Comune di Milano

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Area Acquisizione Risorse Umane
Unità Concorsi e Selezioni 2

D1 IDA C. 2022 – SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 14 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI - CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA 1.

DOMANDE PROVA ORALE

DOMANDA 1 (DOMANDA SITUAZIONALE)

Lei coordina un ufficio formato da alcuni collaboratori, come organizzerebbe i colloqui di valutazione e quali elementi o qualità riterrebbe utili valutare ai fini di una adeguata performance?

Come si comporterebbe di fronte ad un responsabile che le assegna carichi di lavoro sempre più pressanti?

I suoi collaboratori non riescono a mettersi d'accordo sull'organizzazione delle ferie. Lei, in qualità di Responsabile, deve garantire la copertura dell'Ufficio nel periodo estivo. Come gestisce la situazione?

La Direzione Generale ha stabilito che è arrivato il momento di razionalizzare i processi aziendali e ha dato indicazione a diversi Uffici, compreso il suo, di passare ad un nuovo software di gestione dell'attività. I suoi collaboratori, specie i più anziani in servizio, mostrano forte resistenza al cambiamento. Come gestisce la situazione?

Un cittadino ha scritto al Sindaco lamentando l'operato dell'ufficio che lei coordina. E' la prima volta che accade e questo destabilizza l'intero gruppo di lavoro che è chiamato a fornire spiegazioni al Gabinetto del Sindaco. Lei, in qualità di responsabile, come si comporta?

Il Direttore le comunica che un suo collaboratore, il più performante e trainante rispetto al gruppo, è stato scelto per far parte di un Gruppo di Lavoro intersettoriale e, quota parte del tempo-lavoro, dovrà dedicarsi a tale attività. Come si organizza?

A seguito di riorganizzazione, al suo Ufficio vengono assegnate nuove competenze. Lei è il Responsabile dell'Ufficio che consta già di 3 persone ma ora stima che servano 3 unità di personale in più. Gliene viene accordata una sola, part-time all'80%. Come si organizza?

Lei diventa responsabile di un Ufficio di 5 persone in cui i ruoli sono da diversi anni ben definiti e marcati; le persone lavorano bene ma sono del tutto refrattarie a condividere l'attività con i colleghi; di conseguenza ogni assenza di uno di loro mette in difficoltà lei e rischia di compromettere la qualità del servizio erogato. Cosa fa?

Lei diventa responsabile di un Ufficio di 4 persone, molto più grandi di lei di età. Tendono tutti a trattarla con un atteggiamento "fraterno" o "paterno". Come gestisce il suo ruolo e la relazione con i collaboratori?

Viene nominato responsabile di un Ufficio che si occupa di temi lontani dalla sua formazione. Deve impostare il lavoro con i suoi collaboratori che sono molto preparati in materia. Come si relaziona con loro?

Un suo collega di Unità, ripreso dal vostro responsabile per alcune omissioni nello svolgimento dei compiti assegnati, si giustifica facendo ricadere le colpe su di lei. Come si comporta?

L'amministrazione ha deciso di sostituire l'applicativo informatico utilizzato dalla sua Direzione per gestire i processi di competenza. Viene chiamato a far parte della squadra che dovrà gestire il cambiamento. Dopo alcune settimane nota che alcune decisioni, assunte dai Team Leader e dalla società esterna di supporto dell'implementazione organizzativa e informatica, potrebbero non essere ottimali e, anzi, problematiche.

Percepisce che alcune decisioni sono state assunte dai vertici senza vagliare l'operatività di coloro che quotidianamente affrontano le situazioni sul campo. Come intende agire?

Sta lavorando su alcuni progetti con scadenze stringenti entro l'anno. Siamo giunti a fine anno e per portarli a termine ha bisogno di informazioni e competenze che potrebbero essere fornite da responsabili e colleghi di altre Aree e Direzioni. I colleghi non sembrano essere interessati a fornire tale supporto. Come si comporta?

Un nuovo collega continua a chiederle aiuto su ogni aspetto del proprio lavoro e non è stato assegnato all'Unità presso cui lei lavora. La collaborazione sottrae molto tempo al suo lavoro e agli obiettivi a lei assegnati. Come si comporta?

L'ufficio di cui lei è responsabile raggiunge un obiettivo particolarmente strategico per l'amministrazione e il Direttore si complimenta pubblicamente con alcuni suoi collaboratori, avendo saputo informalmente del loro impegno. Lei, invece, è consapevole che l'impegno maggiore è stato profuso da una collega che non è stata presa in considerazione. Come si comporta?

Ha impegnato molto tempo nel redarre una relazione da sottoporre al suo Direttore. Pur non richiesto, una collega della sua Unità da poco assunta ma competente sulla materia, le suggerisce alcune modifiche a suo giudizio migliorative. Come si comporta?

Nella sua Unità vengono assunti dei nuovi collaboratori. Ha avuto modo di verificare che I colleghi con maggiore anzianità di servizio ed esperienza non stanno supportando al meglio i nuovi colleghi, non trasmettendo le competenze o trasmettendo competenze non in linea con le sue indicazioni. La performance dell'Unità è in netto calo. Come si comporta?

All'interno della sua Unità sono presenti tre dipendenti dedicati allo svolgimento dello stesso lavoro. Nota che le assegnazioni dei carichi di lavoro non vengono mai rispettate poiché un collega deve smaltire sempre gli arretrati dei restanti due colleghi, per di più effettuando orario di lavoro straordinario. Come si comporta?

Un suo collaboratore risponde in modo maleducato e brusco al Direttore di un'altra Area che spesso chiede insistentemente informazioni e spiegazioni sull'operato della sua Unità. Come si comporta?

La sua Unità deve raggiungere l'obiettivo di valutare delle istanze presentate entro fine anno. Mancano due mesi e verifica la maturazione di un arretrato non indifferente, anche a causa del poco personale assegnato o non sostituito. I collaboratori rimasti manifestano segnali di nervosismo e disinteresse. Come si comporta?

Il suo Direttore le chiede di dare una mano a colleghi di altre Unità della vostra Area. E' consapevole che questo avrà delle conseguenze sul raggiungimento degli obiettivi a lei assegnati. Come si comporta?

Il Direttore dei servizi anagrafici Le affida l'attività di controllo e monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi offerti dagli sportelli anagrafici dislocati sul territorio e a tal fine Le chiede di identificare gli indicatori rilevanti per redigere una relazione tecnica sulle attività. Come si organizza?

L'area protezione civile deve preoccuparsi della sorveglianza 24 ore su 24 di un edificio andato in fiamme. La Sua Direzione deve decidere come operare non avendo personale a sufficienza per coprire i turni. Come si organizza?

Il Municipio presso cui Lei lavora eroga diverse tipologie di servizi e il Suo Direttore, appena insediatosi, intende costruire una rete con tutti gli operatori, pubblici e privati, attivi nel proprio territorio. Le viene quindi affidato l'incarico di fare un'analisi del territorio e di realizzare una mappatura dei soggetti portatori di interesse. Come si organizza?

Il Suo Ufficio ha acquisito recentemente nuove competenze: per affrontare i nuovi carichi di lavoro la Direzione Le assegna cinque nuovi collaboratori, provenienti da altri Settori, privi delle conoscenze di base necessarie a svolgere le mansioni richieste. Come si Organizza?

Il suo direttore dei servizi anagrafici ha registrato nell'ultimo anno un sensibile aumento delle richieste di atti e documenti da parte di cittadini stranieri. Per questo motivo, ha deciso di creare un unico sportello front office in grado di ricevere gli utenti in orari prestabiliti. Le viene affidato l'incarico di individuare le modalità e i tempi di realizzazione, tenendo conto che il Direttore intende raggiungere questo obiettivo senza prevedere costi aggiuntivi per l'Amministrazione. Come si organizza?

L'Amministrazione intende introdurre nuovi servizi e iniziative per favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Il Suo Dirigente le chiede un report che sintetizzi le esperienze delle principali città italiane ed europee. Come intende procedere?

Il suo dirigente Le comunica che l'Amministrazione intende ridurre del 60% le risorse da stanziare a bilancio per il finanziamento delle attività dei teatri della sua città. Lei, che ricopre il ruolo di Responsabile dell'Ufficio che gestisce gli spettacoli, è consapevole che le presenze sono aumentate nell'ultimo quinquiennio, generando quindi un flusso di ricavi sostanzioso, ma non ancora sufficiente a sostenere i costi. Come si comporta?

Un cittadino si è rivolto al Sindaco contestando le modalità con le quali il Suo ufficio ha gestito una pratica. Lei non è a conoscenza delle circostanze, poichè la questione è stata trattata da uno dei Suoi collaboratori. Dovendo risolvere la questione, come si comporta?

E' appena stata nominata responsabile di un nuovo ufficio, al quale hanno assegnato n. 4 collaboratori amministrativi e n. 1 istruttore direttivo. Poiché al momento è possibile lavorare solo da remoto, come si organizza per l'avvio dei lavori e la successiva gestione dell'attività?

In prospettiva delle vacanze estive ha chiesto ai suoi 5 collaboratori di trasmettere i rispettivi piani ferie. Ricevute le predette programmazioni, si accorge che tutti i colleghi intendono assentarsi nello stesso periodo e che uno di loro ha già versato la caparra per un costoso viaggio. Come si comporta?

Nella Sua qualità di responsabile di un ufficio di front-office Le sono recentemente pervenute numerose lamentele da parte di utenti, che contestano il fatto che i Suoi collaboratori fornirebbero informazioni e indicazioni tra loro contrastanti. Come intende organizzarsi per rivolvere il problema?

E' stata/o appena nominata/o responsabile di un unità presso la quale lavorano, da molti anni, sempre le stesse persone, che svolgono ormai automaticamente un'attività già ben avviata. Poichè per Lei si tratta di argomenti nuovi, come intende organizzarsi per acquisire dimestischezza nella materia e poter assumere, con consapevolezza, il Suo nuovo ruolo?

Nella sua veste di responsabile di un importante ufficio, ha assegnato un compito delicato a uno dei suoi 4 collaboratori. Il lavoro svolto e consegnato da quest'ultimo non corrisponde, però, alle Sue aspettative. Come si comporta?

E' stato/a nominato/a responsabile di un ufficio che svolge un'attività rivolta all'utenza e presso il quale prestano servizio n. 8 collaboratori amministrativi. A seguito di verifiche effettuate sulla base di specifici indicatori è emerso che il rendimento di 2 collaboratori risulta essere inferiore rispetto a quello degli altri 6 colleghi. Come si comporta?

Un Suo collaboratore, con il quale ha recentemente avuto alcune divergenze lavorative, è andato dal Suo dirigente per lamentarsi di Lei e delle modalità con le quali gestisce l'ufficio. Come si comporta?

Lei è stato appena nominata/o responsabile di una unità organizzativa, i suoi collaboratori come prima cosa le manifestano una certa insofferenza dovuta, secondo il loro giudizio, ad una scarsità di risorse umane all'interno dell'unità organizzativa, come reagirebbe?

Un suo collaboratore non concorda con lei sulla priorità di un compito; per lei è urgente, perché le è stata messa fretta dal Dirigente, ma per il suo collaboratore non lo è e intende svolgerlo un altro giorno. Cosa fa?

Lei coordina un team di 4 persone che risponde alle richieste dei cittadini in merito alle misure di sostegno al reddito in favore della popolazione indigente, ma la recente crisi ha quintuplicato le richieste e non si riesce a star dietro alla mole di lavoro. Come si organizza?

I suoi collaboratori a turno si lamentano con lei perché un loro collega lavora meno rispetto a loro. Come gestisce la situazione?

Viene a sapere informalmente che un suo collaboratore, scavalcandola, si è lamentato presso il Dirigente circa il fatto che lei, Responsabile dell'Ufficio, attuerebbe disparità di trattamento all'interno dell'Ufficio stesso. Come si comporta?

Lei è responsabile di un Ufficio. Il suo Dirigente le chiede di dare una mano per portare a termine un lavoro di competenza di un altro Ufficio il cui responsabile è spesso assente; è un episodio già verificatosi e la persona in questione, in passato, le ha manifestato fastidio per averlo sostituito. Come gestisce la situazione?

Il suo Dirigente le chiede con un messaggio, all'ultimo minuto, di intervenire in sua vece in una riunione di cui non conosce nulla, nemmeno l'oggetto. Lei prova a chiedergli ulteriori informazioni ma non è raggiungibile ed è ora di entrare in riunione. Cosa fa?

Chiede ad un suo collaboratore lo stato di avanzamento di un lavoro in scadenza e scopre che non ha ancora iniziato. Come si comporta?

L'Assessore, non trovando il Dirigente in Ufficio, chiede a lei di procedere in un certo modo e di riferirlo al Dirigente. Quest'ultimo non concorda e, invece di parlarne con l'Assessore, si limita a dire a lei che non intende procedere. Come si comporta trovandosi "nel mezzo"?

Alla macchinetta del caffè, sentendo alcuni discorsi, scopre che un suo collaboratore, non si sa quale, ha raccontato in giro informazioni riservate dell'ufficio. Come si comporta?

Le vengono affidati 3 giovani stagisti in aggiunta al personale del suo Ufficio, ma non ha né lo spazio fisico in cui accoglierli né il tempo per formarli. Come si organizza?

Viene inserito in un Ufficio di 3 persone di categoria B, lei è l'unico D. Uno di loro, lì da anni, ha un atteggiamento direttivo nei suoi confronti e verso gli altri colleghi. Come gestisce la situazione?

Al Suo ufficio è stato affidato l'incarico di erogare un contributo ai nuclei familiari in difficoltà economica, con almeno un figlio minorenne. Per ottenere tale contributo è necessario che i potenziali beneficiari presentino una specifica domanda. Quali modalità intende adottare per garantire un'efficiente raccolta delle istanze?

Negli ultimi tempi pervengono, a Lei e ai suoi collaboratori, diverse telefonate da parte di cittadini che chiedono informazioni relative ad attività e servizi non di competenza del Suo ufficio. Come pensa di risolvere il problema?

A seguito di una segnalazione al Sindaco sullo scarso numero di donne tra il personale di polizia locale, le viene richiesta una relazione tecnica sulla questione da presentare alla Direzione Generale. Come imposterebbe la relazione tecnica?

Un gruppo di suoi collaboratori richiede un intervento alle Organizzazioni Sindacali lamentando di essere costretti a lavorare con nuovi sistemi informatici e nuovi applicativi senza avere avuto una adeguata formazione. Come agisce e quali azioni pone in essere?

La relazione annuale sulla soddisfazione dei propri utenti effettuata dal Settore Musei descrive un sensibile calo di presenze dei visitatori di alcuni Musei. Il Dirigente del Settore, con il quale Lei lavora in Staff, Le chiede di verificare la situazione. Come procede?

L'area servizi all'infanzia sta introducendo un sistema di certificazione per alcuni servizi aggiuntivi rivolti agli utenti. Le viene richiesto di organizzare un incontro con i responsabili dei servizi territoriali e di illustrare loro i vantaggi derivanti dall'uso del nuovo sistema. Come si organizza?

Il Responsabile del servizio tributi Le chiede di realizzare un cruscotto di dati e indicatori da utilizzare per la verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi offerti. Come si organizza?

Un suo collaboratore è ripetutamente assente e gli altri colleghi le manifestano la loro insofferenza, facendole peraltro notare ripetutamente che l'Ufficio è composto da un numero insufficiente di risorse. Quali azioni pone in essere?

Il direttore del personale ha elaborato insieme a Lei un progetto innovativo riguardante le attività del Suo Ufficio a tal fine, in accordo con un Professore Universitario, ha deciso di ospitare cinque studenti attraverso l'istituto dello stage formativo con i quali dovrà portare a termine il progetto. Come si organizza?

Lei è il responsabile di un Ufficio e il Suo Dirigente Le chiede di sostituire un Suo collega temporaneamente assente, Responsabile di un altro Ufficio dislocato in una sede diversa dalla Sua, che rientrerà dal servizio fra sei mesi. Come si comporta?

L'area Casa, presso il quale Lei lavora, sta per pubblicare un bando di assegnazione di alloggi popolari, atteso da molto tempo dalla cittadinanza. Il bando resterà aperto per trenta giorni e il Direttore di area Le chiede di istituire un ufficio, composto da collaboratori già in servizio, che si dovrà occupare di fornire, per tale periodo, le informazioni necessarie agli utenti. Come si organizza?

Ha due collaboratori che si occupano della medesima attività. Uno svolge il suo lavoro puntualmente e accuratamente, l'altro ogni tanto fatica a stare nei tempi e commette qualche errore. Come si comporta?

A seguito di riorganizzazione, l'Ufficio da Lei gestito viene unito ad un'altra unità organizzativa rimasta senza Responsabile. Il Dirigente le affida l'incarico di rivedere i processi di lavoro della nuova Struttura e il carico sul personale. Come procede?

Lei e il suo Dirigente, di nuova nomina, avete opinioni divergenti rispetto alla gestione di un progetto, come si comporta?

Gestisce un ufficio composto da 5 persone oltre lei, di cui due part time verticale, a seguito dell'introduzione dello smart working deve organizzare le giornate mensili autorizzabili, come procede?

In prossimità di un'importante scadenza, il collaboratore che sta seguendo principalmente l'attività si infortuna, nel suo ufficio lavorano altre tre risorse, di cui un neoassunto, che non hanno mai seguito tale attività, come si organizza?

Quali sono a suo parere gli elementi da considerare per misurare il grado di soddisfazione degli utenti di uno sportello aperto al pubblico e come intende monitorare il grado di soddisfazione del servizio erogato?

La Direzione riceve alcuni reclami relativi all'ufficio da Lei gestito da cui emerge che i suoi collaboratori sono spesso scortesi e non forniscono agli utenti le informazioni necessarie e complete. Come intende procedere?

Le viene assegnata la responsabilità di una nuova Unità con il compito di semplificare i processi e razionalizzare l'impiego delle risorse umane. Quali azioni intende avviare per poter gestire al meglio il nuovo compito?

Gestisce un ufficio con un consistente carico di lavoro e arretrati da smaltire e la recente introduzione di una modifica normativa ha un impatto sui procedimenti e comporta un aggravio di competenze. I collaboratori esprimono malcontento per l'attività aggiuntiva. Quali azioni intende intraprendere per affrontare la situazione e gestire al meglio i collaboratori?

Riceve una lettera di indizione di sciopero da parte dei sindacati dei lavoratori che avrà un impatto significativo sui servizi all'utenza di cui è responsabile (Es. asilo nido), come si comporta?

A seguito dell'introduzione di una nuova competenza è stato deciso dalla direzione di istituire una nuova unità di cui lei sarà responsabile. Come intende procedere per valutare numero di risorse necessarie, spazi, comunicazione con gli uffici interni e con l'esterno ecc?

Quali sono a suo parere gli strumenti da utilizzare per monitorare lo stato di avanzamento delle attività del suo ufficio e il rispetto dei tempi da parte dei suoi collaboratori?

A seguito dell'introduzione del lavoro in modalità lavoro agile, nonostante le riunioni in teams, si accorge che le informazioni fra colleghi si sono ridotte e ne risente l'attività lavorativa. Come intende affrontare la situazione in qualità di responsabile dell'ufficio?

Il suo dirigente ha deciso di privare la sua squadra di una collaboratrice valida per assegnarla ad un'altra unità organizzativa che, oggettivamente, è molto in difficoltà. La collaboratrice aveva manifestato l'esigenza di voler fare nuove esperienze. Quali azioni metterebbe in campo per evitare che vi sia una riduzione della performance nella sua squadra?

Si immedesimi nel ruolo di posizione organizzativa; il suo direttore le assegna un progetto strategico da realizzare, molto importante, che rappresenta uno dei punti cardine della visione politica di mandato. La sua unità è ormai sotto pressione per via una crescente emorragia di personale e soprattutto per una crescente assegnazione di responsabilità da parte del suo dirigente che crede molto in lei. Come si organizzerebbe?

Esaminando le statistiche delle pratiche istruite dai suoi collaboratori verifica che due di loro hanno un rendimento nettamente al di sotto della media. Come intende affrontare la questione?

E' addetto alla cura delle pubblicazioni anticorruzione e trasparenza nella sua unità. Anac avvia una indagine per diverse imprecisioni dovute alle pubblicazioni che lei ha curato nei mesi scorsi, come gestisce il rapporto con il suo Direttore che riceve la richiesta di chiarimenti da parte dell'Autorità?

Il suo direttore le riempie l'agenda con molte riunioni e, molto spesso, la informa di scadenze di impegni già fissati in tempi eccessivamente ravvicinati. Come si comporta?

Durante la riunione con l'Assessore, alla quale ha dovuto partecipare in sostituzione del Suo dirigente assente per una settimana, Le viene chiesto per il giorno successivo un report contenente dati e informazioni che coinvolgono anche altri colleghi della sua Area non presenti all'incontro. Come si comporta?

L'Amministrazione intende rivedere le tariffe dei servizi all'infanzia in collaborazione con le Università del territorio. Quali dati ritiene di dover fornire al Gruppo di lavoro per la realizzazione dello scopo?

Gestisce un ufficio con un consistente carico di lavoro e arretrati da smaltire e il suo dirigente le chiede report settimanali rispetto all'attività svolta che implicano da parte sua e dei suoi collaboratori estrazioni ed elaborazioni dei dati. I collaboratori esprimono malcontento per l'attività aggiuntiva non ritenuta necessaria. Come si comporta?

Fanno parte del suo team tre collaboratori: una ragazza giovane motivata che non si tira mai indietro di fronte alle sfide, ma che esprime il desiderio di crescere, un ragazzo anch'egli giovane ma non molto motivato e che ha già presentato domanda di trasferimento ed, infine, un persona anziana prossima alla pensione il cui unico scopo è galleggiare fino al giorno del pensionamento. Deve affrontare i colloqui di valutazione, come organizza questi incontri e cosa dirà a suoi collaboratori?

Lei lavora nell'ambito della Direzione Facility Management e Le viene affidato il controllo del servizio erogato dalla Società affidataria dell'appalto di pulizia degli Uffici dell'Ente. Per effettuare tale attività Lei potrà avvalersi della collaborazione dei responsabili di palazzo, presenti in ogni stabile comunale, e del personale ausiliario. Come si organizza?

Alcuni suoi collaboratori tendono a "scavalcarla" ed ad affrontare i problemi lavorativi direttamente con il dirigente apicale di cui lei è riporto diretto. Questo atteggiamento inizia ad infastidirla, anche perchè il suo capo non fa nulla per far cessare questo comportamento. Come intende affrontare la situazione?

Mentre è in ferie un suo collaboratore la chiama e la avvisa che è a casa malato, quel giorno avrebbe dovuto coprire lui l'Ufficio trattandosi di un periodo estivo. Cosa fa?

Lei viene nominato responsabile di un Ufficio. Le viene chiesto di "trasversalizzare" il lavoro superando la vecchia logica per cui solo un singolo dipendente è in grado di svolgere una determinata attività. I suoi collaboratori sono contrari all'idea di imparare a fare tutto. Come gestisce questa situazione?

Uno dei suoi collaboratori, che solitamente è molto preciso ed accurato nello svolgimento del proprio lavoro, sta commettendo, negli ultimi tempi, molti errori che, in alcuni dei casi, hanno determinato accese lamentele da parte degli utenti. Come si comporta?

Ha appena cambiato ufficio e i suoi ex-collaboratori continuano a contattarla chiedendo supporto per le attività e lamentandosi del nuovo responsabile. Come si comporta?

E' appena stato/a nominato/a responsabile di un nuovo ufficio, che si occupa tra l'altro della gestione dei reclami. Dopo alcuni giorni, si rende conto che vi sono alcune tematiche ripetitive, come pensa di organizzarsi per fornire informazioni corrette e uniformi? Quali azioni potrebbe effettuare per ridurre le segnalazioni della stessa tipologia?

Regione Lombardia ha deliberato l'erogazione, a favore del Comune di Milano, di un'ingente somma di denaro da destinare ai nuclei familiari in difficoltà economica, residenti nelle case popolari del Comune, previa presentazione di specifiche istanze da parte degli inquilini stessi. Quale procedura adotterebbe al fine di assegnare le rispettive quote di contributo?

Nonostante il direttore abbia fornito, nel corso di una riunione a cui ha partecipato sia lei che altri colleghi, precise indicazioni circa la gestione condivisa di una determinata criticità, nei giorni successivi un collega decide di discostarsi dalle indicazioni ricevute; questa decisione tuttavia ha delle conseguenze negative anche sulle attività di cui lei è direttamente responsabile. Come si comporta?

Un suo collega di Unità critica continuamente e senza motivazioni oggettive le azioni di riorganizzazione messe in atto dalla vostra Direzione. Come si comporta?

Gestisce un ufficio composto da diverse persone che si occupano di diverse attività. Un suo collaboratore molto in gamba ha espresso il desiderio di voler effettuare nuove esperienze. Come reagisce?

Come organizzerebbe un sistema di reportistica relativo all'attività del suo ufficio?

A seguito di tagli del bilancio, il budget inizialmente assegnato al suo progetto, relativo alle iniziative per l'Estate a Milano, viene ridotto di un terzo. Come intende procedere?

Le viene assegnata la responsabilità di un ufficio i cui collaboratori sono noti per le tensioni interne che stanno avendo conseguenze negative nello svolgimento del lavoro. Come affronta la situazione?

Lo Sportello tributi da lei gestito è "preso d'assalto" dal pubblico a seguito di alcuni avvisi di pagamento errati, come fa fronte all'emergenza che si è verificata?

Nel gruppo di Lavoro da lei coordinato si sono creati due gruppi che faticano a collaborare tra loro, questo si ripercuote sulla produttività dell'intero ufficio. Come si comporta?

La sua Unità gestisce molti procedimenti in modalità cartacea e a sportello fisico. Il Direttore le assegna l'obiettivo di migliorare le procedure riducendo l'utilizzo della carta e migliorando la soddisfazione del cittadino che si reca presso il vostro sportello. Come intenderebbe procedere e quali azioni metterebbe in atto?

Lei è un istruttore direttivo assegnato ad un ufficio di staff di un direttore apicale. Il direttore è una persona giovane, capace, molto intraprendente ed abituata a lavorare per obiettivi e la coinvolge spesso nelle diverse attività, alcune volte "scavalcando" la sua posizione organizzativa di riferimento ovvero il suo diretto responsabile, non essendoci fra i due un buon rapporto. Questo suo coinvolgimento diretto da parte del Direttore inizia a generare delle frizioni tra lei ed il suo responsabile. Come si comporterebbe?

Le viene assegnato il compito di redigere il progetto di riorganizzazione di un servizio educativo; come si organizza?

Un suo collaboratore manifesta la volontà di trasferirsi presso un'altra Direzione adducendo gli elevati carichi di lavoro presenti nella vostra Unità. Ultimamente è spesso assente per vari motivi e viene a sapere informalmente dagli altri collaboratori dell'Unità che egli sta mettendo in atto una forma di protesta nei suoi confronti. Come si comporta?

La recente riorganizzazione della sua Direzione ha previsto l'istituzione di nuove figure di responsabilità, maggiormente prestigiose ed economicamente vantaggiose. Tali ruoli sono stati assunti da colleghi di altre Direzioni mentre lei non è stato preso in considerazione. Come si comporta?

La sua Unità è sotto pressione a causa di un obiettivo sfidante da raggiungere in breve tempo e in carenza strutturale di personale assegnato. Lei e i suoi colleghi state lavorando tanto ma lo sforzo non sembra essere apprezzato dal vostro Responsabile e dal Direttore. A causa di questo, le tensioni interpersonali crescono e la perfomance dell'Unità cala drasticamente. Come si comporta?

Lei lavora in staff con il Direttore della Direzione della direzione Tecnica composta da cinque diverse aree. La direzione partecipa attivamente alla realizzazione di 12 progetto PNRR. Il Suo Direttore, entro tre giorni, deve predisporre un piano di monitoraggio delle attività e dell'andamento delle opere e Le chiede di assistere i Direttori dei Settori nella predisposizione delle relative schede nei tempi prestabiliti. Come si organizza?

Lei ha appena concluso un percorso di selezione interno indetto dall'Amministrazione per ricoprire il ruolo di posizione organizzativa. Il Direttore Risorse Umane le propone due posizioni: la prima di staff in una direzione molto complessa e che la vedrà coinvolto/a in diversi progetti strategici, la seconda di line per un servizio a diretto contatto con il pubblico con attività routinaria. Quale posizione sceglierebbe ed in base a quali fattori di valutazione?

Descriva come affronterebbe un cittadino irritato per il disservizio procurato da un suo collaboratore.

Lei è stato appena nominata/o responsabile di una unità composta da un collaboratore dedicato ad attività di segreteria, una funzionaria amministrativa, figura storica dell'unità molto competente in materia, e 5 collaboratori amministrativi. Come organizzerebbe e presidierebbe le seguenti attività nella prima settimana di lavoro: 1) Meeting di direzione mercoledì ore 10 con rappresentazione e discussione delle strategie del prossimo anno (parteciperà anche l'Assessore); 2) Colloquio di conoscenza dei collaboratori assegnati all'unità; 3) Call con il suo predecessore andato in pensione da circa un mese; 4) Incontro con le organizzazioni sindacali martedì mattina, a seguito di uno stato di agitazione dei dipendenti della sua unità; 5) Organizzazione della festa di Natale per il successivo giovedì.

Che significato assume per lei il termine “digitalizzazione”? In quali ambiti delle attività dell’Ente ritiene possano essere opportunamente avviati progetti di digitalizzazione?

Lei è stato appena assunto in qualità di istruttore direttivo, il suo/a responsabile, al primo colloquio, le chiede i suoi interessi e le sue inclinazioni dandole la possibilità di scegliere fra diverse attività all'interno dell'area dove è stato assegnato, alcune a contatto diretto con il pubblico, altre di back office, altre ancora legate a progetti temporalmente definiti. Cosa risponderebbe al suo responsabile e quale tipologia di lavoro preferirebbe svolgere?

Appena assunto, viene assegnato ad una unità organizzativa di line che si occupa di servizi alla persona, le viene chiesto dalla sua posizione organizzativa di supportarlo/a nella costruzione di un progetto di riorganizzazione dell'intero servizio, come si renderebbe utile?

Lei è stato da poco nominata/o responsabile di un servizio dell'Amministrazione, dopo circa due settimane, a conclusione dei colloqui di approfondimento con tutto il personale assegnato all'unità, inizia a rendersi conto che esiste un significativo problema di scarsa performance da parte della squadra, da una parte per assenza di conoscenze della materia, dall'altra per scarsa motivazione, come si comporterebbe?

La posizione organizzativa da cui dipende è assente per una lunga malattia, il suo dirigente deve chiedere nell’arco delle prossime due settimane gli obiettivi strategici della direzione e le chiede di predisporre il piano degli obiettivi triennale dell’unità presso cui lavora. Come affronta questo compito?

Si immedesimi nel responsabile di una squadra eterogenea formata da diversi collaboratori di varie categorie. Come affronterebbe i colloqui individuali di valutazione della performance?

E’ stato nominato project manager del progetto “costruzione del nuovo stadio comunale”. Come si organizza?

La sua unità organizzativa necessita di una risorsa in più per delle attività amministrative (cura piattaforma adempimenti anticorruzione), nei colloqui di valutazione le vengono proposte due candidature: una persona di categoria D laureata in giurisprudenza con un master in management, appena assunta ma con un ottimo potenziale, ed una persona di categoria C diplomata con una esperienza alle spalle proprio nell’ambito in cui dovrà essere impiegata. Chi sceglie e perché?

Lei è il/la Responsabile di una unità in cui sono incardinati tre collaboratori di categoria D, ognuno a capo di un diverso servizio. Uno di essi insiste quotidianamente sulla impossibilità di far fronte alle attività con le risorse umane assegnate. Lei condivide, in parte, questa analisi e, nel contempo, ha percepito che le persone che operano nell'Unità non gradiscono dipendere da questo suo collaboratore. Come ritiene di procedere?

E' stato da poco nominata/o responsabile di una unità organizzativa; sul suo tavolo alcuni dossier importanti e strategici, altri molto urgenti che però afferiscono a questioni routinarie, come organizzerebbe il suo lavoro?

Nel corso della sua carriera si trova di fronte ad una scelta importante: continuare a lavorare per l'unità organizzativa presso cui oggi presta il suo servizio, con la ragionevole ambizione di diventarne il responsabile posizione organizzativa nel giro di qualche anno, cambiare area dell'amministrazione comunale per assumere immediatamente un ruolo di p.o.: quali elementi prenderebbe in considerazione per elaborare la decisione?

Lei diventa Responsabile di un Ufficio. Nota subito che il personale assegnatole, benché di esperienza, è piuttosto demotivato, lo stipendio è sempre lo stesso e non ci sono tante leve per incentivare le risorse umane. In generale c'è un clima di malcontento. Come si comporta?

E' impegnato in una riunione con il suo Dirigente e l'Assessore ai quali sta illustrando una relazione sull'attività a contatto con il pubblico svolta dalla unità organizzativa di cui è responsabile. Durante la riunione vi avvisano che, a causa di un guasto al sistema informatico, allo sportello i cittadini stanno iniziando a lamentarsi. Come si comporta?

Lei fa parte, in qualità di istruttore direttivo, di un team di 10 persone, a capo del quale vi è una posizione organizzativa con cui non ha un buon rapporto: idee e visioni differenti, nonché un atteggiamento di fronte al lavoro totalmente divergente. Lei inizia a soffrire questa situazione, cosa farebbe per migliorare la sua condizione?

Secondo il suo giudizio quali sono le caratteristiche che un responsabile deve possedere ed esercitare nella conduzione di un ufficio?

Gestisce e coordina alcuni uffici aperti al pubblico in sedi decentrate e riceve da parte dell'utenza numerose segnalazioni e reclami per la scarsa educazione del personale addetto all'accoglienza. Come si comporta?

Lei e' incardinato in una unità organizzativa da un paio d'anni, con eccellenti valutazioni da parte dei suoi responsabili; desidera crescere professionalmente, come affronterebbe il colloquio con il suo dirigente di riferimento?

Il Suo dirigente la incarica di fare una ricognizione presso l'ente di tutti i principali processi trasversali per verificare se le modalità operative e gli strumenti utilizzati sono omogenei. Quali azioni intraprende, quali interlocutori individua, quali report mette a punto?

Lo Sportello al pubblico da Lei gestito non è più in grado di far fronte alle crescenti richieste dell'utenza, anche a causa del ridotto numero di risorse umane disponibili. Quali azioni organizzative porrebbe in essere?

Nel gruppo di Lavoro da lei coordinato si sono creati diversi "clan" causando diverse criticità gestionali. Come si comporta?

L'Amministrazione intende promuovere un bando per selezionare iniziative rivolte alla cittadinanza durante il periodo Natalizio, ma non dispone di risorse finanziarie da destinare a tali attività. Quali strumenti utilizza?

All'ufficio che lei coordina vengono assegnate nuove attività senza poter contare su ulteriore personale. Come procede?

L'ufficio che lei coordina lavora su progetti con picchi di lavoro nel periodo delle festività natalizie, dovendo garantire un minimo di ferie a ciascuno dei suoi collaboratori come si organizza?

L'unità organizzativa di cui lei fa parte è composta da un/a responsabile, da lei in qualità di istruttore direttivo e da alcuni collaboratori amministrativi, nel corso del prossimo anno un paio di questi ultimi andranno in pensione; quali azioni proporrebbe al suo/a responsabile per una riorganizzazione delle attività, al fine di ridurre l'impatto della futura assenza di alcune unità di personale?

Il suo ufficio è composto da 5 persone, 2 delle quali andranno in pensione tra pochi mesi in concomitanza con un importante picco di lavoro. Il suo Dirigente le ha comunicato che non è prevista l'assegnazione di nuovo personale. Come si organizza?

Gestisce un ufficio in cui alcune persone hanno esperienza nella partecipazione a bandi europei e altre non hanno mai affrontato questo compito, ma sono molto interessati. È appena uscito un bando interessante per il suo ufficio, con una scadenza molto distanziata nel tempo. Come si organizza?

È la responsabile di un ufficio; quali criteri stabilirebbe nell'organizzare i turni per permettere ai lavoratori di usufruire dell'istituto del lavoro agile (smart working)?

Gestisce un ufficio composto da diverse persone che si occupano di diverse attività. Un suo collaboratore affidabile e autonomo ha espresso la volontà di cambiare la tipologia di lavoro che svolge da molti anni e su cui ha ormai acquisito esperienza. Come si comporta?

È stata da poco nominato responsabile di un ufficio, di cui il precedente responsabile è impossibilitato ad un passaggio di consegne diretto. Come si comporta?

Una sua collaboratrice ha molta difficoltà nell'utilizzo di alcuni mezzi informatici. Come si comporta rispetto allo smart working?

E' stato invitato dal direttore di un'altra direzione a partecipare ad una riunione di lavoro su un argomento che non è di sua diretta competenza e sul quale non ha alcuna informazione. Come si comporta?

Viene completata la messa in produzione di un gestionale informatico che consentirà una gestione piu' efficace dei processi lavorativi del suo ufficio, come organizza le attività conseguenti?

Gestisce un ufficio che occupa di organizzare manifestazioni cittadine composto da personale con contratto indeterminato e determinato in egual numero. I contratti di lavoro personale a tempo determinato scadranno tra 3 mesi in prossimità di una delle principali manifestazioni e molti lavoratori devono ancora utilizzare i giorni di ferie loro spettanti. Come si organizza?

A seguito di una recente riorganizzazione, vengo istituite due Unità che si occuperanno sostanzialmente di tematiche e competenze del tutto simili seppur assegnate a due diversi Direttori. Nota nel tempo una oggettiva e riscontrabile disparità di giudizio e di trattamento nell'esame e nell'esito dei provvedimenti assegnati alle due Unità. I due Responsabili non intendono attualmente condividere le procedure. Come si comporta?

L'Amministrazione intende promuovere un bando di sponsorizzazione dell'attività dei centri per disabili. Come si organizza?

Un suo collaboratore si presenta quotidianamente in ufficio vestito in modo inappropriato, provocatorio ed eccessivamente appariscente, attirando l'attenzione e le critiche degli altri colleghi e dei superiori. Come si comporta?

Durante una riunione di lavoro da lei organizzata con i collaboratori dell'unità di cui è responsabile si accorge che un suo collaboratore si è allontanato per fumare una sigaretta senza più fare rientro. Come si comporta?

Un suo collaboratore, a seguito di una sua precisa richiesta lavorativa, le risponde in modo poco rispettoso e sgarbato davanti agli altri colleghi dell'ufficio, rifiutandosi di eseguire il compito assegnatogli. Come si comporta?

Gestisce un ufficio con un consistente carico di lavoro e arretrati da smaltire e la recente introduzione di una modifica normativa ha un impatto sui procedimenti e comporta un aggravio di competenze. I collaboratori esprimono malcontento per l'attività aggiuntiva. Quali azioni intende intraprendere per affrontare la situazione e gestire al meglio i collaboratori?

All'interno della sua squadra si rende conto che vi sono diversi picchi di lavoro su alcune persone mentre altre sono "scariche" .Come intende affrontare la questione?

A seguito dell'introduzione di una nuova competenza è stato deciso dalla direzione di istituire una nuova unità di cui lei sarà responsabile. Come intende procedere per valutare numero di risorse necessarie, spazi, comunicazione con gli uffici interni e con l'esterno ecc?

Ha affidato ad un suo valido collaboratore, dietro sua espressa richiesta, un compito nuovo, stimolante e di maggiore responsabilità. Dopo un avvio entusiasmante, tuttavia, il collaboratore si assenta dal servizio per motivi personali senza preoccuparsi delle scadenze strettamente legate al raggiungimento dell'obiettivo, costringendola ad occuparsene in prima persona e successivamente ad affidare l'incarico ad altri. Come si comporta?

Si trova a dover gestire una squadra con forti tensioni e conflitti interni fra personale giovane che vuole emergere e personale con maggiore esperienza che, però, non ha più stimoli al cambiamento. Come si comporta?

L'Assessore ha organizzato un grande evento e il suo collega sta gestendo tutte le attività. Il collega si ammala in prossimità dell'iniziativa e il suo dirigente le chiede di portare a termine le attività. Come si comporta?

La direzione ha completato il processo di digitalizzazione delle istanze di cambio residenza e occorre dare avvio alla nuova funzionalità: le viene affidato il compito di coordinare le molteplici attività connesse (formazione interna, informazione utenti, monitoraggio dati, ..), come si organizza?

A seguito della richiesta di programmazione delle ferie estive la maggior parte dei suoi collaboratori richiede di usufruire del medesimo periodo di ferie. Come si comporta: quali azioni intende intraprendere e quali criteri individuare per garantire la presenza di almeno la metà dei collaboratori e non generare situazioni di conflitto.

Le viene assegnata la responsabilità di un ufficio critico sotto gli aspetti relazionali della squadra, come affronta la situazione?

A seguito di tagli del bilancio, il budget inizialmente assegnato al suo progetto, relativo alle iniziative di socialità per gli anziani, viene ridotto di un terzo. Quali strategie adotterebbe per diminuire l'impatto nei confronti della popolazione?

Gestisce un ufficio molto impegnativo ma il suo Dirigente, vedendola sempre molto motivato, decide di assegnarle un compito aggiuntivo che prevede il monitoraggio dello stato di pulizia e decoro degli spazi comuni di tutto il palazzo in cui lavora. Come si comporta e quali strumenti intende utilizzare.

Viene nominato responsabile di un ufficio, con tre funzionari collaboratori ed una segreteria. Il primo giorno del suo nuovo lavoro, un lunedi, si trova nella sua inbox alcune email: a) richiesta del direttore apicale di predisporre un report sui dati dell'ultimo semestre per il coordinamento di direzione di martedi; b) dimissioni di un suo funzionario poiché demotivato, ma che costituisce in termini prestazionali il punto di forza della sua squadra, c) organizzare la cena di Natale con i suo colleghi ed il suo direttore che si terrà nel fine settimana d) convocazione per un incontro il mercoledi della settimana successiva sugli obiettivi strategici della sua unità organizzativa con il suo dirigente ed il direttore generale. Come organizza queste attività e con quale priorità?

Il suo dirigente le chiede dei dati in relazione al numero di pratiche gestite e ai carichi di lavoro del suo ufficio. Si accorge che i dati in suo possesso non sono aggiornati e decide di attivarsi per fornire i dati richiesti e nel contempo strutturare un sistema di monitoraggio efficiente e sempre aggiornato. Cosa fa?

Le vengono assegnati dal suo/a responsabile i seguenti compiti: cura degli adempimenti legati alla normativa privacy per conto dell'intera unità organizzativa, collaborazione con il suo/a responsabile della strategia futura di azione dei servizi al cittadino erogati dall'unità di cui fa parte, valutazione di impatto delle politiche implementate negli ultimi anni, cura e manutenzione del registro dei rischi ai sensi del decreto 81. Come organizzerebbe il lavoro in termini di priorità?

Il Suo dirigente la invita a produrre economie gestionali sui processi aziendali che lei coordina. Quali azioni intraprende?

Nella Direzione Gare e Appalti, un Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi, molto stimato dai propri collaboratori e da tutti ritenuto molto abile e competente, viene collocato a riposo. Lei è stato appena assunto nel medesimo profilo professionale e il Direttore Le affida il compito di ricoprire il ruolo del collega che è appena andato in pensione. I Suoi collaboratori, avendo appreso la notizia, manifestano alla Direzione notevoli perplessità, ritenendola poco esperto e quindi poco adatto a ricoprire il ruolo, lasciando intendere che ostacoleranno il Suo inserimento nel nuovo contesto. Come si comporta?

Un suo collega, avendo cura di nascondere al vostro direttore la circostanza e con il pretesto di confrontarsi con lei e di chiederle un consiglio, di fatto le chiede continuamente di svolgere compiti al posto suo. Come si comporta?

Un suo collega commette una grave infrazione disciplinare ma nessuno se ne accorge tranne lei. Come si comporta?

Nel colloquio di valutazione annuale, ai fini della valutazione della sua performance, il suo responsabile non è soddisfatto del suo operato, come reagisce?

Alle ore 21 del venerdì sera riceve una telefona dal suo direttore apicale che la informa che lunedi mattina alle ore 9 è stato convocato di urgenza dal Sindaco per discutere di un determinato progetto di cui lei è responsabile. Il suo direttore conosce il progetto a grandi linee e necessita di ulteriori approfondimenti. Cosa decide di fare?

Un suo collaboratore è spesso assente dal servizio e le chiede frequentemente permessi personali, senza rispettare la programmazione e la turnazione con i colleghi del suo ufficio. Come si comporta?

Il suo direttore le riempie l'agenda con molte riunioni e le pone obiettivi sempre più elevati e sfidanti con scadenze sempre troppo ravvicinate. Come si comporta?

Il suo direttore, dopo un'attenta analisi organizzativa che avete condotto insieme, le affida l'incarico di riorganizzare le attività della sua unità dimezzando le risorse umane dalle quali è attualmente composta, scegliendo ed assegnando il personale in esubero ad altri uffici. Come si comporta?

Le scrive l'Assessore inoltrandole una mail di un cittadino che si lamenta di un servizio e le chiede un riscontro immediato. Lei sta lavorando al piano strategico degli obiettivi del prossimo triennio, una sfida importante nell'ottica del rinnovamento, e nel momento in cui riceve la mail sta discutendo con il suo direttore dei target da raggiungere e delle scadenze da fissare nel piano. Cosa fa?

Un suo collaboratore non mostra alcun interesse né partecipazione attiva verso le attività dell'unità di cui lei è responsabile, rendendo eccessivamente difficoltoso sia ai colleghi che a lei lavorare insieme e nonostante lei gli abbia nel tempo proposto compiti diversi e maggiormente stimolanti. Come si comporta?

Le viene assegnata la gestione di un ufficio di nuova istituzione e, valutata la strategicità di questa unità organizzativa, lei è stato nominato per le sue qualità e per le sue doti di leader. Le viene data "carta bianca" per l'organizzazione. Quali sono i primi passi che farà?

All'unità organizzativa che le è stata assegnata viene attribuito un budget non coerente con i bisogni espressi dalla popolazione con liste di attesa da anni molto corpose. Cosa intende fare?

Il suo direttore le chiede di organizzare in autonomia e senza costi per l'Amministrazione un evento finalizzato ad implementare il benessere organizzativo dei dipendenti assegnati alla sua Unità. Come si comporta?

Un direttore che non è il suo responsabile diretto utilizzando un pretesto lavorativo la attacca pesantemente sul piano personale e per iscritto all'insaputa del suo direttore. Come si comporta?

E' da qualche anno che è stato assunto e svolge con una performance elevata (in base anche alle sue schede di valutazione) i compiti che le vengono assegnati. E' ambizioso e desidera crescere, cosa fa?

DOMANDA 2 (TUEL/DIRITTO AMM.VO/DISCIPLINA RAPPORTO DI LAVORO NELLE PP.AA./ CONCESSIONE E APPALTI)

Le cause di licenziamento tipiche del pubblico impiego

Le procedure di reclutamento del personale nella pubblica amministrazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione: competenze

Il Titolare del trattamento dei dati personali nella Pubblica Amministrazione

L'accesso civico generalizzato

Quali sono le principali differenze tra concessione e appalto;

La conferenza di servizi

Quali sono e come si sviluppano le fasi delle procedure di affidamento di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i

Cosa sono le "penali" contrattuali e in quali casi possono essere applicate

Cosa si intende per "contratti misti di appalto", di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

In cosa consiste il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previsto dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i

Quali possono essere, in base al D. Lgs. 50/2016, i motivi di esclusione di un operatore economico, dalla partecipazione a una procedura di appalto o concessione

La responsabilità disciplinare

Ruolo e funzioni del Segretario Comunale

Le cause di ineleggibilità a Sindaco e a Consigliere Comunale

Forme associative degli Enti Locali: le Convenzioni

Il servizio di tesoreria

Il rendiconto della gestione

Il silenzio assenso

Il Responsabile del Procedimento (RUP) negli appalti e nelle concessioni di cui al D. Lgs. 50/2016

Atti e provvedimenti amministrativi

Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo

Cos'è un raggruppamento temporaneo di imprese?

Cosa si intende per "dato personale"

l'Istituto del Whistleblowing

Gli obblighi del dipendente pubblico

Cosa sono le "garanzie " nell'ambito delle procedure di appalto di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e le loro funzioni

Quali sono, ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., i criteri di aggiudicazione dell'appalto

Quali sono le procedure di scelta del contraente previste dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.; descrizione di una procedura a scelta del candidato

Cosa si intende per sponsorizzazione e quali sono le caratteristiche principali.

Scioglimento e sospensione dei consigli comunali

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

La struttura del bilancio: le entrate

Il fondo crediti di dubbia esigibilità

Forme associative degli Enti Locali: i Consorzi

Regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi: contenuti

La sanatoria dell'atto amministrativo

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Cosa si intende per “trattamento” dei dati

L' annullabilità del provvedimento amministrativo

Ruolo e compiti del Direttore Generale

Incarichi a contratto per la copertura di posti di responsabili di uffici o servizi

L'elezione del Sindaco nei Comuni fino a 15.000 abitanti

Il contratto collettivo nazionale

Il trattamento economico nel pubblico impiego

Il conflitto di interesse nell’ambito degli appalti e delle concessioni

Cosa sono gli avvisi e i bandi di gara e quali sono le modalità di pubblicazione previste dal D. Lgs. 50/2016

Da chi è composta e quali caratteristiche deve possedere la Commissione Giudicatrice nell’ambito della selezione delle offerte, di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

In quali casi le concessioni/appalti sono esclusi dall’applicazione delle norme di cui al D. Lgs. 50/2016

Quali sono i criteri per la fissazione dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte, nell’ambito delle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o concessione

Quali sono le principali informazioni che un avviso/bando di gara/disciplinare di gara deve contenere?

Le fasi dell'entrata: la riscossione e il versamento

Il fondo crediti di dubbia esigibilità

Forme associative degli Enti Locali: le unioni di comuni

Il codice di comportamento

L'ufficio relazioni con il pubblico

La conservazione dei dati e Diritto all’ oblio

Ai sensi dell’art. 106 del Codice dei contratti, sono ammesse modifiche durante il periodo di efficacia di un contratto: scelta di un esempio da parte del candidato

Cosa accade in caso di offerte anormalmente basse nell’ambito di una procedura di aggiudicazione degli appalti, di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i

Modalità di redazione e pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara di cui al D. Lgs. 50/2016

Il principio di trasparenza nelle modalità di affidamento di un servizio/fornitura/opera

Quali sono i requisiti per poter partecipare ad una gara pubblica?

Le consultazioni preliminari di mercato: che cosa sono e relative finalità

La nullità del provvedimento amministrativo

Le fasi del procedimento amministrativo.

Gli obblighi degli Enti pubblici di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’ANAC

Le fasi dell'entrata: l'accertamento

Il risultato contabile di amministrazione e relativa composizione

I debiti fuori bilancio

Scioglimento e sospensione dei consigli comunali

Doveri e condizione giuridica degli amministratori locali

Le cause di incompatibilità alla carica di Sindaco

L'informativa sul trattamento dei dati personali

L'accesso civico

La valutazione della performance ai fini del trattamento economico

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione

Tariffe dei servizi pubblici : determinazione e loro approvazione

L'organo di revisione economico-finanziario

Le competenze del Sindaco

I residui attivi

Le funzioni del Comune

Le circoscrizioni di decentramento comunale

Pianificazione, programmazione e progettazione: il programma triennale dei lavori pubblici ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i

Descrizione dei principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Cosa si intende per contratti di rilevanza comunitaria previsti dal D. Lgs. 50/2016

Il subappalto previsto dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Cosa si intende per "operatore economico" nell'ambito di una procedura di affidamento ex D. Lgs 50/2016 e smi?

Procedure di scelta del contraente per i settori ordinari: in cosa consiste la "procedura aperta", ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

La motivazione del Provvedimento amministrativo

La Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Lo Statuto comunale

Il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il conferimento e la revoca di incarichi posizione organizzativa

La liceità del trattamento dei dati personali

Le attribuzioni del Sindaco nelle funzioni di competenza statale

Le fasi della spesa: l'ordinazione e il pagamento

Il fondo di riserva

La Giunta Comunale: composizione e competenze

L'elezione del Sindaco e Consiglio Comunale nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti

Procedure di scelta del contraente per i settori ordinari: in cosa consiste la “procedura ristretta”, ai sensi dell'art. 61 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Gli incentivi economici ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50/2016;

In cosa consistono le aste elettroniche di cui all’art. 56 del D. Lgs. 50/2016

Quali sono le caratteristiche degli affidamenti in house, previsti dal D. Lg. 50/2016

La trasparenza degli atti delle Amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

I criteri di aggiudicazione di un appalto, in base al D. Lgs. 50/2016;

L'annullamento d'ufficio e la revoca del provvedimento amministrativo

Gli istituti di partecipazione al procedimento amministrativo ai sensi della legge 241 del 1990

L'Accordo quadro previsto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

I soggetti designati al trattamento dei dati: funzioni e compiti

Il Data Protection Officer: ruolo e nomina

Il Responsabile del Procedimento ed i suoi compiti

I vizi di legittimità: incompetenza, eccesso di potere e violazione di legge.

La segnalazione certificata di inizio attività

I principali adempimenti previsti dal D.LGS 33 del 2013 sulla trasparenza

Le principali sanzioni disciplinari

Pianificazione, programmazione e progettazione: Il programma biennale degli acquisti ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Cosa si intende per contratti di appalto “sotto soglia” previsti dal D. Lgs. 50/2016

Quali sono le caratteristiche delle concessioni, disciplinate dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i, che cosa si intende per “avvalimento”?

Cosa si intende per offerta tecnica ed offerta economica nell’ambito di una procedura di affidamento di servizi di cui al D. Lgs. 50/2016?

Comune di Milano

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Area Acquisizione Risorse Umane
Unità Concorsi e Selezioni 2

Ruolo e funzioni dei Dirigenti

L'esercizio provvisorio

Il piano esecutivo di gestione

Il Consiglio Comunale: competenze

Le fasi della spesa: la liquidazione

Il contratto integrativo

I regolamenti Comunali

I residui passivi

La salvaguardia degli equilibri di bilancio

Gli investimenti e le relative fonti di finanziamento

Le dimissioni del Sindaco

L'autonomia dei comuni

Procedure di scelta del contraente per i settori ordinari: in cosa consiste la “Procedura negoziata”, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

I principali controlli amministrativi sull’operatore economico aggiudicatario.

Le differenze tra i diversi criteri di aggiudicazione dell'appalto, previsti dal D. Lgs. 50/2016

I requisiti, capacità e soccorso istruttorio ai sensi del D.Lgs. 50 del 2016

Il diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990

Le diverse fasi del procedimento amministrativo.

Particolari categorie di dati personali ed il loro trattamento

La valutazione di impatto dei trattamenti dei dati personali (DPIA)

La suddivisione in lotti ai sensi del D.Lgs 50 del 2016

Efficacia ed esecutività del provvedimento amministrativo

Il controllo strategico

Il Garante della privacy

La gestione provvisoria

Il Consiglio Comunale: composizione e funzionamento

Ordinamento finanziario e contabile - Le fasi della spesa: l'impegno

Ordinamento finanziario e contabile - Le variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione

Strumenti di programmazione e di controllo di gestione

Nell'ambito dei principi di pianificazione, programmazione e progettazione previsti dal D. Lgs. 50/2016, quali programmi adottano le amministrazioni aggiudicatrici?

Cosa si intende per soccorso istruttorio nell'ambito di una procedura di affidamento

Il ruolo e le funzioni del Responsabile del Procedimento previsto dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Cosa si intende per "dialogo competitivo" nell'ambito delle procedure di gara previste dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i

I principi che indirizzano l'azione amministrativa

La fase istruttoria del procedimento amministrativo

Il partenariato pubblico privato ai sensi del D.Lgs 50 del 2016

Il conto del bilancio

Quali possono essere, in base al D.Lgs 50 del 2016, i motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura di appalto o concessione

Gli incarichi a contratto per la copertura di posti di responsabili di uffici di servizi

Le deliberazioni di Giunta comunale, la loro impostazione e in quali occasioni vengono adottate?

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione: nomina e competenze

Il data breach

La struttura del bilancio: le spese

Il servizio economico-finanziario e il responsabile del servizio finanziario

Il sistema dei controlli interni ai sensi del D.Lgs. 267 del 2000

Accordi di programma ai sensi del D.Lgs. 267 del 2000

Disciplina degli uffici di supporto agli organi di direzione politica

La responsabilità patrimoniale per i dipendenti pubblici

Procedure di scelta del contraente per i settori ordinari: differenze tra procedura aperta, procedura ristretta e procedura negoziata.

I livelli di progettazione di un'opera pubblica

La fase di stipulazione del contratto a seguito dell'esito favorevole dei controlli nei confronti dell'aggiudicatario

I registri delle attività di trattamento dei dati personali

In cosa consiste il Capitolato Speciale tecnico prestazionale (capitolato speciale d'appalto)?

Cosa sono le operazioni di partenariato pubblico privato ai sensi del D.Lgs 50 del 2016?

La conclusione del procedimento amministrativo

Comune di Milano

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Area Acquisizione Risorse Umane
Unità Concorsi e Selezioni 2

La comunicazione di avvio del procedimento, modalità e contenuti

Il controllo strategico

Le determinazioni dirigenziali