



Città Metropolitana  
di Genova

**Prot. 8434/2024 – Interpello per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 8 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 dalla Città metropolitana di Genova, a seguito della selezione unica ex art. 3 bis D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, indetta con avviso prot. n. 18228/2023.**

### **TRACCE DELLE PROVE ORALI DEL 7 marzo 2024**

#### **Quesiti Gruppo 1: AMBITO GIURIDICO-ECONOMICO**

- 1) LE FUNZIONI GENERALI DI CITTA' METROPOLITANA
- 2) A COSA SERVE IL BILANCIO DELL'ENTE E LE SUE PRINCIPALI CARATTERISTICHE
- 3) COME E' ORGANIZZATO IN GENERALE UN ENTE LOCALE E LA STRUTTURA DI CITTA' METROPOLITANA NELLO SPECIFICO? QUALI SONO I SUOI ORGANI POLITICI?
- 4) ACQUISTI DI BENI E SERVIZI: ILLUSTRI LE MODALITA' DI ACQUISTO CHE HA A DISPOSIZIONE UN ENTE LOCALE
- 5) UN CITTADINO VUOLE SAPERE PERCHE' IL COMUNE GLI HA RIFIUTATO UNA AUTORIZZAZIONE A COSTRUIRE UN MURETTO AL CONFINE DEL SUO GIARDINO, MENTRE AI VICINI TALE AUTORIZZAZIONE E' STATA RILASCIATA. HA DIRITTO DI SAPERLO? A CHI SI RIVOLGE? COSA PUO' FARE?
- 6) COSA E' UN ATTO AMMINISTRATIVO, COSA DEVE CONTENERE IN GENERALE?  
IN QUALE ORDINE VANNO MESSE LE SEGUENTI FASI? MOTIVAZIONE, ISTRUTTORIA, ASPETTI CONTABILI, OGGETTO DELLA DECISIONE, SOGGETTO DELLA DECISIONE E COMPETENZA A DECIDERE
- 7) COSA E' IL CODICE DI COMPORTAMENTO?  
PUO' INDICARE ALCUNE REGOLE DI COMPORTAMENTO A SUO AVVISO BASILARI NEL RAPPORTO DI LAVORO?
- 8) DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE), PEG, RENDICONTO, BILANCIO DI PREVISIONE, PIANO STRATEGICO  
  
COSA SONO E METTERLI IN ORDINE LOGICO
- 9) OCCORRE PAGARE UNA DITTA, CHE HA CURATO LA FORNITURA DELLA CANCELLERIA. SECONDO LEI, IN CHE ORDINE VANNO MESSE LE FASI SEGUENTI CHE PORTANO AL PAGAMENTO?
  - LA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PER LIQUIDARE LA FATTURA
  - PREVISIONE DELLA SPESA NEL PEG

- PREVISIONE DELLA SPESA NEL BILANCIO DI PREVISIONE
  - IL MANDATO DI PAGAMENTO
  - IL CONTRATTO DI FORNITURA
  - DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AFFIDAMENTO
- 10) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. COSA VUOLE DIRE? COME SI PUO' VALUTARE?
  - 11) COSA E' IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA?
  - 12) MI DICE PER SOMMI CAPI COSA E' IL PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE) E COSA DEVE CONTENERE? PUO' ESSERE UNO STRUMENTO UTILE AL BENESSERE ORGANIZZATIVO?
  - 13) MI DICE LA DIFFERENZA TRA ATTI DI PROGRAMMAZIONE E ATTI DI GESTIONE, PORTANDO ANCHE ALCUNI ESEMPI?
  - 14) MI PUO' FARE QUALCHE ESEMPIO DI ISTANZA DI PARTE (AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI) CHE TIPICAMENTE PUO' RICEVERE CITTA' METROPOLITANA? L' ENTE PUBBLICO COSA DEVE GARANTIRE?
  - 15) CHE COSA SI INTENDE PER PNRR? RISPETTO ALLE FUNZIONI DI CITTA' METROPOLITANA, IN QUALI SETTORI POTREBBE AVERE RILEVANZA?
  - 16) ACCESSIBILITA' DIGITALE: COSA E'? CHE RILEVANZA PUO' AVERE PER UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?
  - 17) FASI DELLE ENTRATE E FASI DELLA SPESA NELLA GESTIONE DEL BILANCIO DI UN ENTE LOCALE
  - 18) RESIDUI ATTIVI E RESIDUI PASSIVI NELLA GESTIONE DEL BILANCIO DELL'ENTE LOCALE
  - 19) PIANO DELLA PERFORMANCE/PRODUTTIVITA'. COSA E'? A COSA SERVE?

## **Quesiti Gruppo 2: CASI PRATICI**

1. ALLE ORE 11 LE VIENE CHIESTO DI PREPARARE 5 FASCICOLI INTESTATI CIASCUNO DEI QUALI DEVE CONTENERE DIVERSI DOCUMENTI DA STAMPARE E RISERVATI NECESSARI PER UN IMPORTANTE RIUNIONE DEL SINDACO CON I CONSIGLIERI DELEGATI, CHE SI TERRA' ALLE 12.30. ALCUNI DI QUESTI DOCUMENTI IN FORMATO WORD E IN FORMATO PDF DEVONO ANCHE ESSERE INVIATI VIA MAIL AL SUO DIRIGENTE E ALLA SEGRETERIA DEL SINDACO. LA STAMPANTE E IL PC A SUA DISPOSIZIONE NON FUNZIONANO COME SI COMPORTA?
2. IL SUO RESPONSABILE LE CHIEDE DI PREPARARE UN REPORT CHE EVIDENZI L'ANDAMENTO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE RELATIVE AI PROGETTI PNRR FINANZIATI A CMGE NELL'ULTIMO ANNO DA PRESENTARE AL DIRETTORE GENERALE.  
SI VERIFICANO LE SEGUENTI CRITICITÀ:
  - I DATI DA ELABORARE SONO PRESENTI IN FILE DI DIVERSO FORMATO (EXCEL, PDF, WORD) SALVATI SU UNA SPECIFICA CARTELLA VISIBILE SOLO ALL'UFFICIO PROGETTI EUROPEI  
COME SI COMPORTA? CHE AZIONI METTE IN OPERA PER ELABORARE IL REPORT
  - PREPARATO E CONSEGNATO IL REPORT SI ACCORGE DI UN ERRORE CHE INDURREBBE AD UNA INTERPRETAZIONE ERRATA DEI DATI. COME SI COMPORTA?
3. IL SUO RESPONSABILE LE CHIEDE DI ORGANIZZARE UNA RIUNIONE IN SETTIMANA CON I DIRIGENTI DELLA CMGE. COME PROCEDE? QUALI CRITICITÀ POTREBBE INCONTRARE? RITIENE DI DOVER UTILIZZARE STRUMENTI INFORMATICI SE SI QUALI E PER PRODURRE COSA?
4. IL SUO RESPONSABILE DEVE PREPARARE ENTRO OGGI UNA AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DI OCCUPAZIONE SPAZIO PUBBLICO SU UNA STRADA PROVINCIALE, MA È IMPEGNATO E

RIENTRERÀ IN UFFICIO SOLO ALLE 15.30 ORARIO IN CUI PER LEI TERMINA L'ORARIO D'UFFICIO. LE CHIEDE DI PREPARARE UNA BOZZA SENZA SPECIFICARE DI COSA.

COME SI COMPORTA? COSA PENSA DI DOVER PREPARARE: UNA DETERMINA DIRIGENZIALE, UNA DELIBERAZIONE DEL SINDACO, UNA LETTERA?

5. LEI LAVORA AI SERVIZI FINANZIARI, NELL'UFFICIO CHE SI OCCUPA DELLA REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE. UN SUO COLLEGA CHE LAVORA NELL'UFFICIO CHE SI OCCUPA DI PRENDERE GLI IMPEGNI DI SPESA NECESSARI AI PAGAMENTI SI AMMALA GRAVEMENTE. IL SUO DIRIGENTE LE CHIEDE DI PRENDERE IN CARICO ALMENO PARTE DEL LAVORO DEL COLLEGA. COME SI COMPORTA? DI COSA HA BISOGNO PER SVOLGERE IL NUOVO LAVORO (ANCHE IN OTTICA DIGITALE)?
6. LEI HA PARTECIPATO AD UNA SELEZIONE PER UN POSTO DI LAVORO IN UNA GRANDE SOCIETÀ CHE SI OCCUPA DELLA COMMERCIALIZZAZIONE DI MATERIALE ELETTRICO E ELETTRONICO, HA SUPERATO LA SELEZIONE PER UN POSTO NELL'AMBITO DELLA LOGISTICA, LE HANNO CHIESTO SE A CASA HA IL PC E SE È DISPOSTO A PORTARE AVENTI DEL LAVORO ANCHE FUORI ORARIO D'UFFICIO. CONTEMPORANEAMENTE LE ARRIVA LA NOTIZIA DI AVER VINTO UN CONCORSO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ALL'UFFICIO PERSONALE.

PUNTI DI FORZA E PUNTI DI DEBOLEZZA DI CIASCUNA SCELTA.

7. LEI E' INSERITO IN UN GRUPPO DI LAVORO CHE DEVE CHIUDERE UN PROGETTO A SCAVALCO TRA IL 2023 E IL 2024, E LE VIENE CHIESTO DI FARE UN REPORT COMPLESSIVO CHE RAPPRESENTI IL DELTA TRA IL FINANZIAMENTO ESTERNO OTTENUTO E I COSTI SOSTENUTI DALL'AMMINISTRAZIONE.

COME IMPOSTA LA TABELLA E COSA CONSIDERA?

COSTO ORARIO DEL PERSONALE

TIPO DI PERSONALE UTILIZZATO

ORE UTILIZZATE

ENTRATE DEL FINANZIAMENTO PREVISTE PER IL 2023

ENTRATE DEL FINANZIAMENTO ACCERTATE NEL 2023

ENTRATE DEL FINANZIAMENTO PREVISTE NEL 2024

ENTRATE DEL FINANZIAMENTO ACCERTATE NEL 2024

SPESE DEI LOCALI E SPESE GENERALI (RISCALDAMENTO, CANCELLERIA ECC)

8. LE VIENE CHIESTO DI IMPOSTARE UN QUESTIONARIO DA SOMMINISTRARE AI DIPENDENTI PER AVERE INFORMAZIONI UTILI PER ATTUARE POLITICHE DI MOBILITA' NELL'ENTE. COSA RITIENE PRIORITARIO CHIEDERE?
9. CI DICA LE CARATTERISTICHE PIU' IMPORTANTI CHE A SUO AVVISO OCCORRE AVERE PER LAVORARE BENE IN UN GRUPPO
10. LE VIENE CHIESTO DI ORGANIZZARE UNA GIORNATA DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA NEI POSTI DI LAVORO; COME SI MUOVEREBBE? DI QUALI INFORMAZIONI HA BISOGNO? COSA CHIEDEREBBE AL SUO RESPONSABILE?
11. CI DICA SECONDO LEI QUALI SONO LE CARATTERISTICHE PIU' IMPORTANTI CHE UN RESPONSABILE (CAPO) DEVE AVERE
12. CI DICA SECONDO LEI QUALI SONO LE CARATTERISTICHE PIU' IMPORTANTI CHE UN COLLABORATORE DEVE AVERE
13. IL SUO UFFICIO DEVE GESTIRE IL PAGAMENTO DI ALCUNE FATTURE ENTRO DELLE SCADENZE PRECISE, LEI SI ACCORGE CHE CI SONO DEI RITARDI, DI CUI IL RESPONSABILE NON E' A CONOSCENZA. COSA FA RISPETTO AI COLLEGHI E AL RESPONSABILE?
14. CONDIVIDE QUESTI PUNTI CHIAVE NELLA GESTIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO SE SI, LI ARGOMENTI
  - CHIAREZZA DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE
  - COMPrensione RECIPROCA

- INDIVIDUARE I PUNTI DI FORZA DI OGNI MEMBRO
- FAVORIRE LA COMUNICAZIONE
- APPREZZAMENTO:
- CORRETTA SCELTA DEL PERSONALE
- CRESCITA
- ATTEGGIAMENTO E IMPEGNO **DEL GRUPPO**

15. RICEVE UNA MAIL DA PARTE DI UN CITTADINO CHE ASSERTISCE UN RITARDO NEL RILASCIO DI UNA AUTORIZZAZIONE E CON TONO AGGRESSIVO E OFFENSIVO CRITICA LEI E IL SUO UFFICIO. COME GESTISCE LA SITUAZIONE?
16. HA A DISPOSIZIONE UN'AUTO DELL'ENTE PER RAGIONI DI SERVIZIO, IN QUANTO DOMANI DEVE RECARSÌ A FARE UN SOPRALLUOGO IN UN CANTIERE. LA SCUOLA DI SUO FIGLIO SI TROVA TRA LA SUA ABITAZIONE E IL CANTIERE DI DESTINAZIONE, QUINDI GLI DA' UN PASSAGGIO. COME RITIENE QUESTO COMPORTAMENTO?
17. LEI LAVORA AL PERSONALE E IL SINDACATO LE CHIEDE DI AVERE I DATI SPECIFICI DEGLI IMPORTI RETRIBUTIVI EROGATI A CIASCUN DIPENDENTE A SEGUITO DELLE VALUTAZIONI E QUINDI DELLA EROGAZIONE DEI PREMI ANNUALI; LA MOTIVAZIONE DEL SINDACATO SI RICHIAMA AL FATTO CHE NEGLI ANNI SCORSO QUESTI DATI ERANO DIFFUSI AI SINDACATI, A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELL'UTILIZZO DI SOLDI PUBBLICI.
- SECONDO LEI, QUALI PROBLEMI SI DEVE PORRE E QUINDI APPROFONDIRE PRIMA DI DARE I DATI RICHIESTI?
18. TORNATO DALLE FERIE HA PIU' DI 100 MAIL DA GESTIRE E RICHIESTE DA PARTE DEL SUO RESPONSABILE DI IMPOSTARE VELOCEMENTE ALCUNI ATTI. COME SI ORGANIZZA? COME PROCEDE? CHE CRITERIO USEREBBE NELLO SMISTAMENTO DELLE MAIL?
19. DICA LE COSE PIU' IMPORTANTI CHE A SUO AVVISO CONTRIBUISCONO A CREARE UN BUON CLIMA DI LAVORO. SECONDO LEI, LA MANCANZA DI RILEVAZIONE DI ERRORI DA PARTE DEL RESPONSABILE, CONTRIBUISCE A GENERARE BUON CLIMA? COMMENTI LA SUA OPINIONE A RIGUARDO.