

## Tracce per domande prova orale

### **Diritto amministrativo, anche con riferimento alla disciplina sulla privacy, trasparenza, anticorruzione; rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione**

1. Le funzioni della dirigenza pubblica
2. Il procedimento amministrativo
3. Il responsabile del procedimento
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi
5. La patologia dell'atto amministrativo
6. I beni delle pubbliche amministrazioni
7. La responsabilità della pubblica amministrazione
8. Il sistema delle fonti del diritto amministrativo
9. La discrezionalità amministrativa
10. I controlli sugli atti amministrativi
11. L'accesso civico
12. I principi del trattamento dei dati personali
13. L'accesso ai pubblici uffici
14. L'organizzazione e l'inquadramento del personale nelle amministrazioni pubbliche
15. La sanatoria dell'atto amministrativo
16. I diritti patrimoniali e non patrimoniali del pubblico dipendente
17. La responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici
18. La partecipazione nel procedimento amministrativo
19. I ricorsi giurisdizionali: la tutela davanti al giudice amministrativo
20. Gli atti amministrativi viziati nel merito
21. I contratti a tempo determinato e di lavoro flessibile nella pubblica amministrazione
22. La mappatura dei processi e le misure di prevenzione di possibili illeciti nelle pubbliche amministrazioni
23. Le posizioni organizzative e di responsabilità nelle pubbliche amministrazioni
24. L'autonomia negoziale delle pubbliche amministrazioni
25. L'accesso agli incarichi dirigenziali e le principali cause di incompatibilità
26. La segnalazione di eventuali illeciti da parte di dipendenti pubblici
27. Le centrali di committenza pubblica
28. La valutazione del personale tecnico amministrativo nelle pubbliche amministrazioni
29. La prevenzione e il contrasto di possibili comportamenti discriminatori nelle pubbliche amministrazioni
30. L'Autorità Nazionale Anticorruzione

**Conoscenze di sviluppo delle carriere del personale in particolare universitario, normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della pubblica amministrazione, con particolare riferimento al sistema universitario, legislazione universitaria e Statuto Ateneo**

1. Il Rettore: candidature, elezione, competenze, cessazione della funzione
2. Il Direttore generale nelle Università: affidamento incarico, competenze, valutazione, cessazione
3. I Dirigenti nelle Università: affidamento incarichi, competenze, valutazione, cessazione
4. Il Senato accademico
5. Il Consiglio di Amministrazione
6. I Dipartimenti: finalità, caratteri essenziali, principali competenze
7. Il Direttore del Dipartimento: accesso alla funzione e competenze
8. Il Nucleo di Valutazione degli Atenei
9. La contrattazione integrativa nelle Università
10. La tutela della concorrenza nella gestione delle Università
11. Il contratto dei ricercatori negli Atenei
12. Il Ministero dell'Università e della Ricerca: principali funzioni
13. L'Agenda Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
14. Il Responsabile amministrativo di Dipartimento
15. Il Collegio dei Revisori
16. Le facoltà nello Statuto di Sapienza Università
17. Gli assegni di ricerca: presupposti, finalità, elementi essenziali
18. Le Facoltà in Sapienza Università: competenze, organi, personale
19. Il fabbisogno del personale docente e ricercatore nelle Università
20. Il fabbisogno del personale tecnico amministrativo nelle Università
21. La programmazione degli acquisti nei Dipartimenti universitari
22. La gestione del patrimonio nelle Università
23. Centri di ricerca, centri di servizi, centri misti nello Statuto di Sapienza Università
24. Le forme di finanziamento degli investimenti nelle Università
25. Le collaborazioni tra Università ed Enti pubblici per il finanziamento di attività di ricerca
26. Il Comitato Unico di Garanzia
27. I tecnologi nelle Università
28. I professori ed i ricercatori nelle Università: funzioni, stato giuridico, incompatibilità
29. Il Piano strategico di Ateneo
30. Il Codice Etico negli Atenei

**Tracce per la valutazione delle competenze organizzative gestionali, capacità di problem solving, gestione di progetti, perseguimento di obiettivi stabiliti, pianificazione e gestione del tempo**

1. La/Il Candidata/o è Responsabile amministrativo di Dipartimento. A seguito della cessazione per limiti di età non è più in servizio nel Dipartimento personale bibliotecario. Quali soluzioni prospetta al Direttore del Dipartimento, in vista della discussione in Consiglio di Dipartimento?
2. La/Il Candidata/o è Responsabile amministrativo di Dipartimento. Il Direttore di Dipartimento comunica che per carenza di personale il laboratorio dovrà essere gestito insieme a quello di un altro Dipartimento. Quali soluzioni organizzative prospetta per assicurare il funzionamento dei due laboratori?
3. Il Direttore generale affida alla/al Candidata/o la responsabilità di un gruppo di progetto per trasferire gli uffici del personale in una nuova sede. Come intende acquisire informazioni, coinvolgere i Colleghi, individuare le fasi e i tempi del trasloco, rispetto all'erogazione del servizio ai Dipendenti?
4. La/Il Candidata/o è Responsabile di un Ufficio in cui di è verificata una situazione di particolare arretrato nei pagamenti delle fatture per acquisto di beni. Come ritiene utile organizzare le attività per ridurre l'arretrato?
5. La/Il Candidata/o è Responsabile di un Settore amministrativo dell'Università. Uno dei funzionari che non si distingue per particolari iniziative rappresenta con una certa frequenza un riconoscimento professionale e retributivo. Quali argomenti ritiene opportuno affrontare con il funzionario e quali soluzioni organizzative promuovere per un maggior coinvolgimento professionale?
6. La/Il Candidata/o è Responsabile di un Settore dove il personale è parte in presenza, parte a distanza. Come ritiene di programmare le attività, monitorare i risultati e valutare le prestazioni?
7. La/Il Candidata/o è Responsabile amministrativo di un Dipartimento che si è da poco trasferito in una nuova sede. Il Direttore del Dipartimento chiede di fare in modo che tutti i professori, ricercatori, dottorandi, assegnisti abbiano conoscenza del piano di emergenza. Quale percorso organizzativo ritiene utile proporre al Direttore?
8. Il Direttore generale affida alla/al Candidata/o l'incarico di formulare una o più soluzioni per illustrare alle Organizzazioni Sindacali il bilancio di previsione. La/Il Candidata/o descriva come intende organizzare l'incontro, quali documenti ritiene utile predisporre e presentare, quali contenuti ritiene di evidenziare.
9. Il Direttore dell'Area Patrimonio incarica la/il Candidata/o di individuare soluzioni per porre rimedio ad una intrusione non autorizzata all'interno di locali universitari e alla sottrazione

di attrezzature informatiche da alcune aule. Quali attività ritiene necessario avviare, quali uffici – interni ed esterni all’Ateneo - intende coinvolgere?

10. Il Direttore generale affida alla/al Candidata/o l’incarico di istruire una richiesta di concessione di spazi universitari per l’organizzazione di un evento da parte di un’associazione studentesca. Quali criteri propone al Direttore generale per l’individuazione dello spazio, la tutela del patrimonio universitario, il regolare svolgimento delle attività didattiche, scientifiche e di servizio, l’incolumità degli studenti?
11. Il Direttore dell’Area Organizzazione e Personale affida alla/al Candidata/o l’incarico di realizzare l’integrazione di due uffici, a fronte dell’impossibilità di sostituire alcuni collaboratori e della possibilità di condividere spazi contigui. Quali attività – a contenuto tecnico e relazionale - ritiene più importanti per realizzare tale integrazione?
12. La/Il Candidata/o è Responsabile di Ufficio e riceve due Collaboratori che hanno litigato vivacemente sui rispettivi carichi di lavoro. Come ritiene di affrontare questa situazione per ristabilire collaborazione e un clima lavorativo più sereno?
13. Un docente del Dipartimento si lamenta con il Direttore per un ritardo nell’approvazione di un progetto in Consiglio di Dipartimento, non istruito tempestivamente. Come intende gestire questa relazione conflittuale?
14. La/Il Candidata/o è Responsabile delle missioni del personale coinvolto nell’attività di ricerca. A fronte di una ricorrente mancanza di dichiarazioni e di giustificativi, quali iniziative intende proporre per garantire la regolare e tempestiva liquidazione delle missioni?
15. La/Il Candidata/o è assegnata/o all’Ufficio concorsi personale tecnico amministrativo e su indicazione del Responsabile deve predisporre il testo del bando per un posto di categoria D tecnico informatico. Come ritiene di organizzare le relazioni con l’Area dei Sistemi Informativi e l’istruttoria dell’atto?
16. Il Direttore generale incarica la/il Candidata/o di avviare una semplificazione del processo di acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei dirigenti tecnici e amministrativi. Come intende impostare l’attività e quali proposte intende formulare?
17. La/Il Candidata/o è assegnata/o all’Ufficio relazioni sindacali. Il Responsabile chiede di istruire una seduta di informazione sul piano delle attività formative. Come intende impostare la gestione dell’incontro? Quali punti ritiene essenziali? Quali elementi ritiene di segnalare come possibili fonti di contrapposizione?
18. La/Il Candidata/o è assegnata/o all’Ufficio Personale tecnico amministrativo. Il Responsabile chiede di impostare un percorso per l’inserimento dei neoassunti. Quali elementi ritiene più utili e significativi? Quali possibili azioni prefigura?

19. La/Il Candidata/o è Responsabile di un Ufficio, al cui interno un Collega non è coinvolto nelle attività lavorative ed appare discriminato da alcuni Collaboratori per motivi di salute. Quali interventi ritiene necessario promuovere, per interrompere i comportamenti discriminatori e favorire la produttività dell'Ufficio?
20. La/Il Candidata/o coordina una riunione su incarico del Dirigente. Nel corso della riunione due Colleghi assumono posizioni apertamente contrapposte. Come ritiene di gestire la riunione e promuovere la collaborazione?
21. La/Il Candidata/o lavora all'Ufficio cerimonie e su incarico del Responsabile deve organizzare un evento in orario serale. Come ritiene di individuare il personale necessario, assegnare le differenti attività, fare in modo che il personale da coinvolgere sia disponibile ad essere presente al di fuori dell'orario di lavoro?
22. La/Il Candidata/o è assegnata/o all'Ufficio formazione professionale e su incarico del Responsabile deve organizzare un evento formativo sul nuovo Codice di Comportamento. Come ritiene di proporre la presentazione delle principali novità e assicurare la partecipazione attiva dei tecnici amministrativi?
23. La/Il Candidata/o è assegnata/o all'Ufficio Comunicazione ed è chiamata/o a rivedere alcune sezioni del Portale di Ateneo, relative alla terza missione. Quali interlocutori intende coinvolgere? Come intende organizzare l'attività? Come intende presentare le proposte di revisione, aggiornamento e miglioramento delle pagine?
24. La/Il Candidata/o è assegnata/o all'Ufficio Comunicazione ed è chiamata/o a rivedere le sezioni del Portale di Ateneo in inglese. Quali interlocutori intende coinvolgere? Come intende organizzare l'attività? Come intende presentare le proposte di revisione, aggiornamento e miglioramento delle pagine in lingua?
25. Il Direttore generale assegna alla/al Candidata/o l'incarico di presentare il Codice Etico ai ricercatori neoassunti. Quali contenuti ritiene opportuno proporre? Quali interlocutori intende coinvolgere nella fase di elaborazione della proposta? Come intende organizzare l'attività?
26. La/Il Candidata/o è assegnata/o è responsabile di un progetto organizzativo che nei termini definiti dal Direttore generale non ha concluso in modo soddisfacente le attività. Come intende procedere? Come promuove la comunicazione, interna ed esterna al gruppo?
27. La/Il Candidata/o è incaricata/o di formulare una proposta per presentare lo stato di attuazione del piano degli investimenti dell'Ateneo. Alcuni interventi sono stati completati, altri avviati; numerosi non sono iniziati e comunque hanno subito ritardi, rispetto ai tempi programmati. Quali interlocutori intende coinvolgere nella fase di elaborazione della proposta? Come intende organizzare l'attività? Come intende presentare i punti di forza e di debolezza del piano?

28. La/Il Candidata/o è incaricata/o di formulare una proposta per presentare in Consiglio di Amministrazione lo stato di attuazione del piano dei fabbisogni del personale dell'Ateneo. Rispetto alle previsioni, sono intervenuti scostamenti temporali e variazioni, in particolare per il personale tecnico amministrativo. Quali interlocutori intende coinvolgere nella fase di elaborazione della proposta? Come intende organizzare l'attività? Come intende presentare i punti di forza e di debolezza dell'attuazione del piano?
29. La/Il Candidata/o è incaricata/o di formulare una proposta per presentare in Consiglio di Amministrazione lo stato di attuazione del piano delle alienazioni dei beni immobili. Rispetto alle previsioni, sono intervenute variazioni nei ricavi delle dismissioni, alcuni beni non sono arrivati all'asta temporali. Quali interlocutori intende coinvolgere nella fase di elaborazione della proposta? Come intende organizzare l'attività? Come intende presentare i punti di forza e di debolezza dell'attuazione del piano?
30. La/Il Candidata/o è incaricata/o dal Direttore generale di elaborare un'analisi e di formulare proposte di riorganizzazione delle attività del Settore progettazione dell'Area Tecnica e Patrimonio. Nell'ultimo anno si sono intensificati i ritardi nel completamento della progettazione, con un ampio ricorso ad incarichi esterni pur in presenza nell'organico di ingegneri, architetti, periti edili e termotecnici. Quali interlocutori intende coinvolgere nella fase di analisi? Come intende organizzare l'attività? Quali proposte ritiene di prefigurare?

F. to La Commissione