

NON ESTRATTA

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 1

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA

1968-2835-7600

- 1) Il candidato descriva le conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento ai sensi dell'art.2 bis della legge 241/90
- 2) Il candidato descriva la tipologia dei rischi di protezione civile soffermandosi sui sistemi di allertamento previsti
- 3)

1			
Il suo ruolo è Responsabile Amministrativo Contabile presso l'Amministrazione Regionale per le attività del Centro Funzionale di Protezione Civile.			
Alcune delle persone da lei gestite hanno ottenuto di poter lavorare in smart working per un giorno alla settimana. Questo comporterà dover prendere alcune decisioni per mantenere attiva la comunicazione tra i colleghi/le colleghe e presidiare le attività in corso.			
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	Distribuisco tra le persone degli incarichi che non impattino con le attività dell'ufficio e che possano essere svolti nelle giornate in cui saranno in smart working.	0	1
B	Chiedo alla Formazione interna di partecipare a un corso per la gestione delle attività e delle persone in caso di smart working, in modo da confrontarmi con esperti e avere delle linee guida per gestire la situazione.	0,5	0,5

C	Verifico la funzionalità degli strumenti esistenti di meeting e di condivisione di informazioni e documenti in modo da poter aggiornare continuamente le conoscenze su attività e decisioni, e la capacità delle persone che gestisco ad utilizzarli.	1	0
D	Decido un giorno fisso della settimana in cui nessuno sarà in smart working, in modo da concentrare le riunioni in quel giorno e permettere l'allineamento di tutti e il passaggio di informazioni.	0,5	0,5
E	Aspetto due settimane in cui si attiva lo smart working secondo il calendario stabilito, e al termine faccio una breve indagine per valutare eventuali problematiche e difficoltà su cui intervenire.	0	1

2.			
<p>Si trova ad una riunione con una collega del suo Settore e un collega di un altro Settore per definire come muoversi in un progetto che coinvolge entrambi i Settori.</p> <p>Ad un certo punto il collega dell'altro Settore definisce dei tempi in cui voi dovrete produrre del materiale che per voi sono impossibili da rispettare, dato il lavoro che dovete portare avanti anche per altri.</p> <p>La sua collega esplicita la vostra difficoltà in modo argomentato e deciso, ma non si riesce a rimandare la data di consegna, perché un ritardo avrebbe delle conseguenze.</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		Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Chiedo alla mia collega di uscire un momento con me per ragionare su come muoverci di fronte ad un vincolo così stretto che non era stato individuato prima, e definire una strategia condivisa.	0,5	0,5
B	Chiedo al collega dell'altro Settore di esplicitare quali sarebbero le conseguenze di un eventuale ritardo, per valutare se sono significative e provare a proporre modalità per ridurre l'impatto eventuale.	0,5	0,5
C	Intervengo ribadendo ciò che ha detto la mia collega per rafforzare quanto da lei espresso, e dare il messaggio chiaro che non è corretto dare per scontato che noi ci dobbiamo adeguare.	0	1
D	Chiedo al collega dell'altro Settore quali sono le parti del progetto che sono strettamente necessarie per la data dichiarata, e ci impegniamo a garantire quelle. Ipotezziamo una nuova data per il materiale mancante.	1	0
E	Poiché il collega dell'altro Settore si è dimostrato molto rigido chiudo l'incontro ribadendo che il vincolo della data comporta difficoltà interne e che dovremo vedere come fare.	0	1

3		
<p>Ha notato che diverse persone del suo team non riescono a rispettare le scadenze delle attività. Probabilmente le ha protette troppo gestendo sempre in prima persona le lamentele degli altri Servizi.</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		Azione più efficace
		Azione meno efficace

A	Creo un "calendario delle scadenze", dove indicare e aggiornare continuamente il momento in cui le attività devono essere concluse e consegnate, e una data di inizio dell'attività tale da permettere di concludere in tempo.	0,5	0,5
B	Costruisco una "matrice dell'importanza delle attività" sia per il nostro Servizio sia per i nostri Clienti interni, in modo che tutti sappiano valutare le priorità da assegnare alle attività in caso di ritardi. Mi aspetto quindi che stabiliscano autonomamente quali attività concludere nei tempi definiti.	0	1
C	Costruisco un quadro delle nostre attività in relazione alle attività di tutto il Settore e verso il Dipartimento, per far capire l'importanza delle attività e l'impatto sulle attività degli altri anche in termini di tempistiche. Chiedo quindi l'impegno a mantenere le scadenze stabilite.	1	0
D	Definisco il rispetto delle scadenze stabilite per le attività come uno dei criteri per la valutazione della prestazione delle persone che lavorano con me, e lo comunico loro in modo che prendano seriamente in considerazione questo aspetto.	0,5	0,5
E	Quando ci saranno delle lamentele sui ritardi coinvolgerò le persone interessate perché giustifichino la situazione con gli altri Servizi, in modo che questi comprendano meglio le motivazioni e si possa riprogrammare insieme.	0	1

4. Coordinamento e sviluppo dei collaboratori e delle collaboratrici			
<p>Siete in un periodo "caldo" e a breve dovrete attivarvi con una nuova procedura per la redazione del report del controllo di gestione.</p> <p>Una persona del suo team ha partecipato ad un corso di formazione in materia di sicurezza organizzato dalla Sicurezza centrale, 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?</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	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 della Direzione, per valutare insieme la situazione oggettiva in relazione ai nuovi spunti, e definire un piano di azione.	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

5			
<p>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.</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		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