempi previsti la gestione delle pratiche di edilizia privata e di lavori pubblici. Quali domande pone il segretario comunale al suo interlocutore e in generale quali ragionamenti fa per affrontare correttamente la situazione?

3. Il responsabile del servizio finanziario va dal segretario comunale lamentando gravi difficoltà a rispettare le scadenze dell'ufficio e a garantire nei tempi previsti sia gli adempimenti obbligatori di legge, sia le attività specifiche richieste dall'amministrazione. Quali domande pone il segretario comunale al suo interlocutore e in generale quali ragionamenti fa per affrontare correttamente la situazione?

URBANISTICA

1. Nel centro storico c'è un immobile disabitato e pericolante. La parte a nord dell'edificio è confinante con la strada pubblica. Il sindaco chiede al segretario comunale cosa fare nell'immediato e se è possibile espropriare l'edificio in modo da risolvere il problema definitivamente. Il/La candidato/a tratti i vari aspetti della problematica e le possibili soluzioni.

2. Il sindaco rappresenta al segretario comunale che un privato sarebbe interessato a realizzare su un'area di sua proprietà un edificio con alcuni appartamenti. Attualmente l'area ha destinazione agricola. Risulta, inoltre, che il privato sia proprietario di altra area, che potrebbe essere idonea per realizzare alcuni parcheggi pubblici in centro storico. Il/La candidato/a tratti i vari aspetti della problematica e le possibili soluzioni.

3. Il sindaco rappresenta al segretario comunale che un privato sarebbe interessato a realizzare su un'area di sua proprietà un edificio con alcuni appartamenti. Attualmente l'area ha destinazione agricola. Risulta, inoltre, che il privato sia proprietario di un edificio non utilizzato e non ben conservato che si affaccia sulla piazza principale del comune, idoneo per la realizzazione della nuova biblioteca. Il/La candidato/a tratti i vari aspetti della problematica e le possibili soluzioni.

ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI E DIRITTO AMMINISTRATIVO

1. Il/La candidato/a, dopo aver illustrato il sistema dei controlli negli enti locali, si soffermi sui controlli interni.

2. Tratti il/la candidato/a dei principali aspetti, anche problematici, del rapporto tra accesso alla documentazione amministrativa, accesso civico e la disciplina nella riservatezza dei dati.

3. Il/La candidato/a illustri i principi, le caratteristiche e le peculiarità dell'istituto della partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo. Tratti, inoltre, delle strategie organizzative volte a garantire e incentivare l'esercizio di questo diritto.