



Città Metropolitana  
di Genova

**Prot. 23746/2026 – Interpello per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 7 Istruttori – Ambito Amministrazione – Area degli Istruttori presso la Città Metropolitana di Genova, rivolto agli iscritti nell'elenco degli idonei per il profilo di Istruttore – Ambito Amministrazione – Area degli Istruttori, formato con atto dirigenziale n. 1426 del 23 giugno 2023 della Città metropolitana di Genova 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. 3121 del 2 dicembre 2024 e con atto dirigenziale n. 790 del 18 marzo 2026.**

### **TRACCE DELLA PROVA ORALE**

#### **AMBITO 1 DIRITTO AMMINISTRATIVO E CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Cosa si intende per subappalto?
2. Che differenza c'è tra appalto di lavori, servizi e forniture?
3. I principi generali del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/23), con particolare riferimento al principio del risultato.
4. Qual è la differenza tra minor prezzo e offerta economicamente più vantaggiosa?
5. Cosa è la determina a contrarre?
6. Cosa è il principio di rotazione negli appalti pubblici?
7. Cosa sono collaudo e verifica di conformità?
8. Cosa è l'ANAC?
9. Cosa è il MEPA?
10. Che cosa si intende per "soglie di rilevanza europea"?
11. Cos'è un'offerta "anormalmente bassa"?
12. Che cosa s'intende per "soccorso istruttorio"?
13. Cosa si intende per affidamento diretto?
14. Cosa è il disciplinare di gara?
15. Cosa è il Capitolato Speciale d'appalto?
16. Nell'atto amministrativo, cosa è il dispositivo?
17. Cosa è la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90?

18. Cosa si intende per 'autotutela amministrativa'?
19. Cosa è il preavviso di rigetto?
20. Quali sono i principali vizi di un atto amministrativo?
21. Quali sono gli obblighi dell'amministrazione qualora individui dei soggetti 'controinteressati' rispetto a una richiesta di accesso documentale (L. 241/90)?
22. Cosa si intende per diritto di accesso civico "semplice"?
23. Quando è obbligatoria la motivazione di un provvedimento amministrativo?
24. Quali sono i principi dell'attività amministrativa?
25. Qual è la differenza tra silenzio assenso e silenzio rigetto?
26. Quali sono gli strumenti di tutela contro un provvedimento illegittimo?
27. Quale caratteristica differenzia un provvedimento amministrativo da un mero atto amministrativo?
28. In materia di privacy e protezione dei dati (GDPR), cosa è il principio di 'minimizzazione dei dati'?
29. Cosa sono le categorie particolari di dati personali secondo il GDPR?
30. In quali casi l'accesso agli atti può essere escluso o limitato?

## **AMBITO 2 – ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI**

1. Che cosa sono i residui attivi ed i residui passivi?
2. Come si forma un residuo attivo?
3. Che cosa è il Riaccertamento dei residui?
4. Quali sono le fasi della spesa?
5. Quali sono le fasi delle entrate?
6. Quale è la prima fase del processo della spesa?
7. Quali sono gli elementi obbligatori della fattura elettronica?
8. Se arriva una fattura elettronica di un importo diverso dall'impegno di spesa che cosa puoi fare?
9. Che cosa è una reversale di incasso?
10. Che cosa è il Rendiconto di Gestione?
11. Chi e con quale procedura può richiedere l'assunzione di un impegno di spesa?
12. Chi e con quale procedura può richiedere l'assunzione di un accertamento in entrata?
13. Quali sono i principali compiti dell'Organo di Revisione?
14. Ci sono degli atti nei quali il parere dell'Organo di Revisione è obbligatorio?
15. Che differenza c'è tra parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile?
16. Le previsioni di Bilancio possono subire variazioni nel corso dell'anno?
17. Quali sono i passaggi principali per l'approvazione del bilancio di previsione?
18. Che cosa è il P.E.G. e quale è la sua funzione principale?

19. Che cosa è il D.U.P e a che cosa serve?
20. Quali sono le sezioni in cui è diviso il D.U.P.?
21. Quali sono i principali tributi di una Città metropolitana?
22. Che differenza c'è tra entrate correnti ed entrate in conto capitale?
23. Tra i principi fondamentali del Bilancio di previsione c'è il "pareggio finanziario", che cosa si intende?
24. Tra i principi fondamentali del Bilancio di previsione c'è la "veridicità", che cosa si intende?
25. Tra i principi fondamentali del Bilancio di previsione c'è la "flessibilità", che cosa si intende?
26. Un dirigente può impegnare una spesa più alta di quella iscritta in bilancio?
27. Chi è il Tesoriere di una Città metropolitana?
28. Che cosa significa che il Bilancio di Previsione ha carattere "autorizzatorio"?
29. Quali sono alcuni esempi di spese obbligatorie per una Città Metropolitana?
30. Che rapporto c'è tra Bilancio di Previsione e P.E.G.?

### **AMBITO 3 – SITUAZIONI PRATICHE**

1. La Regione Liguria a fini statistici chiede all'ufficio del personale in cui lavora, l'elenco degli assunti con disabilità negli ultimi 3 anni. Lei invia un file con i nominativi e il suo responsabile le dice di non essere d'accordo con questa decisione, ormai presa. Secondo lei perché? Che conseguenze potrebbe comportare la sua iniziativa non condivisa?
2. suo responsabile le chiede di occuparsi dell'organizzazione dell'archivio informatico di tutte le gare di appalto e successivi contratti stipulati nell'ultimo quinquennio. quindi le variabili sono:
  - a. contratti che riguardano nominativi diversi
  - b. contratti che riguardano settori diversi dell'ente (ambiente, edilizia, personale, viabilità)
  - c. tipologia di contratti diversi (acquisti di servizi, acquisti di forniture, attivazione lavori pubblici)
  - d. anni diversi

Che criteri utilizza? come ritiene più efficace l'organizzazione dell'archivio informatico per garantire la velocità di ricerca e chiarezza dei dati?
3. Lei lavora al servizio personale. Un cittadino entra nel suo ufficio e le chiede di vedere la prova di concorso del vincitore del concorso cui ha partecipato. Dopo avere inquadrato le regole generali che regolano questo tipo di richiesta, dica come si comporterebbe e che informazioni darebbe?
4. Lei lavora alla direzione territorio e mobilità. Un cittadino entra nel suo ufficio e chiede di vedere un documento di autorizzazione a percorrere una strada provinciale normalmente non utilizzabile, rilasciato ad un altro cittadino. Dopo avere inquadrato le regole generali che regolano questo tipo di richieste, dica come si comporterebbe.
5. Un suo amico che intende partecipare ad un concorso presso il Comune di Genova come istruttore amministrativo le chiede quali sono le attività che si deve aspettare. Cosa risponde?

6. Lei lavora al servizio personale alla gestione delle presenze e un collega di altro settore con cui prende spesso il caffè, le chiede le motivazioni di assenza di un collega. Come si comporta?
7. Il suo responsabile le chiede in modo generale di organizzare l'acquisto di alcuni pacchetti software, quali informazioni ritiene di dovere acquisire dal suo responsabile per fare una istruttoria il piu' completa possibile?
8. Il suo responsabile le chiede in modo generale di fare una ricerca di mercato per acquistare 10 pc. Per un importo di e 10.000. Che criteri usa per la scelta del fornitore?
9. Il suo responsabile le chiede di preparare un report che evidenzi i tassi di assenza degli ultimi due anni dei dipendenti, divisi per genere e per ruolo, da sottoporre alla parte politica. Subito dopo averlo consegnato, si accorge di un errore, che indurrebbe ad una interpretazione falsata. Cosa fa? Che comportamento e' comunque tenuto a tenere?
10. Il suo responsabile deve necessariamente entro oggi preparare una autorizzazione ambientale per un cittadino, ma e' in riunione tutto il giorno. Quindi le chiede di impostare uno schema senza specificare di cosa. Cosa farebbe? Una lettera o un provvedimento? Quali elementi metterebbe necessariamente e in che ordine?
11. Le viene chiesto di partecipare alla procedura di contratto di acquisto di alcuni pc; la ditta, che e' stata gia' individuata per la fornitura, e' intestata a suo fratello. Lei chiede consiglio ad un collega e le viene detto che, non firmando il contratto ma occupandosi della sola istruttoria e soprattutto partecipando alla sola fase finale di conclusione del contratto, non deve avere nessun obbligo di astensione. Lei cosa reputa di fare?
12. Un cittadino chiede in modo insistente che la sua autorizzazione per un passo carrabile gli venga rilasciata il prima possibile, nonostante siano previsti 30 giorni per il rilascio, e offre al funzionario la possibilita' di avere modici sconti acquistando nel negozio di cui e' titolare. Inquadrando i riferimenti normativi che disciplinano queste situazioni, lei come si comporterebbe?
13. Le arrivano sulla scrivania nella stessa settimana 5 istanze di cittadini per ottenere un passo carrabile. I criteri che potrebbero essere seguiti per stabilire le priorita' possono essere i seguenti:
  - a. Criterio cronologico
  - b. Criterio di opportunita' di fronte ad un cittadino particolarmente arrabbiato
  - c. Criterio di difficolta' della pratica iniziando dalla piu' semplice e veloce
  - d. Criterio di difficolta' della pratica iniziando dalla piu' complessa quindi lunga
  - e. Chiedere al responsabile
  - f. Confrontarsi con i colleghi

Secondo lei quale sarebbero i piu' corretti?

14. Le viene chiesto di fare un report che raffiguri l'andamento degli ultimi tre anni dal 2023 al 2025, delle entrate tributarie complessive e per settore di Citta' Metropolitana. Quali elementi metterebbe nella tabella? Come raffigurerebbe il report in modo che sia immediatamente leggibile?
15. Il suo responsabile le chiede in modo generale di fare una scheda tecnica per acquistare un corso di formazione. Quali informazioni ritiene di dovere acquisire dal suo responsabile?
16. Il suo responsabile le chiede di partecipare ad un corso di formazione utile, ma non obbligatorio (come quelli previsti in materia di sicurezza) . Contemporaneamente ha una urgenza lavorativa

per cui decide di dare priorit  al lavoro che sta seguendo. Come si configura questo comportamento?

17. . Alle ore 9 le viene chiesto di preparare 10 fascicoli intestati, ciascuno dei quali all'interno deve contenere diversi documenti da stampare e riservati, per un' importante riunione con i sindacati che si terra' alle ore 10. La stampante a sua disposizione non funziona. Cosa fa? Che comportamento deve comunque tenere?
18. Le viene chiesto dal suo responsabile di creare un modulo on line a disposizione dei cittadini per la richiesta di una autorizzazione.ad ottenere un passo carrabile. Secondo lei, che ordine darebbe?
- Oggetto della richiesta
  - Ufficio destinatario della richiesta
  - Soggetto della richiesta
  - Data della richiesta
  - Firma della richiesta
  - Istruzioni su come inoltrare la richiesta on line
  - Costo del rilascio
  - Responsabile del procedimento

Perch    importante secondo lei inserire la data della richiesta?

Che scopo ha inserire il responsabile del procedimento?

19. Il suo responsabile le chiede di organizzare una fascicolazione di una autorizzazione rilasciata a un cittadino distinguendo le fasi necessarie. In che ordine devono essere fascicolate le fasi a suo avviso? Decisione finale – istruttoria – integrazione dell'istruttoria e acquisizione di elementi integrativi dell'istruttoria – istanza. Come viene espressa normalmente la decisione finale?
20. Le viene chiesto di fascicolare in ordine di successione logica una serie di documentazione attinente ai seguenti temi:
- Documenti che riguardano il bilancio
  - Documenti che riguardano il piano esecutivo di gestione e della performance
  - Documenti che riguardano il documento unico di programmazione (dup)

In che ordine li mette e perch 

21. Le viene chiesto di fascicolare in ordine di successione logica una serie di documentazione attinente ai seguenti temi che riguardano gli acquisti fatti dal suo settore:
- Atto di liquidazione per pagare il fornitore
  - Determinazione di impegno di spesa
  - Determinazione dirigenziale di scelta del fornitore
  - Contratto di acquisto

In che ordine li mette e perch 

22. Le viene chiesto di fascicolare in ordine di successione logica una serie di documentazione attinente ai seguenti temi che riguardano le assunzioni fatte negli ultimi tre anni.
- retribuzione erogata

- b. - contratto individuale di lavoro
- c. - documenti acquisiti per l'assunzione
- d. - bando di concorso e verbali del concorso
- e. - determinazione dirigenziale di autorizzazione alla assunzione
- f. -determinazione di approvazione della graduatoria

In che ordine li metterebbe?

23. Le viene chiesto di fare un report che raffiguri l'andamento dei costi dei dipendenti negli ultimi 3 anni (2021/2022/2023). Quali elementi considererebbe, evidenziandone 3?

- a. Anno di riferimento
- b. Settore di appartenenza (ad esempio ambiente, edilizia, trasporti, personale ecc)
- c. Numero di dipendenti
- d. Titolo di studio del dipendente
- e. Categoria di appartenenza
- f. Costo medio totale per dipendente
- g. Costo per ciascuna categoria di dipendenti
- h. Costo per settore
- i. Costo totale
- j. Costo al 31/12/2021 e 31/12/2023
- k. Altro

Come sintetizzerebbe il report in modo che sia immediatamente leggibile?

24. Il suo responsabile le chiede di occuparsi dell'archiviazione informatica di tutte le autorizzazioni in materia ambientale rilasciate alle ditte negli ultimi 5 anni; le variabili quindi sono:

- a. Tipo di autorizzazione: emissioni in atmosfera o scarichi
- b. Anno
- c. Cittadino o impresa a cui è rilasciata
- d. Ufficio che l'ha rilasciata

Che criteri utilizza? Come ritiene piu' efficace l'organizzazione dell'archivio informatico?

25. Lei lavora alla segreteria generale e le viene chiesto di fascicolare in ordine logico una serie di documentazione in due classificazioni:

- a. atti di indirizzo e di carattere generale
- b. atti di carattere gestionale:

I documenti da catalogare sono i seguenti: come li fascicola?

- c. Determinazioni dirigenziali
- d. Delibere del consiglio di città metropolitana
- e. Regolamenti generali dell'ente e atti di indirizzo
- f. Circolari operative
- g. Lettere ai cittadini

26. Le viene chiesto di fascicolare in due cartelle una serie di documentazione, attinente ai seguenti temi che riguardano il bilancio dell'ente
- a. Entrate dell'ente
  - b. Impegni contabili assunti dall'ente
  - c. Uscite dell'ente
  - d. Riscossioni dell'ente
  - e. Liquidazioni dell'ente
  - f. Accertamento di entrata dell'ente

In che ordine li metterebbe e perchè?

27. Indichi secondo lei quali sono i principali doveri del dipendente. Dove sono disciplinati?

28. Nella propria pagina facebook un dipendente esprime un commento che denigra in parte una iniziativa svolta dall'amministrazione di cui e' dipendente.

Commenti la seguente considerazione:

"poiche' il social media utilizzato e' personale e non e' una pagina aziendale, il dipendente puo' esprimere quanto ritiene purché i commenti non abbiano natura offensiva di carattere generale."

29. Riceve sulla pec istituzionale una istanza di un cittadino per ottenere una autorizzazione, la stampa per sottoporla al suo responsabile.

Invertitamente la stampa finisce in una cartellina di altro materiale e la ritrova dopo 40 giorni, anche perchè" nessuno ha sollecitato.

Cosa fa? Che conseguenze potrebbero esserci?

30. Cosa si intende per amministrazione trasparente e quale e' la sua finalita'? Operativamente come si concretizza?

Genova, 19 maggio 2026