



Città Metropolitana
di Genova

Prot. 36998/2025 – Avviso di Interpello per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 FUNZIONARI - AMBITO AMMINISTRAZIONE – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione con COMPETENZE PROFESSIONALI GIURIDICHE presso la Città metropolitana di Genova, rivolto agli iscritti nell'elenco degli idonei per il profilo di Funzionari – Ambito Amministrazione nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, formato con atto dirigenziale n. 190 del 30 gennaio 2024, a seguito di selezione unica ex art. 3 bis D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, aggiornato con atto dirigenziale n. 3065 del 27 novembre 2024

TRACCE DELLA PROVA ORALE

21 LUGLIO 2025

GRUPPO 1: DIRITTO AMMINISTRATIVO I

- 1) Le elezioni del consiglio metropolitano: frequenza e procedimento
- 2) La trasparenza e gli obblighi di pubblicazione ai sensi del d. lgs. 33/2013
- 3) Il piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.): approvazione e contenuti
- 4) Lo statuto e i regolamenti degli enti locali: approvazione e contenuti
- 5) Le conferenze di servizi: tipologie e funzionamento
- 6) Gli organi della città metropolitana: composizione e competenze
- 7) Il diritto di accesso nella pubblica amministrazione: tipologie e funzionamento
- 8) Il segretario generale: ruolo e funzioni
- 9) Le fasi del procedimento amministrativo ai sensi della l. 241/1990: iniziativa - istruttoria – decisoria. Il candidato illustri l'iter di un'ipotetica istanza di parte
- 10) La struttura dell'atto amministrativo, con particolare attenzione alla motivazione e ai pareri
- 11) Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione ad obbligo di astensione e conflitto di interessi
- 12) Le principali figure coinvolte nel trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR.
- 13) Le fasi dell'entrata
- 14) Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione finanziario: modalità e tempistiche

GRUPPO 2: DIRITTO AMMINISTRATIVO II

- 1) Le fasi del contratto pubblico: programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo. Il candidato descriva sinteticamente l'iter di un'ipotetica opera pubblica
- 2) La programmazione e la progettazione dei contratti pubblici. il candidato descriva sinteticamente le attività principali da svolgere
- 3) Le procedure per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee (settori ordinari)
- 4) Le fasi delle procedure per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture: determinazione a contrarre, gara, aggiudicazione, stipula, avvio esecuzione, esecuzione. il candidato descriva i principali contenuti delle fasi
- 5) La determinazione a contrarre. Il candidato descriva i principali contenuti della stessa
- 6) Le modifiche contrattuali/varianti in corso di esecuzione di un appalto pubblico
- 7) Il subappalto. Il candidato descriva le caratteristiche e i principi generali
- 8) I criteri di aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture
- 9) Le figure del RUP e DEC nell'esecuzione contratto. Il candidato descriva le figure e i principali compiti.
- 10) Il responsabile unico del progetto ai sensi del d. lgs. 36/2023. Il candidato descriva la figura ed i principali compiti
- 11) L'esecuzione del contratto: controllo tecnico, contabile e amministrativo. Il candidato descriva sinteticamente le figure coinvolte in tale attività con riferimento ad un'ipotetica opera pubblica
- 12) La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti
- 13) Le fasi della spesa
- 14) Il piano esecutivo di gestione. Approvazione, caratteristiche e collocamento nel ciclo di programmazione finanziaria

GRUPPO 3: DOMANDE SITUAZIONALI

- 1) Riceve un ordine verbale da parte di un superiore che le richiede di comportarsi in deroga ad un regolamento interno. Come gestisce la situazione?
- 2) Ha un'idea per semplificare una procedura interna, ma i suoi superiori sembrano non essere interessati. Come si comporta?
- 3) Deve lavorare ad un progetto insieme a persone con approcci e stili molto diversi dal suo. Quali comportamenti adotta per garantire un buon lavoro di squadra?
- 4) Il suo superiore le assegna un compito con una scadenza strettissima e poche indicazioni. Come si organizza e cosa chiede per poterlo portare a termine?
- 5) Si accorge che un collega del suo ufficio ha inviato un documento importante all'ufficio sbagliato, ma nessuno se n'è ancora reso conto. Come si comporta?
- 6) Riceve un nuovo incarico che implica la gestione di dati sensibili. quali precauzioni adotta?
- 7) Ha completato il suo lavoro con largo anticipo, ma nota che un collega è in affanno. come decide se e come offrirgli supporto, senza invadere il suo ambito di responsabilità?
- 8) In assenza del suo responsabile arriva una comunicazione urgente da parte del segretario generale su una pratica complessa. in base a quali elementi valuta se gestirla autonomamente o se attendere il rientro del suo responsabile?
- 9) Durante un corso di formazione obbligatorio le arrivano richieste urgenti dall'ufficio. Come gestisce le priorità?
- 10) Le viene chiesto di preparare un documento complesso in tempi brevi, ma non ha tutte le informazioni. Come procede?
- 11) Riceve una richiesta che esula dalle sue competenze. Come si comporta?
- 12) Sta lavorando su alcuni progetti che hanno delle scadenze stringenti e che, per essere completati, richiedono l'acquisizione di informazioni di cui non ha conoscenza. Ha chiesto aiuto ad altri colleghi, ma non è sicuro del loro impegno. Come si comporta?
- 13) Un collega continua a chiederle aiuto su ogni incarico che gli viene affidato, ma questa collaborazione sottrae molto tempo al suo lavoro. Come si comporta?
- 14) Ha trascorso molto tempo a scrivere una relazione da consegnare ad un dirigente. Il suo responsabile le dice che la relazione potrebbe essere migliorata apportando modifiche in alcune sue sezioni. Come si comporta?