

TEMA NR.1

L'Amministrazione intende riorganizzare lo sportello unico polifunzionale al cittadino favorendo l'accessibilità degli utenti ed agevolando l'erogazione di servizi in forma semplificata, al fine di avvicinare, quanto più possibile, i servizi comunali alle effettive necessità della cittadinanza.

Allo scopo, sono stati individuati dei locali siti a piano terra dell'edificio comunale, di proprietà della Provincia Autonoma di Trento, che andranno acquisiti in utilizzo.

Spetterà poi all'Amministrazione finanziarne la ristrutturazione ed adeguarli alle esigenze di scopo.

Il bilancio di previsione prevede già apposito stanziamento di spesa, quantificato in euro 70.000,00

Il candidato descriva:

1. Come gestisce e pianifica operativamente la riorganizzazione dello sportello polifunzionale, evidenziando criticità ed opportunità legate al nuovo modello gestionale ed indicando quali iniziative potrebbe proporre al coordinatore dell'ufficio per semplificare e promuovere al meglio il servizio, coinvolgendo tutti i colleghi, anche i meno collaborativi.
2. Con quale provvedimento amministrativo formalizza l'acquisizione dei locali dalla PAT (rediga il candidato lo schema di provvedimento).
3. Con quale procedura provvede all'affidamento dei lavori di ristrutturazione ed all'acquisto di arredi.
4. Quali sono le modalità di gestione dei dati personali nell'ambito della normativa in materia di privacy e come coniuga privacy e trasparenza nella gestione dello sportello unico polivalente.



TEMA NR.2

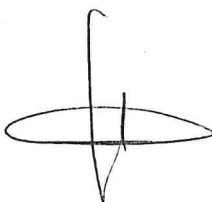
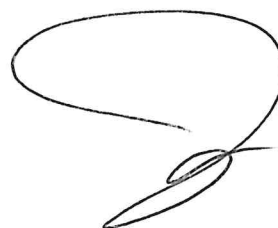
L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge e deve essere retta da criteri di semplicità, principio cardine per le attività assicurate dallo sportello polivalente che l'Amministrazione intende costituire.

Il candidato descriva cosa si intende per semplificazione dell'attività amministrativa e come tale principio possa trovare concreta applicazione nei rapporti con l'utenza, soprattutto nell'ambito delle attività di sportello.

Ipotizzi inoltre che, per assicurare il corretto funzionamento dello sportello al cittadino sia necessario realizzare una nuova postazione lavoro ed acquistare la relativa strumentazione tecnica del valore complessivo di 8.500,00 euro oltre iva al 22% (per un importo complessivo di euro 10.370,00) per la quale non esistono fondi sufficienti a bilancio.

Illustri inoltre:

1. Come trovano concreta applicazione nell'attività quotidiana i principi di imparzialità, economicità, efficienza e trasparenza dell'agire amministrativo, cos'è il PTPCT e quali sono le relative funzioni.
2. Con quale provvedimento amministrativo formalizza l'acquisizione della strumentazione tecnica necessaria per la realizzazione di una nuova postazione lavoro (rediga il candidato lo schema di provvedimento), previa copertura della spesa.
3. Quali sono i principali aspetti relazionali e comportamentali che il dipendente pubblico è tenuto ad assicurare sia nei rapporti con i colleghi che nei rapporti con l'utenza e quale la disciplina di riferimento.



TEMA NR.3

Nell'ambito delle attività di sportello, un cittadino ha presentato una istanza di accesso documentale. Non volendo attendere i normali tempi dell'istruttoria, chiede al dipendente pubblico incaricato di istruire immediatamente la richiesta e di rilasciare copia dei documenti senza rispettare l'ordine di arrivo delle istanze. In cambio si dichiara disponibile ad eseguire in tempi brevi un intervento di manutenzione straordinaria della fotocopiatrice in dotazione all'ufficio, che risulta da tempo inutilizzabile, intervento quantificato in euro 650,00 oltre all'iva (complessivi euro 793,00). Non avendo trovato riscontro dal dipendente, a fine servizio lo attende in parcheggio offrendogli una generosa mancia, per indurlo a velocizzare il rilascio dei documenti.

Il candidato illustri:

1. Quali azioni e quali comportamenti è tenuto ad assumere, indicando gli obblighi specifici previsti dal codice di comportamento per casi simili, come potrebbe gestire efficacemente la comunicazione con il cittadino e in quali termini dovrebbe segnalare l'accaduto ai suoi superiori.
2. Cosa si intende per "riservatezza" e a quali scopi assolve la normativa in materia di privacy, esponendo, con esempi a scelta, come concretamente si declina il principio nell'attività operativa e quotidiana del dipendente pubblico nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Con quale provvedimento amministrativo formalizza l'incarico per la manutenzione straordinaria della fotocopiatrice (rediga il candidato lo schema di provvedimento).
4. Cosa si intende per partecipazione al procedimento, precisando se coloro che sono chiamati ad intervenire nel procedimento hanno sempre diritto all'accesso agli atti, come si procede per negare il rilascio di un provvedimento ad istanza di parte e in cosa consiste il divieto di aggravio del procedimento amministrativo.

