



Città Metropolitana
di Genova

Prot. 14002/2025 – 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 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. 3065 del 27 novembre 2024

TRACCE DELLA PROVA ORALE

DIRITTO AMMINISTRATIVO

1. Art. 10 bis L. 241/90. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
2. La differenza tra annullamento in autotutela e revoca
3. Società in house
4. Ciclo di programmazione dell'ente locale
5. Tipologie di accesso agli atti
6. Ruolo del responsabile del procedimento
7. Il silenzio assenso
8. Le fasi dell'entrata
9. Le fasi della spesa
10. Codice di comportamento: obbligo di astensione
11. Organi di governo politico di Città Metropolitana di Genova: individuazione e competenze
12. Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche
13. Principio di rotazione ai sensi del D.lgs. 36/2023
14. Affidamenti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
15. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale: differenze
16. Fasi del procedimento amministrativo

DOMANDE SITUAZIONALI

1. Durante un progetto di gruppo, uno dei membri non sta rispettando i tempi di consegna e questo sta rallentando il lavoro del team. C'è il rischio di non riuscire a rispettare la scadenza prevista.
Il candidato illustri come interverrebbe per risolvere la situazione.
2. Le viene chiesto di completare un compito urgente con una scadenza molto ravvicinata, ma è già impegnato con altre attività.
Come organizza il tempo a sua disposizione per rispettare la scadenza senza compromettere la qualità del suo lavoro?
3. Viene affidata alla sua Amministrazione una nuova competenza, che implica il dover applicare una normativa per la quale allo stato non vi sono orientamenti interpretativi.
Riceve l'incarico di occuparsene, ma la consegna non è molto chiara.
Come si comporta, che azioni mette in atto?
4. Le viene chiesto di ricevere un cittadino che ha presentato un'istanza (ad esempio di accesso agli atti), il quale non è soddisfatto del riscontro.
È noto che il richiedente è persona molto preparata ma anche molto polemica.
Come affronta e gestisce l'incontro, che atteggiamento adotta?
5. Le viene chiesto di organizzare un incontro con diverse figure professionali (superiori, colleghi, esterni).
Come si prepara per assicurarsi che tutti gli interlocutori ricevano le informazioni necessarie e l'incontro si svolga in modo produttivo?
6. Durante il lavoro quotidiano, si accorge che alcune procedure amministrative possono essere migliorate per ottimizzare i tempi e i costi.
Come si comporta?
7. L'Ente ha recentemente introdotto una nuova politica che implica cambiamenti significativi nel modo in cui vengono gestite le pratiche amministrative.
Il candidato illustri come si adatterebbe a questi cambiamenti e come aiuterebbe i colleghi a fare altrettanto.
8. Un collega che lavora sullo stesso progetto sta affrontando delle difficoltà e non riesce a rispettare le scadenze.
Il candidato illustri come si comporterebbe per supportarlo senza compromettere il risultato del progetto e mantenendo alta la motivazione di tutto il team.
9. Il progetto su cui sta lavorando subisce una modifica di priorità all'ultimo momento e alcuni colleghi sono contrari al cambiamento.
Come comunica il cambiamento alle persone coinvolte, motivandole a continuare a lavorare con impegno?
10. Un nuovo collega si unisce al team e, a causa della sua inesperienza, ha difficoltà a comprendere i processi e le dinamiche.
Il candidato illustri come lo aiuterebbe a integrarsi rapidamente senza rallentare il lavoro del team.
11. È convocato/a a una riunione alla quale parteciperà insieme al Direttore in rappresentanza dell'Ente presso il quale lavora. Poco prima dell'incontro il Direttore le fa presente che non potrà partecipare perché convocato a un altro incontro che ha la priorità.
Come si comporta?
12. Le viene assegnato un lavoro da svolgere insieme ad un altro collega entro un certo termine temporale. Lei non apprezza molto il modo di lavorare del collega: avete modi diversi di

affrontare i compiti, di organizzare il lavoro in ordine ai risultati da ottenere e ai tempi da rispettare.

Come si comporta sapendo che non ci sono le condizioni per rifiutare di lavorare insieme?

13. Durante la fase istruttoria di un atto che sta curando si accorge che la normativa di riferimento è soggetta a molteplici interpretazioni.
Come si comporta? Quali azioni mette in atto?
14. Presenta al suo responsabile un documento da lei predisposto e riceve delle osservazioni rispetto alle quali si trova in disaccordo.
Come si comporta?
15. Si accorge di un errore su un documento predisposto da un collega.
Come si comporta?
16. Si accorge che la sua vita personale non le permette di dare il 100% in un momento connotato da importanti scadenze lavorative.
Come affronta tale criticità, anche rispetto ai suoi colleghi e al suo responsabile?