



Città Metropolitana
di Genova

Interpello rivolto agli idonei dell'elenco formato con atto dirigenziale 190 del 30 gennaio 2024 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, per il profilo di Funzionario – Ambito Amministrazione, finalizzato alla copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 5 Funzionari – Ambito Amministrazione – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - Prot. 8437/2024

TRACCE DELLE PROVE ORALI DEL 29 FEBBRAIO 2024

Gruppo 1: Conoscenze specialistiche – Legislazione relativa ai contratti pubblici

- n. 1 La fase di stipula del contratto in base al codice. Provi a definirne l'iter.
- n. 2 Differenze tra il metodo di aggiudicazione con “offerta economicamente più vantaggiosa” e “al prezzo più basso”? Individui pregi e difetti dei due sistemi.
- n. 3 Quali strumenti sono previsti nell'ordinamento a tutela dell'operatore economico che partecipa ad una gara per permettergli di controllare che la procedura si sia svolta regolarmente. Delinei alcuni esempi pratici.
- n. 4 Il Subappalto nel d. lgs. 36/2023. Individui un esempio concreto di lavorazione subappaltabile ed il relativo iter.
- n. 5 L'Avvalimento nel d.lgs. 36/2023. Individui una casistica di avvalimento, la relativa tipologia e la documentazione a supporto.
- n. 6 Il soccorso istruttorio. Ratio, finalità, vantaggi. Illustri con un esempio pratico.
- n. 7 Per quali finalità e con quali modalità e criteri una stazione appaltante può istituire l'Albo o Elenco degli Operatori economici? Come gestirebbe questo strumento?
- n. 8 L'istituto dell'Accordo Quadro. Ne delinei la disciplina e faccia alcuni esempi concreti relativi al suo possibile utilizzo presso l'Amministrazione metropolitana.
- n. 9 Le modifiche in corso di esecuzione del contratto d'appalto. Faccia alcuni esempi concreti di modifiche previste e non previste in un contratto d'appalto.
- n. 10 Il partenariato pubblico privato: quali sono le principali figure e quali le sostanziali differenze rispetto all'appalto.
- n. 11 Forme e modalità - singola e associata- di partecipazione alla procedura di gara.
- n. 12 Le cause di esclusione da una procedura di gara. Differenza tra causa di esclusione automatica e non automatica.
- n. 13 L'accesso agli atti in una gara d'appalto. Delinei l'iter di un'istanza di accesso ad una gara d'appalto.
- n. 14 La procedura negoziata: in particolare la scelta degli operatori economici da invitare.

Gruppo 2: Competenze personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, motivazioni, capacità, attitudini)

- n. 1 Alcuni dei dipendenti selezionati con questo interpello si occuperanno di acquisti e di appalti. Le piacerebbe un lavoro di questo genere? Come se lo aspetta
- n. 2 Cosa si attende da un lavoro nel settore degli appalti pubblici, di diverso (migliore? peggiore?) da quello che potrebbe trovare, ad esempio, alla Direzione Ambiente o alla Direzione Generale?
- n. 3 “Mi piace cambiare, lavoro e colleghi.” Quanto è vera per Lei questa affermazione?
- n. 4 Gli stipendi nel settore pubblico, e in particolare nell’Ente Locale, sono inferiori rispetto ad altri settori o professioni. Quanto conta per lei l’aspetto economico nell’attività lavorativa?
- n. 5 Si accorge che un/una collega agisce in modo non conforme alle regole (es. esce sistematicamente dalla Città metropolitana per prendere il caffè o fare brevi commissioni senza timbrare). Come si comporta?
- n. 6 “Nelle progressioni di carriera o nell’affidare incarichi di maggiore responsabilità non si deve tenere conto dell’anzianità di servizio, ma solo di quanto sa fare un dipendente sulla base delle sole competenze teoriche”. Commenti questa affermazione.
- n. 7 “E’ giusto che un dipendente utilizzi tutti i permessi e i congedi retribuiti che gli mette a disposizione la normativa e i contratti collettivi per conseguire un titolo di studio superiore o un master”. Commenti questa affermazione
- n. 8 Come determina quanto tempo è ragionevole dedicare a ciascuna attività assegnataLe sul lavoro?
- n. 9 Ci racconti di una volta in cui ha dovuto destreggiarsi tra più progetti contemporaneamente. Come ha organizzato il suo tempo? Qual è stato il risultato?
- n. 10 Si immagini di dover accogliere un nuovo collega nell’ufficio cui è stato assegnato già da un paio d’anni, e che quindi conosce bene. Cosa farebbe?
- n. 11 Ha più di 1000 e-mail non lette nella casella di posta. Ha a disposizione un’ora per gestirle, cosa fa?
- n. 12 Si accorge che il suo capo ha commesso un errore. Lei cosa fa?
- n. 13 Si accorge di aver fatto un errore significativo (es. in un provvedimento di aggiudicazione di una gara, ha riportato nel dispositivo non il nome dell’operatore economico che ha vinto ma di quello arrivato secondo). Come si comporta?
- n. 14 In un lavoro di squadra, quale ruolo tende ad assumere?