

1) La conclusione del procedimento amministrativo

2) Il Piano delle performance

3) Il suo responsabile le chiede di organizzare il suo gruppo di lavoro. In quale modo si muove? Con quali strumenti?
Descriva qualche esempio

TRACCIA NON ESTRATTA

- 1) Le fasi di gestione dell'entrata

- 2) La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo

- 3) Con riferimento al suo gruppo di lavoro è indispensabile avere consapevolezza di conoscenze, competenze, abilità di ciascuno. Perché? Con quali modalità/strumenti agisce per coglierle, conoscerle, implementarle?

- 1) Le cause di ineleggibilità a Sindaco, consigliere comunale e circoscrizionale

- 2) Il responsabile del procedimento: nomina e compiti

- 3) Per organizzare il proprio lavoro, ma soprattutto quello dei collaboratori, è indispensabile dotarsi e mettere in atto strumenti metodologici adeguati. Esemplifichi qualche strumento e ne spieghi funzione e utilità

- 1) La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ("il preavviso di rigetto")
- 2) Il Documento unico di programmazione (D.U.P.)
- 3) Lo strumento della delega. Cos'è? A cosa serve? Come si interpreta in termini di efficacia? Quali sono i presupposti per un suo esercizio funzionale ed efficace?

- 1) Le cause di incompatibilità alla carica di Sindaco, consigliere comunale e circoscrizionale

- 2) Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento amministrativo

- 3) Definire e codificare le priorità può essere uno degli strumenti per prevenire, contenere lo stress? In che senso e in che misura?

- 1) Il ritardo e silenzio della Pubblica Amministrazione:
significato e rimedi

- 2) Il Responsabile del trattamento dei dati personali: nomina e
funzioni

- 3) Le viene assegnato un gruppo di 5 persone da coordinare.
Una di queste andrà in pensione entro 12 mesi. Non è invece
nota la data in cui avverrà la sua sostituzione. Quali strategie
mette in atto per organizzare l'ufficio in modo da poter
gestire al meglio la transizione? Quali strumenti e azioni?

1) Le attribuzioni del Consiglio Comunale

2) Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo: contenuti e differenze

3) Di fronte alla constatazione che un collaboratore non garantisce l'efficienza consueta, come si comporta? Quali le strategie di analisi e di comprensione del problema? Quali soluzioni ipotizza di poter sperimentare?

- 1) L'invalidità del provvedimento amministrativo: cause di nullità e annullabilità

- 2) Le competenze del Sindaco

- 3) Al suo ufficio viene assegnata una nuova risorsa umana due mesi dopo il pensionamento di un'altra. Quali le strategie di accoglienza e di inserimento?

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: modalità di esercizio

- 2) Il reato di corruzione per l'esercizio della funzione e per atto contrario ai doveri d'ufficio

- 3) La capacità di coordinare un gruppo di collaboratori è una delle competenze strategiche richieste ad un istruttore direttivo. Da questo punto di vista qual è la funzione della comunicazione? Della circolazione delle informazioni? Dell'individuazione dei referenti in ordine ai differenti procedimenti?

- 1) L'accesso civico: finalità, contenuti e limiti

- 2) Il Consiglio comunale: convocazione e adempimenti della prima seduta

- 3) Se avesse la possibilità di decidere, con quali criteri sceglierebbe i suoi collaboratori? Quali competenze cercherebbe? Quali caratteristiche caratteriali? Meglio un soggetto che esegue pedissequamente le istruzioni o uno che affronta il suo lavoro con capacità critica? Perché?

1) Disciplina dei rapporti di lavoro nel pubblico impiego

2) Le cause di scioglimento del Consiglio comunale

3) Nel lavoro di oggi e, quindi, anche nell'attività di coordinamento di un gruppo di lavoro, è sempre più importante l'informatica. Perché? Quali sono i vantaggi? Vede anche dei limiti?

- 1) Il Direttore Generale: presupposti della nomina e funzioni

- 2) La determinazione a contrarre: finalità e contenuti

- 3) Per organizzare il lavoro di un gruppo di persone è importante lo strumento della riunione. Perché? Con quale periodicità può essere efficace? Come si organizza e si gestisce una riunione operativa?

1) I pareri dei responsabili dei servizi

2) Le fasi della spesa

3) I collaboratori in genere si aspettano un supporto dal proprio capo o comunque dal proprio referente. Quali strumenti per garantire un supporto adeguato? Il capo deve essere sempre disponibile? Perché?

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile negli Enti locali

- 2) Il conferimento da parte della Pubblica Amministrazione di incarichi individuali di collaborazione: presupposti

- 3) Una delle attività in capo ad un soggetto che ricopra il ruolo di istruttore direttivo è la programmazione e pianificazione del lavoro del proprio gruppo di riferimento. Quali metodi e strumenti? In cosa consiste il monitoraggio dell'attività di un gruppo?

- 1) Le funzioni e responsabilità della dirigenza

- 2) Disciplina in materia di contratti pubblici: le procedure negoziate

- 3) Nel suo Ente si è prossimi alla scadenza elettorale; il Sindaco non è ricandidabile perché alla fine del suo secondo mandato. È probabile, dunque, che vi sia un cambio anche negli assessori. Per trovarsi pronti il suo responsabile, due mesi prima della tornata elettorale, le chiede di preparare uno “stato dell’arte” sintetico del lavoro del suo ufficio. Come lo prepara? Quali sono gli elementi che ritiene utili evidenziare al nuovo assessore? Quale strumento di presentazione?

1) La riforma Delrio: le funzioni fondamentali delle Province

2) L'organizzazione degli uffici della Pubblica Amministrazione:
criteri ispiratori

3) Uno degli strumenti di pianificazione/programmazione è la riunione. Come si organizza? Come si gestisce? Quali sono le caratteristiche di un verbale?

1) Il Segretario comunale e provinciale: ruolo e funzioni

2) Disciplina in materia di contratti pubblici: compiti del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione del contratto

3) Un modo efficace ed efficiente per gestire e monitorare la pianificazione/programmazione è certamente rappresentato dalla condivisione dell'evolversi delle attività. Quali strumenti di condivisione? Come vanno gestiti?

1) Il controllo di gestione

2) La responsabilità disciplinare: il procedimento disciplinare per l'applicazione della sanzione superiore al rimprovero verbale

3) A volte per le ragioni più diverse possono crearsi in ufficio situazioni particolarmente stressanti. Quali strumenti possono essere utili per prevenire lo stress? Le emergenze? O comunque per far sì che di fronte ad eventuali emergenze l'ufficio non vada in tilt? In altre parole, ci sono strumenti, accorgimenti organizzativi che possono essere utili?