

Batteria 2 - AMM CONT - cat. D

Il suo ruolo è istruttore direttivo amministrativo contabile presso il Centro per l'impiego della regione Molise. Deve far fronte ad una situazione venutasi a creare sul posto di lavoro e di seguito riportata. "Dirige una squadra di dieci persone. Al fine di affrontare i nuovi obiettivi del team, chiede di elaborare il suo programma annuale per rispettare i tempi del sistema di bilancio. Il suo superiore ha dato a lei e ad altri capi- squadra una scadenza di due settimane, in modo che possiate discuterne col consiglio". Cosa sceglie di fare?

- ☒ Prova a completare il programma in tempo, per discuterne con il suo capo prima che decida di sottoporlo al consiglio
- ☐ Decide di dedicarci poco tempo dato che i programmi annuali non sono mai rispettati
- ☐ Prepara una bozza del programma

Il suo ruolo è istruttore direttivo amministrativo contabile presso il Centro per l'impiego della regione Molise e si occupa della predisposizione di atti di programmazione finanziaria. Deve far fronte ad una situazione venutasi a creare sul posto di lavoro e di seguito riportata. "E' un team leader ed ha appena introdotto una nuova procedura lavorativa, ma un suo collaboratore si rifiuta di utilizzarla". Cosa sceglie di fare?

- ☒ Fissa un incontro con il collaboratore e le fai notare che la procedura è già operativa, ma che accetterà le sue osservazioni per eliminare le criticità
- ☐ Progetta una nuova procedura che vada bene a tutti
- ☐ Invia una e-mail al suo collaboratore in cui lo esorta a utilizzare la nuova procedura a pena di licenziamento

Il suo ruolo è istruttore direttivo amministrativo contabile e si occupa della gestione del bilancio. Deve far fronte ad una situazione venutasi a creare sul posto di lavoro e di seguito riportata. "Le diverse funzioni del suo dipartimento non comunicano tra loro. Questo pregiudica i risultati del suo ufficio". Cosa sceglie di fare?

- ☒ Approfondisce quali aspetti risultano più critici riguardo la mancata collaborazione e ne fai una breve relazione. Convoca i responsabili dei diversi uffici e le espone i punti salienti della sua relazione chiedendo il loro parere e contributo.
- ☐ Ritiene che sia necessario un corso di 'team work' a cui far partecipare tutti i componenti del suo dipartimento. Su tale base convocherà degli incontri per verificare che il messaggio sia stato recepito
- ☐ Porta tutti a cena per rafforzare le relazioni della squadra

Il suo ruolo è istruttore direttivo amministrativo contabile presso il Centro per l'impiego della regione Molise. Deve far fronte ad una situazione venutasi a creare sul posto di lavoro e di seguito riportata. "La direttiva annuale del Ministro prevede la razionalizzazione del numero di stampanti in uso per diminuire l'utilizzo della carta. Il suo dirigente ti chiede supporto". Cosa sceglie di fare?

- ☒ E' necessario acquisire dagli uffici competenti il numero di stampanti in disponibilità degli Uffici, il numero di quelle assegnate al personale e la loro ubicazione. Prepara un'idea di lavoro che va discussa nella conferenza dei dirigenti
- ☐ Chiede direttive puntuali al dirigente perché non ha le competenze per svolgerlo. Chiede di essere sostituito da altri colleghi
- ☐ Prepara una bozza di circolare

Il suo ruolo è istruttore direttivo amministrativo contabile presso il Centro per l'impiego della regione Molise e si occupa di appalti. Deve far fronte ad una situazione venutasi a creare sul posto di lavoro e di seguito riportata. "E' molto disponibile e il suo capo ha un'alta considerazione di lei perché sa che può contare sempre sul suo aiuto anche senza preavviso. Ha un importante impegno familiare, ma il dirigente la chiama per un'urgenza che deve risolvere, proprio mentre sta uscendo". Come si comporterebbe?

- ☒ Si scusa e, con garbo, le ricorda che ha un impegno familiare importante e non può risolvere nell'immediato la problematica di lavoro. Si dichiara disponibile ad arrivare in anticipo il giorno successivo per risolvere l'urgenza non appena rientra in ufficio
- ☐ Le risponde arrabbiandosi molto perché le ha rovinato la giornata, lo accusa di approfittare della sua disponibilità

☐ *Delega un collaboratore alla risoluzione dell'urgenza raccomandandogli di telefonarla solo dopo aver risolto*

Il candidato spieghi a cosa serve il fondo crediti dubbia esigibilità e la procedura necessaria per la sua corretta formazione.

Premessi brevi cenni sulle modalità di affidamento di un servizio fino a pari a 70.000 €, il candidato illustri le modalità di svolgimento della procedura su MEPA