

Avviso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 cui conferire l'incarico di funzione dirigenziale per il Servizio Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali - Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale per un periodo di 36 mesi.

TRACCIA 3

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA:

2060-4113-0400

1. Il candidato descriva le caratteristiche del contratto di sviluppo
2. Il candidato descriva i principi della programmazione negoziata e gli strumenti previsti dalla normativa
- 3.

1.

Ha attivato nel suo Settore un processo di semplificazione amministrativa costituendo un gruppo di lavoro che ha il compito di effettuare l'analisi della situazione attuale e la proposta di soluzioni innovative. Ha deciso di non interferire nel lavoro del gruppo, di nominare un coordinatore/una coordinatrice e di attendere le proposte. Il gruppo procede a rilento rispetto agli obiettivi ed ai tempi definiti, e le sono arrivate delle voci di tensioni interne per cui non vengono prese decisioni.

Cosa farà in proposito? Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene PIU'/MENO EFFICACE:

Alternative di comportamento		Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Ritengo che sia normale che un gruppo di lavoro attraversi fasi di difficoltà e di criticità, per cui mi preoccupero soltanto di ricordare la scadenza stabilita.	0,5	0,5
B	Indico una riunione in cui mi farò presentare il lavoro svolto fino a questo momento e spiegherò al gruppo come procedere d'ora in avanti.	0	1
C	Mi attivo con il coordinatore/la coordinatrice del gruppo per verificare come procede il lavoro, e individuare insieme le modalità per gestire le eventuali difficoltà.	1	0
D	Aspetterò che il gruppo faccia il suo percorso di lavoro, lasciando il tempo necessario a chiarirsi, perché potrà essere una utile esperienza di maturazione e di consolidamento delle relazioni.	0,5	0,5
E	Propongo al coordinatore/alla coordinatrice di essere presente alla prossima riunione del gruppo, perché sicuramente con la mia presenza le tensioni non emergeranno e il lavoro procederà in modo più proficuo.	0	1

2.			
<p>Siete in un periodo "caldo" e a breve dovrete attivarvi con una nuova procedura per la redazione del report del controllo di gestione in attuazione della riforma organizzativa.</p> <p>Una persona del suo team ha partecipato ad un corso di formazione in materia di sicurezza organizzato dall'ufficio competente, con un consulente esterno come formatore.</p> <p>Due giorni dopo il ritorno dal corso la persona si presenta da Lei con uno schema di controlli da effettuare, e si dimostra preoccupata perché ha individuato una serie di caratteristiche dei vostri uffici che non sono a norma.</p> <p>Cosa farà in proposito? Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene PIU/MENO EFFICACE:</p>			
Alternative di comportamento		Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Chiedo alla persona di preparare una presentazione dei contenuti del corso a cui ha partecipato, in modo da sensibilizzare velocemente tutti i colleghi e le colleghe e ridurre momentaneamente i rischi di incidenti.	0,5	0,5
B	Chiedo alla persona di presentarmi un preventivo di spesa rispetto agli interventi che ritiene necessari. Poi valuteremo la fattibilità e le priorità.	0,5	0,5
C	Verifico la situazione "sicurezza" confrontandomi con gli altri Servizi, per valutare come affrontare la questione, e se qualcuno sta prendendo iniziative in proposito.	0	1
D	Organizzo un incontro con la persona che ha partecipato al corso e il Responsabile della Sicurezza, per valutare insieme la situazione oggettiva in relazione ai nuovi spunti, e definire un piano di lavoro.	1	0
E	Chiedo alla persona che ha partecipato al corso di attendere la chiusura della fase di lavoro del momento, in quanto tutti sono già coinvolti nella formazione per la nuova procedura e non vorrei caricarli troppo.	0	1

3.			
<p>Lei ha l'incarico di Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie, bilancio e Ragioneria generale</p> <p>È venuto il momento di programmare le attività per l'anno in corso per il raggiungimento degli obiettivi di performance della sua struttura.</p> <p>Cosa farà in proposito come primo passo? Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene PIU/MENO EFFICACE:</p>			
Alternative di comportamento		Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Mi informo sugli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno, in modo da definire le attività e valutarne la fattibilità in base alle risorse umane, strumentali e finanziarie che ho a disposizione.	0,5	0,5
B	Verifico di avere chiari l'orientamento e la strategia della nostra Amministrazione nei prossimi anni, gli obiettivi e le azioni che dovranno essere messe in atto nel lungo e nel medio periodo e le risorse necessarie.	1	0
C	Stilo un elenco delle attività senza programmare troppo dettagliatamente le tempistiche, perché la mia precedente esperienza mi ha insegnato che i continui cambiamenti di programma dovuti a novità e imprevisti rischiano sempre di demotivare le persone a cercare di rispettare le scadenze.	0	1
D	Contatto i/le colleghi/e Dirigenti del Settore per pianificare con loro il percorso dell'anno e poi programmo le attività che mi riguardano.	0,5	0,5
E	Comunico alle persone della mia struttura gli obiettivi dell'anno e programmo con loro le attività, in modo da ridurre la probabilità di lamentele e ritardi su una programmazione che hanno contribuito a stabilire.	0	1

4.			
<p>Si accorge di avere più di 500 mail nella casella di posta e ha a disposizione un'ora di tempo per gestirle. Cosa farà in proposito? Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene PIU/MENO EFFICACE:</p>			
Alternative di comportamento		Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Leggo le mail partendo dalla meno recente, per rispondere velocemente. Se è necessaria una risposta articolata comunico che risponderò appena possibile. Elimino le mail non pertinenti.	0,5	0,5
B	Leggo e rispondo alle mail come si presentano partendo dalle più recenti, per garantire tempestività almeno in queste. Archivio le mail nelle varie cartelle man mano che rispondo.	0	1
C	Leggo tutte le mail e valuto quali sono urgenti e necessitano di una risposta immediata. Rispondo prima a queste. Per le altre provvedo ad approfondire con più calma e rispondere adeguatamente quando avrò concluso le altre attività programmate nella giornata.	0,5	0,5
D	Leggo tutte le mail, elimino quelle non pertinenti, e rispondo alle altre con messaggi sms o vocali di WhatsApp per velocizzare i tempi di risposta.	0	1
E	Leggo l'oggetto delle mail e cerco di affrontare quelle urgenti. Se richiedono una risposta immediata e veloce rispondo; se la risposta è articolata programmo una telefonata nella	1	0

	giornata. Cancello le mail non pertinenti. Costruisco una cartella nuova e archivio in sottocartelle per argomento le mail meno urgenti, a cui risponderò con calma.		
--	--	--	--

5.				
Nel pomeriggio dovrà essere presente ad un incontro tra Settori diversi, già programmato da tempo.				
A questo incontro parteciperà una persona che, secondo la sua esperienza passata, Lei vede come molto rigida e categorica nelle affermazioni, a volte sminuente rispetto a quello che fanno gli altri, sempre seria e con un atteggiamento anche fisico distaccato; nelle riunioni sta sempre seduta indietro rispetto al tavolo, osserva con un volto arcigno, e sembra che stia sempre sul punto di controbattere. Quando inizia a parlare inizia sempre con "Sì...però ..."				
Come gestirà il prossimo incontro? Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene PIU'/MENO EFFICACE:				
Alternative di comportamento			Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Mi preparo molto bene alla riunione e definisco con precisione i vincoli delle attività che dobbiamo intraprendere, in modo che la controparte trovi pochi punti su cui controbattere e mettermi in difficoltà	0	1	
B	Per ogni punto in cui controbatte farò precise domande di specificazione per comprendere bene il suo punto di vista e cercherò di individuare gli aspetti realmente critici per lei che vanno affrontati; verificherò il suo accordo sul resto e coinvolgerò le altre persone presenti per trovare soluzioni condivisibili.	1	0	
C	Cerco di incontrare e parlare prima con gli/le altri/e colleghi/e che saranno presenti alla riunione per conoscere la loro opinione sulle mie proposte, in modo da capire gli equilibri.	0,5	0,5	
D	Per ogni punto in cui controbatte chiederò il parere delle altre persone presenti per verificare se riesco a costruire delle alleanze, in modo da non essere solo/a nel sostenere le mie proposte.	0	1	
E	Cercherò di non farmi condizionare dall'atteggiamento e di non controbattere alle sue affermazioni critiche.	0,5	0,5	