

Commissione esaminatrice - concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 1 dirigente di ruolo dell’Autorità di regolazione dei trasporti, con esperienza in gestione delle risorse umane, sviluppo dell’organizzazione e controllo della performance, affari generali e gestione di beni e servizi, da assumere nella qualifica di Direttore – livello 13 (Cod. DG-RU).

◇◇◇

Estratto dal Verbale n. 8 del 4 aprile 2024

(BUSTA N. 1)

CONOSCENZA DELLE MATERIE INDICATE NELL’ARTICOLO 10, COMMA 2, LETT. a) DEL BANDO.

1. Il candidato illustri i principi generali in materia di pubblico impiego con particolare riguardo alle posizioni apicali. Si tratti della disciplina del cd. *spoil system* e, in particolare, del termine entro cui può essere conferito/confermato l’incarico alla dirigenza fiduciaria.
2. Il progressivo superamento della rigida distinzione tra pubblico e privato e il coinvolgimento di operatori privati nell’attività di produzione ed erogazione dei servizi pubblici: il candidato tratti del partenariato pubblico-privato e, tra gli strumenti utilizzabili da parte degli operatori privati per finanziare un’operazione di partenariato, in particolare del *project financing*.
3. Il candidato illustri i rapporti tra ordinamento nazionale ed ordinamento dell’Unione europea, soffermandosi sulle fonti del diritto dell’Unione europea, con particolare riferimento alle disposizioni sulla libertà di circolazione.

PROVA DI CUI ALL’ARTICOLO 11, COMMA 2, LETT. b), DEL BANDO.

1. Le richieste di *smart working* che ricevi vengono date per scontate e come automaticamente accettate; questa situazione ti dà particolarmente fastidio anche perché vuoi riorganizzare i carichi di lavoro tra il personale. Come ti comporti?
2. Descrivi una situazione del tuo passato lavorativo in cui ti sei trovato a dover sostenere una tua idea palesemente in contrasto con quella di un tuo superiore. Come ti sei comportato? Adesso ti comporteresti allo stesso modo?

CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO AUTONOMO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI *OFFICE AUTOMATION* E DI SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI.

1. Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)
 - a) ordinare la tabella per il campo “esercizio” e “capitolo”
 - b) evidenziare in rosso i dati del campo “importo” con valore superiore a 10.000 €
 - c) inserire nel campo “Residuo” la formula per calcolare differenza tra il campo “importo” ed il campo “disponibile” e copiare tale formula per tutte le righe compilate
 - d) calcolare il totale del campo “residuo” raggruppato per “capitolo” e per “esercizio”
2. Quali sono, secondo lei, i prerequisiti dal punto di vista informatico per avere una dematerializzazione completa delle pratiche amministrative.

(BUSTA N. 2)

CONOSCENZA DELLE MATERIE INDICATE NELL'ARTICOLO 10, COMMA 2, LETT. a) DEL BANDO;

1. Il candidato tratti della disciplina degli aiuti di stato e della compatibilità degli stessi con i servizi di interesse economico generale.
2. Il candidato tratti della modifica delle norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni nel quadro delle riforme introdotte in materia di pubblico impiego e, in materia di svolgimento dei concorsi pubblici, dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 e dal DPR n. 82 del 2023.
3. A seguito di un inquadramento di carattere generale sugli elementi essenziali del provvedimento amministrativo, illustri il candidato l'istituto della revoca del provvedimento amministrativo soffermandosi sulle differenze tra presupposti ed effetti della revoca e presupposti ed effetti dell'annullamento d'ufficio.

PROVA DI CUI ALL'ARTICOLO 11, COMMA 2, LETT. b), DEL BANDO.

1. L'applicazione di una nuova *policy* imposta dai tuoi superiori ti ha prodotto un grande conflitto morale e valoriale. Come vivi questo momento?
2. Descrivi una situazione del tuo passato lavorativo in cui ti sei trovato a dover gestire un conflitto tra colleghi. Come ti sei comportato? Adesso ti comporteresti allo stesso modo?

CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO AUTONOMO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI *OFFICE AUTOMATION* E DI SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI.

1. Data la tabella Excel (file Impegni.xlsx)
 - a) ordinare la tabella per il campo "capitolo" e "esercizio"
 - b) evidenziare in verde i dati del campo "importo" con valore inferiore a 10.000 €
 - c) inserire nel campo "importo con iva" la formula per calcolare il valore del campo "importo" incrementato del 22% e copiarla nelle celle sottostanti.
 - d) calcolare il totale del campo "importo con iva" raggruppato per "capitolo" e per "esercizio"
2. A cosa equivale l'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso?

(BUSTA N. 3)

CONOSCENZA DELLE MATERIE INDICATE NELL'ARTICOLO 10, COMMA 2, LETT. a) DEL BANDO.

1. Il candidato esamini la sorte del provvedimento amministrativo che, conforme a legge nazionale, risulti in contrasto con fonti sovranazionali in particolare con disposizioni riconducibili alla normativa europea.
2. Il candidato esponga i principi e le norme costituzionali in riferimento alla materia della contabilità pubblica.
3. A partire da un inquadramento di carattere generale dei principi di imparzialità e buon andamento nel pubblico impiego alla luce dei principi costituzionali, il candidato esponga i requisiti essenziali del contratto di lavoro e in cosa si distinguono dai requisiti accidentali. Accenni, altresì, alla costituzione del rapporto di lavoro nelle Autorità amministrative indipendenti.

PROVA DI CUI ALL'ARTICOLO 11, COMMA 2, LETT. b), DEL BANDO.

1. Un tuo brillante collaboratore sta attraversando un momento di grande difficoltà lavorativa e si sente la mancanza del suo contributo. Vorresti aiutarlo ma non vuoi dare l'impressione di favorirlo. Come ti comporti?
2. Descrivi una situazione del tuo passato lavorativo in cui ti sei trovato a dover comunicare a un tuo collaboratore qualcosa di particolarmente sgradevole, ad esempio una mancata promozione. Come ti sei comportato? Adesso ti comporteresti allo stesso modo?

CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO AUTONOMO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI OFFICE AUTOMATION E DI SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI.

1. Data la tabella Excel (file Permessi.xlsx)
 - a) ordinare la tabella per i campi "Data inizio permesso" e "Matricola"
 - b) inserire nel campo "totale giorni di permesso" la formula per calcolare il totale dei giorni lavorativi intercorsi tra la "data di inizio permesso" e la "data di fine permesso"
 - c) calcolare il totale dei giorni di permesso fruiti per ogni singolo dipendente
2. In un sistema gestionale integrato, il modulo di gestione del personale quali componenti applicative di minima deve prevedere e con quali sistemi si dovrà interfacciare?

◇◇◇