

NON ESTATA

Avviso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di complessive n. 2 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno in categoria D, profilo professionale "amministrativo contabile", 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

7470-9868-1900

1. Il candidato descriva l'annullamento d'ufficio ai sensi dell'art.21 nonies della legge 241/90
2. Il candidato descriva la partecipazione del volontariato organizzato alla pianificazione di protezione civile e gli strumenti per consentire l'effettiva partecipazione dei volontari
- 3.

1.		
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 più efficace e quella che ritiene meno efficace.		
Alternative di comportamento		Azione più efficace
		Azione meno efficace
A	Leggo le mail partendo dalla più vecchia, per rispondere velocemente. Se è necessaria una risposta articolata comunico che risponderò appena possibile. Cancello le mail non pertinenti.	0,5
B	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 sono evase.	1

C	Leggo tutte le mail e valuto quali sono urgenti e necessitano di una risposta immediata. Rispondo a quelle. Per le altre mi prenderò il tempo di approfondire e rispondere adeguatamente quando avrò terminato le altre attività programmate nella giornata.	0,5	0,5
D	Leggo tutte le mail, cancello quelle non pertinenti, e rispondo alle altre con messaggi vocali di WhatsApp per velocizzare i tempi di risposta.	0	1
E	Leggo l'oggetto delle mail e valuto quelle urgenti. Se richiedono una risposta rapida rispondo; se la risposta è articolata programmo una telefonata nella 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.	1	0

2.			
<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.</p> <p>Cosa farà in proposito? 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			
<p>Lei ha l'incarico di Responsabile Amministrativo Contabile presso l'Amministrazione Regionale per le attività del Centro Funzionale di Protezione Civile.</p> <p>È venuto il momento di programmare le attività per l'anno in corso.</p> <p>Cosa farà in proposito come primo passo?</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	Mi informo sugli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno, in modo da definire le attività e valutarne la fattibilità in base alle risorse che ho a disposizione.	0,5	0,5

B	Verifico di avere chiari l'orientamento 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 Responsabili del Servizio per pianificare con loro il percorso dell'anno e poi programmo le attività che mi riguardano.	0,5	0,5
E	Comunico alle persone del mio team 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 definire.	0	1

4.		
<p>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 ai tempi definiti, e le sono arrivate delle voci di tensioni interne per cui non vengono prese decisioni.</p> <p>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		
		<div>Azione più efficace</div> <div>Azione meno efficace</div>
A	Ritengo che sia normale che un gruppo di lavoro attraversi fasi di difficoltà, per cui mi preoccuperò 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

5		
<p>Nel pomeriggio dovrà affrontare 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 ..."</p> <p>Come gestirà il prossimo incontro?</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		
		<div>Azione più efficace</div> <div>Azione meno efficace</div>

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 appigli su cui controbattere.	0	1
B	Per ogni punto in cui controbatte farò domande di specificazione per capire il suo punto di vista e cercherò di individuare gli aspetti realmente critici per lei; verificherò il suo accordo sul resto e coinvolgerò le altre persone presenti per trovare soluzioni condivisibili.	1	0
C	Cerco di incontrare prima gli/le altri/e colleghi/e che saranno presenti alla riunione per conoscere il loro parere 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 rispondere alle sue affermazioni critiche.	0,5	0,5