Città Metropolitana
di Genova

Prot. 28710/2025 – 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

Gruppo 1: Diritto amministrativo I

1. La conclusione del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/990
2. Nullità e annullabilità dell'atto amministrativo
3. Il Responsabile del Procedimento ed i suoi compiti ai sensi della Legge 241/1990
4. La Conferenza di Servizi
5. Il silenzio assenso
6. La motivazione del provvedimento amministrativo
7. I partecipanti al procedimento amministrativo ed i loro diritti
8. Differenza tra documento amministrativo e informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione
9. Lo statuto delle Città Metropolitane
10. Il sindaco metropolitano

Gruppo 2: Diritto amministrativo II

1. Il bilancio di previsione finanziario
2. Quali sono le principali funzioni delle Città Metropolitane
3. Il Responsabile Unico di Progetto ai sensi del D.Lgs 36/23
4. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale: differenze
5. Le procedure per l'affidamento negli appalti sotto soglia di rilevanza europea
6. Visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa e registrazione degli accertamenti in entrata
7. L'accesso civico generalizzato
8. Riconoscimento di un debito fuori bilancio
9. Differenze tra annullamento in autotutela e revoca
10. Periodo di stand-still

Gruppo 3: Domande situazionali

1. Deve lavorare a stretto contatto con un collega con il quale ha poco feeling e/o visioni diverse su come procedere. Come si comporta?

2. Durante la redazione di un atto, si accorge che la normativa offre margini di interpretazione diversi. Come procede per assicurarsi di fare la scelta più corretta?
3. Riceve delle osservazioni su un suo lavoro rispetto alle quali si trova in disaccordo. Come gestisce la situazione?
4. Che valore ha per lei il lavorare in team work? Illustri esperienze da lei vissute in prima persona.
5. Nota un errore in un documento predisposto da un altro collega. Come si comporta?
6. È convocato d'urgenza a una riunione importante al posto del suo responsabile. Come affronta la situazione?
7. Viene incaricato di elaborare un report urgente per la Direzione, ma contemporaneamente deve terminare un'altra attività importante. Come sceglie di gestire le priorità per garantire la qualità di entrambe le consegne?
8. Il suo responsabile le chiede una modifica a un elaborato che lei ritiene peggiorativa. Come gestisce la divergenza di opinioni?
9. Si rende conto che, a causa di impegni personali, sta perdendo la concentrazione sul lavoro. Come comunica e gestisce la situazione?
10. Il suo responsabile le assegna un incarico con pochissimo preavviso e informazioni incomplete a disposizione. Come si comporta?