



**Prot. 54542/2023 – Interpello per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 5 Istruttori – Ambito amministrazione - Area degli Istruttori presso la Città Metropolitana di Genova, riservato agli iscritti nell’elenco degli idonei per il profilo di Istruttore – Ambito amministrazione – Area degli Istruttori, approvato dalla Città metropolitana di Genova con atto dirigenziale n. 1426 del 23 giugno 2023, a seguito della selezione unica ex art. 3 bis D.L. 9 giugno 2021, n. 80, indetta con avviso prot. n. 18228/2023.**

### **TRACCE DELLE PROVE ORALI DEL 23 e 24 ottobre 2023**

#### **Gruppo 1: FONDAMENTI GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEGLI ENTI LOCALI**

1. Il/la candidato/a illustri gli organi istituzionali della Città metropolitana di Genova e le rispettive competenze
2. Il/la candidato/a illustri gli elementi essenziali del provvedimento amministrativo
3. Il/la candidato/a delinei le funzioni della Città metropolitana nell’ordinamento degli enti locali
4. Il/la candidato/a illustri le tipologie di accesso agli atti e ne delinei i riferimenti normativi
5. Il/la candidato/a delinei le fasi procedimento amministrativo
6. Il/la candidato/a illustri su quali pareri vanno resi sulle deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo
7. Il/la candidato/a delinei il principio di separazione dei poteri tra gli organi di governo e i dirigenti
8. Il/la candidato/a illustri il ruolo e le competenze del responsabile del procedimento
9. Il/la candidato/a illustri i contenuti minimi dell’informativa sul trattamento dei dati personali

10. Il/la candidato/a illustri le differenze tra accesso civico e generalizzato
11. Il/la candidato/a illustri la funzione e gli elementi essenziali dello Statuto degli Enti locali
12. Il/la candidato/a delinei i contenuti del diritto di accesso dei Consiglieri
13. Il/la candidato/a delinei il procedimento elettorale del Consiglio metropolitano
14. Il/la candidato/a delinei i possibili casi di invalidità dell'atto amministrativo
15. Il/la candidato/a illustri le competenze del Sindaco metropolitano
16. Il/la candidato/a illustri le competenze del Consiglio metropolitano
17. Il/la candidato/a illustri le competenze della Conferenza metropolitana
18. Il/la candidato/a delinei i requisiti e le fasi dell'accesso procedimentale ai sensi della legge 241/90
19. Il/la candidato/a delinei i contenuti principali del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e l'organo che lo adotta
20. Il/la candidato/a delinei il contenuto del parere di regolarità tecnica
21. Il/la candidato/a delinei il contenuto del parere di regolarità contabile
22. Il/la candidato/a delinei il concetto di Amministrazione trasparente e le sue finalità
23. Il/la candidato/a illustri cosa si intende per contratti pubblici
24. Il/la candidato/a illustri cosa è un bando di gara
25. Il/la candidato/a illustri cosa si intende per documento amministrativo ai sensi della legge 241/90
26. Il/la candidato/a delinei quali sono le norme in materia di protezione dei dati personali
27. Il/la candidato/a illustri chi sono i controinteressati in un procedimento di accesso
28. Il/la candidato/a illustri cosa si intende per indirizzo politico amministrativo
29. Il/la candidato/a illustri quando diventa esecutiva una deliberazione del Consiglio

30. Il/la candidato/a illustri che cosa è un Impegno di spesa
31. Il/la candidato/a illustri le fasi della Entrata
32. Il/la candidato/a illustri le fasi della Spesa
33. Il/la candidato/a illustri che cosa sono i residui attivi
34. Il/la candidato/a illustri che cosa sono i residui passivi
35. Il/la candidato/a illustri il bilancio di previsione
36. Il/la candidato/a illustri il Documento Unico di Programmazione degli Enti Locali
37. Il/la candidato/a illustri il rendiconto di gestione
38. Il/la candidato/a illustri che cosa sono le variazioni di Bilancio
39. Il/la candidato/a illustri come è composto il Collegio dei Revisori dei Conti , ruolo e funzioni
40. Il/la candidato/a illustri il Pieno Economico di Gestione
41. Il/la candidato/a illustri da quali soggetti vengono definiti gli obiettivi e la programmazione negli Enti Locali, se dai Dirigenti o se dagli Organi di Governo
42. Il/la candidato/a illustri i principi generali del Codice di Comportamento

## **Gruppo 2: CASI PRATICI**

1. IL SUO RESPONSABILE LE CHIEDE DI OCCUPARSI DELL' ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CON CARTELLE INFORMATICHE DI TUTTI I CONTRATTI DI LAVORO STIPULATI CON I DIPENDENTI NELL'ULTIMO QUINQUIENNIO. QUINDI LE VARIABILI SONO:
    - CONTRATTI CHE RIGUARDANO NOMINATIVI DIVERSI
    - CONTRATTI CHE RIGUARDANO SETTORI DIVERSI DELL'ENTE (AMBIENTE, EDILIZIA, PERSONALE, VIABILITA')
    - TIPOLOGIA DI CONTRATTI DIVERSI (TEMPO INDETERMINATO, TEMPO DETERMINATO, PARTIME).
    - ANNI DIVERSI
- CHE CRITERI UTILIZZA? COME RITIENE PIU' EFFICACE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO INFORMATICO?

2. LE VIENE CHIESTO DI FARE UN REPORT CHE RAFFIGURI L'ANDAMENTO QUANTITATIVO DEL PERSONALE NEGLI ULTIMI 3 ANNI, DAL 2021 AL 2023. QUALI ELEMENTI METTEREBBE NELLA TABELLA?
- a) anno di riferimento
  - b) settore di appartenenza (ad esempio Ambiente, edilizia, trasporti, personale ecc)
  - c) numero di dipendenti assunti alla data del
  - d) numero di dipendenti cessati alla data del
  - e) titolo di studio del dipendente
  - f) categoria di appartenenza
  - g) genere (M F)
  - h) saldo tra assunti e cessati alla data del
  - i) numero totale dipendenti alla data del
  - j) altro
3. LE VIENE CHIESTO DI FARE UN REPORT CHE RAFFIGURI L'ANDAMENTO DEGLI ULTIMI TRE ANNI, DAL 2021 AL 2023, DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMPLESSIVE DI CITTA' METROPOLITANA. QUALI ELEMENTI METTEREBBE NELLA TABELLA?
- a) anno di riferimento
  - b) settore di appartenenza (ad esempio Ambiente, edilizia, trasporti, personale ecc)
  - c) numero di entrate per ogni tipologia alla data del
  - d) importi delle entrate per ogni tipologia alla data del
  - e) importi totali delle entrate alla data del
  - f) altro
4. LE VIENE CHIESTO DI FARE UN REPORT CHE RAFFIGURI L'ANDAMENTO DEGLI ULTIMI TRE ANNI DAL 2021 AL 2023, SOTTO IL PROFILO DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI DEL PERSONALE DI CITTA' METROPOLITANA. QUALI ELEMENTI METTEREBBE NELLA TABELLA?
- a) anno di riferimento
  - b) settore di appartenenza (ad esempio Ambiente, edilizia, trasporti, personale ecc)
  - c) numero di dipendenti assunti per ogni categoria alla data del
  - d) numero di dipendenti cessati per ogni categoria alla data del
  - e) titolo di studio del dipendente per categoria
  - f) genere per categoria
  - g) numero totale dipendenti per ogni categoria alla data del
  - h) altro

5. LE VIENE CHIESTO DI FARE UN REPORT CHE RAFFIGURI L'ANDAMENTO DEGLI ALUNNI PER ANALISI DISPERSIONE SCOLASTICA NELLE SCUOLE SUPERIORI DI GENOVA NEGLI ULTIMI 3 ANNI. QUALI ELEMENTI METTEREBBE NELLA TABELLA?
- a) anno di riferimento
  - b) scuola
  - c) scuola di provenienza
  - d) numero di alunni iscritti a che data?
  - e) zona di residenza
  - f) numero di alunni finali a che data?
  - g) Genere (MF)
  - h) altro
6. 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 DEL DIRITTO DI ACCESSO, DICA COME SI COMPORTEREBBE
7. LEI LAVORA ALLA DIREZIONE AMBIENTE. UN CITTADINO ENTRA NEL SUO UFFICIO E CHIEDE DI VEDERE UN DOCUMENTO DI AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE RILASCIATO AD UN ALTRO CITTADINO. DOPO AVERE INQUADRATO LE REGOLE GENERALI DEL DIRITTO DI ACCESSO, DICA COME SI COMPORTEREBBE
8. LEI LAVORA AL SERVIZIO AMBIENTE E RICEVE DA UN CITTADINO CHE LA RICHIESTA DI SAPERE I NOMI DELLE PERSONE CHE HANNO RICHIESTO UNA AUTORIZZAZIONE A FARE UNA DETERMINATA ATTIVITA', DOPO AVERE INQUADRATO LE NORME GENERALI DEL DIRITTO DI ACCESSO, DICA COME SI COMPORTEREBBE.
9. LEI HA CHIESTO UN TRASFERIMENTO PERCHE' NON SI TROVA BENE NEL SUO SETTORE. IL SUO RESPONSABILE LE CONFERMA LA POSSIBILITA' DI TRASFERIRSI, CHIEDENDOLE IN CAMBIO IL FAVORE DI DARE LA PRECEDENZA AD UNA ISTANZA RISPETTO AD ALTRE. COME SI COMPORTA?
10. UN SUO AMICO CHE INTENDE PARTECIPARE AD UN CONCORSO PRESSO IL COMUNE DI GENOVA LE CHIEDE DI CONOSCERE COME E' ORGANIZZATO IL PERSONALE NEL PUBBLICO IMPIEGO. COSA RISPONDE?
11. UN SUO AMICO CHE INTENDE PARTECIPARE AD UN CONCORSO PRESSO IL COMUNE DI GENOVA COME ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO LE CHIEDE QUALI SONO LE ATTIVITA' CHE SI DEVE ASPETTARE. COSA RISPONDE?

12. LEI LAVORA AL SERVIZIO PERSONALE ALLA GESTIONE DEGLI STIPENDI E UN COLLEGA DI ALTRO SETTORE CON CUI PRENDE SPESSO IL CAFFÈ, DURANTE LE CHIACCHIERE DELLA PAUSA LE CHIEDE QUANTO HA PRESO TIZIO COME PREMIO E LEI RISPONDE. IL DIRIGENTE SENTE. COSA PUO' FARE NEI SUOI CONFRONTI?

13. 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?

14. IL SUO RESPONSABILE LE CHIEDE IN MODO GENERALE DI FARE UNA RICERCA DI MERCATO PER ACQUISTARE UN CORSO DI FORMAZIONE, CHE RIGUARDA LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA. CHE CRITERI RITIENE DI DOVERE USARE PER LA SCELTA DELLA SOCIETÀ DI FORMAZIONE?

15. IL SUO RESPONSABILE LE CHIEDE IN MODO GENERALE DI INFORMARSI PER ORGANIZZARE L'ACQUISTO DI 50 PC. QUALI INFORMAZIONI RITIENE DI DOVERE ACQUISIRE DAL SUO RESPONSABILE PER FARE UNA ISTRUTTORIA COMPLETA?

16. IL SUO RESPONSABILE LE CHIEDE IN MODO GENERALE DI FARE UNA RICERCA DI MERCATO PER ACQUISTARE 50 PC. CHE CRITERI USA PER LA SCELTA DEL FORNITORE?

17. IL SUO RESPONSABILE LE CHIEDE DI ORGANIZZARE UN ARCHIVIO CON CARTELLE INFORMATICHE CON I CORSI DI FORMAZIONE DEGLI ULTIMI 10 ANNI, QUINDI LE VARIABILI SONO

- CORSI DI FORMAZIONE CHE RIGUARDANO DIPENDENTI DIVERSI
- CORSI DI FORMAZIONI AVENTI OGGETTI DIVERSI
- CORSI DI FORMAZIONE TENUTI DA DOCENTI INTERNI ED ESTERNI
- CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LEGGE O FACOLTATIVA
- ANNO

CHE CRITERI UTILIZZA? COME RITIENE PIU' EFFICACE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO INFORMATICO?

18. 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?

19. 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?

20. LE VIENE CHIESTO DI COSTRUIRE UN REPORT RIPORTANTE LA RAFFIGURAZIONE NUMERICA DEL PARCO MACCHINE NELL'ULTIMO TRIENNIO (2021/2022/2023). QUALI ELEMENTI CONSIDEREBBE?

- a) anno di riferimento
- b) settore di appartenenza (ad esempio Ambiente, edilizia, trasporti, personale ecc)
- c) numero di auto acquistate
- d) tipo di auto acquistate
- e) numero medio auto rispetto al numero di dipendenti
- f) costo per ciascuna auto
- g) numero auto acquistate alla data del
- h) numero auto dismesse alla data del
- i) delta tra auto acquistate e auto dismesse al 31/12/2021 e al 31/12/2023
- j) altro

21. LE VIENE CHIESTO DI FARE UN REPORT CHE RAFFIGURI L'ANDAMENTO DEI COSTI DEI DIPENDENTI NEGLI ULTIMI 3 ANNI (2021/2022/2023). QUALI ELEMENTI CONSIDEREBBE?

- 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

22. LE VIENE CHIESTO DI FARE UN REPORT CHE RAFFIGURI L'ANDAMENTO DEI COSTI DI MATERIALE ACQUISTATO NEGLI ULTIMI 3 ANNI, CON LA FINALITA' DI TAGLIARE ALCUNI COSTI. QUALI ELEMENTI CONSIDEREBBE?

- a) anno di riferimento
- b) settore di appartenenza
- c) tipo merceologico (cancelleria, divise, bitume, benzina)
- d) costo medio del materiale per dipendente
- e) costo medio rispetto alla categoria merceologica
- f) costo per settore dell'ente
- g) costo totale
- h) costo al 31/12/2021 e 31/12/2023
- i) altro

23. 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:

- TIPO DI AUTORIZZAZIONE: EMISSIONI IN ATMOSFERA O SCARICHI
- ANNO
- TIPO DI AUTORIZZAZIONE
- CITTADINO O IMPRESA A CUI E' RILASCIATA
- UFFICIO CHE L'HA RILASCIATA
- ANNO.

CHE CRITERI UTILIZZA? COME RITIENE PIU' EFFICACE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO INFORMATICO?

24. IL SUO RESPONSABILE DEVE NECESSARIAMENTE ENTRO OGGI PREPARARE UNA AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DI UN PASSO CARRABILE, 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?

- Aspetti finanziari (entrata o uscita)
- Lo stato dell'arte rispetto al numero di passi carrabili già rilasciati nell'anno
- La motivazione per cui è possibile rilasciare il passo carrabile
- Il nome del cittadino che richiede
- I riferimenti di chi ha svolto l'istruttoria
- I riferimenti giuridici rispetto alla competenza di Città metropolitana
- Il soggetto che firma la decisione

25. IL SUO RESPONSABILE DEVE NECESSARIAMENTE ENTRO OGGI FORMALIZZARE L'ESCLUSIONE DI UN CANDIDATO DA UNA PROCEDURA CONCORSUALE PERCHE' NON IN

POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI., 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?

- Aspetti finanziari (entrata o uscita)
- Lo stato dell'arte rispetto al numero dei concorsi e dei partecipanti
- La motivazione per cui è necessaria l'esclusione
- Il nome del candidato da escludere
- I riferimenti giuridici rispetto alla necessità di esclusione
- I riferimenti di chi ha svolto l'istruttoria
- Il soggetto che firma la decisione

26. IL SUO RESPONSABILE DEVE NECESSARIAMENTE ENTRO OGGI RISPONDERE AD UN CITTADINO, CHE HA RICHIESTO ALCUNE INDICAZIONI SU COME PROCEDERE PER FARE UNA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ON LINE, MA E' IN RIUNIONE TUTTO IL GIORNO. QUINDI LE CHIEDE DI IMPOSTARE UNO SCHEMA DI RISPOSTA SENZA SPECIFICARE COSA FAREBBE. LEI COSA IMPOSTEREBBE, UNA MAIL O UN PROVVEDIMENTO?

QUALI ELEMENTI METTEREBBE NECESSARIAMENTE E IN CHE ORDINE?

- Aspetti finanziari (entrata o uscita)
- Lo stato dell'arte rispetto al numero di autorizzazioni rilasciate
- Le istruzioni su come procedere per fare la richiesta on line
- Come si svolgerà l'istruttoria
- I riferimenti di chi svolgerà l'istruttoria
- I riferimenti di chi chiamare in caso di difficoltà della compilazione on line.
- I riferimenti giuridici rispetto alla competenza di Città metropolitana
- Il soggetto che firma

27. LE VIENE CHIESTO DI FARE UN REPORT CHE RAFFIGURI L'ANDAMENTO DELLE ASSENZE PER MALATTIA OVVERO PER PERMESSI (ASPETTATIVE, MATERNITA' PERMESSI STUDIO ECC) NEGLI ULTIMI 3 ANNI, CON LA FINALITA' DI INDIVIDUARE LE MAGGIORI TIPOLOGIE DI ASSENZA. QUALI ELEMENTI CONSIDEREBBE?

- a) anno di riferimento
- b) settore di appartenenza
- c) tipo di assenza (malattia, ferie, aspettativa, infortunio ecc)
- d) numero medio di assenza per dipendente
- e) genere (M F)
- f) profilo e categoria
- g) titolo di studio
- h) numero assenze malattia e numero assenze altro tipo alla data del
- i) altro

28. LE VIENE CHIESTO DI OCCUPARSI DELL'ACQUISTO DI ALCUNI PC, E LA DITTA CHE PARTECIPA ALLA PROCEDURA DI ACQUISTO E' INTESTATA A SUO FRATELLO. LEI CHIEDE CONSIGLIO AD UN COLLEGA E LE VIENE DETTO CHE, NON FIRMANDO L'ATTO FINALE MA OCCUPANDOSI DELLA ISTRUTTORIA, NON DEVE AVERE NESSUNA CAUTELA. LEI COME RITIENE QUESTO COMPORTAMENTO?

29. UN CITTADINO CHIEDE IN MODO INSISTENTE CHE LA SUA AUTORIZZAZIONE PER UN PASSO CARRABILE GLI VENGA DATA IL PRIMA POSSIBILE, NONOSTANTE SIANO PREVISTI 30 GIORNI PER IL RILASCIO, E OFFRE AL FUNZIONARIO IN CAMBIO LA POSSIBILITA' DI AVERE SCONTI DEL NEGOZIO DI CUI E' TITOLARE. IL FUNZIONARIO CI PENSA E RITIENE DI NON DANNEGGIARE NESSUNO QUINDI ACCETTA, PUR AVENDO MOLTE ALTRE AUTORIZZAZIONI DA ISTRUIRE.

LEI COME RITIENE QUESTO COMPORTAMENTO?

30. 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

Perché è importante secondo lei inserire la data della richiesta?

31. 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

32. 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 PERCHE'

33. 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:

- Atti 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 PERCHE'

34. LE VIENE CHIESTO DI FASCICOLARE IN ORDINE DI SUCCESSIONE LOGICA UNA SERIE DI DOCUMENTAZIONE ATTINENTE AD UN CONCORSO FATTO DA CITTA' METROPOLITANA E RIGUARDANTI I SEGUENTI AMBITI:

- Iscritti al concorso e verifica requisiti
- Prove d'esame estratte e non estratte
- Nomina della commissione
- Graduatoria finale
- Assunzione
- Bando di concorso

IN CHE ORDINE LI METTEREBBE E PERCHE?

35. 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?

- Determinazioni dirigenziali
- Delibere del Consiglio di Città metropolitana
- Regolamenti generali dell'ente e atti di indirizzo
- Circolari operative
- Lettere ai cittadini

36. 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:

- CRITERIO CRONOLOGICO
- CRITERIO DI OPPORTUNITA' DI FRONTE AD UN CITTADINO PARTICOLARMENTE ARRABBIATO
- CRITERIO DI DIFFICOLTA' DELLA PRATICA INIZIANDO DALLA PIU' SEMPLICE E VELOCE
- CRITERIO DI DIFFICOLTA' DELLA PRATICA INIZIANDO DALLA PIU' COMPLESSA QUINDI LUNGA

- CHIEDERE AL RESPONSABILE
- CONFRONTARSI CON I COLLEGHI

PREMETTENDO CHE TUTTI POSSONO ANDARE BENE, SECONDO LEI QUALE SAREBBERO I PIU' CORRETTI?

37. LE VIENE CHIESTO DI FASCICOLARE IN DUE CARTELLE UNA SERIE DI DOCUMENTAZIONE, ATTINENTE AI SEGUENTI TEMI CHE RIGUARDANO IL BILANCIO DELL'ENTE

- Entrate dell'ente
- Impegni contabili assunti dall'ente
- Uscite dell'ente
- Riscossioni dell'ente
- Liquidazioni dell'ente
- accertamento di entrata dell'ente

IN CHE ORDINE LI METTEREBBE E PERCHE?

38. LEI LAVORA ALLA SEGRETERIA GENERALE E LE VIENE CHIESTO DI FASCICOLARE LE SEGUENTI DOCUMENTAZIONI:

- Delibere del consiglio metropolitano
- Determinazioni gestionali
- Istanze per ottenere una autorizzazione
- Bilancio approvato della città metropolitana
- Richieste di accesso agli atti

I fascicoli nei quali inserirli sono:

- a) richieste dei cittadini
- b) atti di competenza dei dirigenti
- c) atti di competenza degli organi politici

Quale ordine segue?

39. IL DIRETTORE GENERALE LE CHIEDE DI FISSARE UN IMPORTANTE INCONTRO IN SETTIMANA CON ALCUNI POLITICI, LEI MANDA UNA MAIL A TUTTI I PARTECIPANTI MA DALLE RISPOSTE SEMBRA IMPOSSIBILE ORGANIZZARE L'INCONTRO. COME PROCEDE?

40. RICEVE LA TELEFONATA DI UN CITTADINO CHE DEVE PRESENTARE UNA DOMANDA ONLINE, I CUI TERMINI SCADONO OGGI. LA DOMANDA RIGUARDA UN ALTRO SERVIZIO, NON QUELLO DI CUI SI OCCUPA. LEI COSA FA?

41. LA REGIONE LIGURIA A FINI STATISTICI CHIEDE L'ELENCO DEGLI ASSUNTI NEGLI ULTIMI TRE ANNI CON DISABILITA', CHIEDENDO NELLO SPECIFICO I NOMINATIVI. COME PROCEDE?

42. LE VIENE CHIESTO DI FASCICOLARE IN ORDINE LOGICO UNA SERIE DI DOCUMENTAZIONE, ATTINENTE AI SEGUENTI TEMI CHE RIGUARDANO IL PERSONALE DELL'ENTE

- Pensionamenti

- Contratti di lavoro
- Concorsi fatti
- Aspettative permessi e malattie fatte durante il rapporto di lavoro
- Cedolini stipendi

IN CHE ORDINE LI METTEREBBE E PERCHE'?