

Avviso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di complessive n. 4 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno in categoria D, profilo professionale "tecnico amministrativo", posizione economica "D1", presso l'Amministrazione regionale per le attività del Centro Funzionale di Protezione civile, con riserva dei posti ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017.

TRACCIA 3

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA

4752-9031-9100



- 1) Il candidato descriva il silenzio assenso ai sensi dell'art.20 della legge 241/90
- 2) Il candidato descriva gli organismi regionali di protezione civile in base alla normativa regionale
- 3)

1.

Il suo ruolo è Responsabile Tecnico Amministrativo presso l'Amministrazione regionale per le attività del Centro Funzionale di Protezione Civile.

Da due settimane stanno arrivando al suo tavolo delle lamentele da parte degli altri Servizi del Settore per il ritardo con cui sono state loro consegnate le direttive e le tabelle per la raccolta dei dati necessari alla definizione delle previsioni di Budget per l'anno prossimo.

Questo ritardo costringe a sovrapporre l'attività richiesta ad altre urgenze legate ad una recente innovazione nelle procedure, per cui loro non potranno fornire i dati nei tempi richiesti.

Inoltre, si sentono giustificati nel consegnare in ritardo perché non è una loro negligenza ma vostra.

Le conseguenze saranno tempi molto stretti per il suo team nel definire le previsioni di Budget da presentare al Dipartimento.

Cosa farà in proposito?

Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene più efficace e quella che ritiene meno efficace.			
Alternative di comportamento		Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Coinvolgerò i miei collaboratori e collaboratrici per individuare modalità più efficienti per definire le previsioni di Budget, rispetto alle nostre procedure abituali, da applicare nel momento in cui avremo le informazioni necessarie.	0,5	0,5
B	Informarerò il mio superiore del possibile ritardo nella presentazione delle previsioni di Budget e procederò come al solito, per non creare conflitti e non esasperare la situazione all'interno del Settore.	0	1
C	Invierò alcune persone del mio team nei diversi Servizi per supportare la raccolta delle informazioni necessarie e la compilazione delle tabelle predisposte, in modo da contenere le lamentele e non subire ritardi, anche per non creare un precedente di mancato rispetto delle tempistiche.	0,5	0,5
D	Definirò con ogni Servizio un tempo limite realistico di consegna dei dati e organizzerò il lavoro interno del mio team in modo da poterci dedicare alla definizione del Budget appena i dati saranno disponibili.	1	0
E	Attenderò la consegna del materiale dei Servizi senza particolari solleciti in quanto riconosco la nostra responsabilità, e, se non necessario, non segnalerò nulla di particolare per non evidenziare troppo la criticità. Cercherò di recuperare su altre fasi.	0	1

2			
Istruzioni			
<p>Il processo di innovazione tecnologica e transizione digitale delle Amministrazioni pubbliche sta coinvolgendo anche il suo Settore. Le persone stanno dimostrando molte resistenze perché si trovano in una situazione in cui alcune delle loro capacità non saranno più necessarie, temono di perdere terreno rispetto ai giovani che hanno maggior dimestichezza con le nuove tecnologie, sono preoccupati di come saranno valutati in caso di errori e rallentamenti dovuti alle novità. Cosa farà in proposito?</p> <p>Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene più efficace e quella che ritiene meno efficace.</p>			
Alternative di comportamento		Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Come Responsabile Amministrativo del Settore posso definire con calma i tempi del cambiamento, facendo in modo che le persone si abituino all'idea, in modo che non sentano il cambiamento come una imposizione.	0	1
B	Cerco di introdurre i cambiamenti necessari con sollecitudine, in modo da permettere alle persone di familiarizzare con essi, per accelerare i tempi, diminuire gli interrogativi e ridiventare velocemente operativi.	0,5	0,5
C	Imposto un percorso di formazione e conoscenza delle innovazioni e dei cambiamenti che ci riguardano, in modo che le persone siano meno preoccupate della novità e imparino velocemente.	1	0
D	Coinvolgo il Responsabile del Dipartimento per spiegare alle persone i motivi e gli obiettivi dei cambiamenti, in modo che capiscano che si tratta di un progetto generale a cui non possiamo sottrarci.	0,5	0,5
E	Inizio a introdurre i cambiamenti nelle attività delle persone che sono più interessate, in modo che mi supportino con quelle più resistenti.	0	1

3

Lei è il/la nuovo/a Responsabile Tecnico Amministrativo presso l'Amministrazione regionale. Nel suo nuovo contesto si accorge che nel sistema di controllo impostato da chi la ha preceduta non si riesce a capire la suddivisione del costo delle risorse impiegate tra i singoli "oggetti di costo" (le attività svolte, i progetti, ...) a cui, in fase di pianificazione, sono stati associati gli obiettivi da raggiungere.

Cosa farà in proposito?

Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene più efficace e quella che ritiene meno efficace.

Alternative di comportamento		Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Mi preoccupo di integrare le informazioni di costo complessive con altre informazioni sugli specifici progetti e attività portate avanti, come il volume delle attività, i tempi di attuazione rispetto alla pianificazione impostata, il livello di servizio raggiunto.	0	1
B	Colgo l'occasione del mio nuovo insediamento per impostare un nuovo sistema di controllo che contenga anche le parti mancanti del vecchio.	0,5	0,5
C	Attivo le persone del mio team per recuperare i costi dei singoli progetti e attività portate avanti nel periodo di gestione precedente, in modo da avere un riferimento di partenza per l'impostazione del nuovo periodo, per motivare gli eventuali scostamenti dal budget complessivo e definire gli interventi correttivi.	1	0
D	Ritengo importante concentrarmi per il futuro sul definire correttamente gli obiettivi da raggiungere e utilizzare i dati del sistema di controllo disponibili come supporto alle decisioni da prendere per individuare gli interventi correttivi.	0	1
E	Mi metto in contatto con chi mi ha preceduto per capire come leggere le informazioni nel sistema di controllo precedente e come sono stati definiti i costi complessivi.	0,5	0,5

4.

Un progetto a cui Lei ha lavorato insieme al suo team è stato completato con efficacia e un buon utilizzo delle risorse che avevate a disposizione (tempo, budget, strumenti, competenze).

Il percorso però non è stato facile perché alcune persone hanno dimostrato poca collaborazione e alla fine il grosso del lavoro è stato portato avanti prevalentemente da tre persone.

Cosa farà in proposito?

Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene più efficace e quella che ritiene meno efficace.

Alternative di comportamento		Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Organizzo un colloquio personale con le persone che si sono impegnate di meno, in modo che non succeda la prossima volta.	0,5	0,5
B	Cerco di mantenere alta la motivazione delle persone che si sono impegnate di più, valorizzando esplicitamente il loro contributo.	0	1
C	Imposto il progetto successivo definendo meglio i ruoli e i compiti di ciascuno in relazione all'obiettivo da raggiungere, in modo che sia chiaro dall'inizio "chi fa che cosa".	0,5	0,5
D	Organizzo un incontro con tutto il gruppo per verificare insieme cosa ha funzionato nel gruppo e cosa no, in modo da coinvolgere le persone nel decidere cosa e come migliorare nel prossimo progetto.	1	0
E	Ritengo di non fare nulla di particolare, in quanto il risultato è stato raggiunto. Potrò tenere conto del contributo delle persone al momento della valutazione delle loro prestazioni.	0	1

Mentre sta rientrando dalla pausa pranzo incontra un collega che è particolarmente agitato e inizia a raccontare di un suo problema personale con la figlia adolescente, con la quale si trova in forte conflitto.

È un collega che Lei conosce da tempo, e che in passato è stato molto disponibile a supportarla in alcune problematiche gestionali, fornendo delle soluzioni che hanno evitato conseguenze negative.

Nel pomeriggio Lei deve partecipare ad una riunione in cui dovrà esporre la relazione di un progetto, e deve ancora completare il materiale necessario e rivedere il tutto.

Durante il pranzo ha avuto notizia che la riunione è stata anticipata di un'ora rispetto all'orario previsto, per sopraggiunti impegni della Direzione di Area.

Cosa farà in proposito?

Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene più efficace e quella che ritiene meno efficace.

Alternative di comportamento		Scelta azione più efficace	Scelta azione meno efficace
A	Ascolto l'esperienza del collega e cerco di dare il mio parere, senza approfondire troppo, per non essere scortese ma cercando di ridurre il tempo del colloquio.	0,5	0,5
B	Spiego al collega la mia urgenza del momento, la delicatezza della situazione che dovrò affrontare e il mio dispiacere per non poterlo ascoltare, e lo saluto.	0,5	0,5
C	Ascolto il collega e cerco di supportarlo, sentendomi in dovere di avere lo stesso atteggiamento di disponibilità che il collega aveva dimostrato in passato nei miei confronti.	0	1
D	Spiego al collega la mia urgenza per il pomeriggio, e l'importanza della presentazione che devo terminare di preparare, e mi impegno a richiamarlo al termine della riunione per un incontro personale.	1	0
E	Non entro nel merito e dico al collega che non ho esperienza a riguardo, e ritengo che su queste tematiche sia opportuno cercare consigli professionali e non solo basati sul buon senso comune come potrei dare io in questo momento. Suggesto che forse potrebbe consultare un/una esperto/a in psicologia. Quindi rientro in ufficio.	0,5	0,5

