

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 2

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA

4513-1475-7500

- 1) Il candidato descriva la revoca del provvedimento ai sensi dell'art. 21 quinquies della legge 241/90
- 2) Il candidato descriva la disciplina delle misure da adottare per rimuovere gli ostacoli alla ripresa delle normali condizioni di vita nelle aree colpite da eventi calamitosi
- 3)

1.

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

Di seguito è descritta una situazione che potrebbe trovarsi a vivere in un contesto di lavoro. È il giorno 15 del mese. Un suo collaboratore è diventato papà da una settimana e La ha appena informata che intende chiedere il congedo per paternità in due tranches di due settimane, a partire dal mese prossimo.

La responsabile delle Risorse umane le comunica che una sua collaboratrice si asterrà dal lavoro per un giorno alla settimana per 15 settimane perché inserita in un percorso di supporto, a cominciare dalla prossima settimana.

Tutte le persone che Lei gestisce stanno partecipando ad un corso on line su tematiche di aggiornamento della normativa che li impegna due ore al giorno per 5 giorni durante l'orario di lavoro, programmate in modo da non lasciare sguarniti gli uffici per le urgenze.

Oltre al lavoro ordinario l'attività principale di questo periodo è redigere l'archivio documentale della reportistica verso gli altri Settori aziendali, individuando modalità per renderlo più completo, fruibile e ordinato rispetto alle precedenti stesure. Aveva puntato molto sulle capacità di organizzazione e sulla precisione del neo-papà.

Una sua collega Responsabile Le richiede per le prossime due settimane la disponibilità di alcune persone del suo team che coinvolgerà in un evento straordinario, per garantire la correttezza degli aspetti contabili e documentali dell'evento. Lei sta partecipando a un corso di inglese on line che La impegna un'ora al giorno all'ora di pranzo.

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	Chiedo al collaboratore neo-papà di valutare se il congedo richiesto potrebbe essere usufruito con modalità diverse, in modo da poter contribuire all'attività di redazione dell'archivio almeno per due giorni alla settimana.	0,5	0,5
B	Non entro nel merito delle esigenze delle persone e confido sul fatto che il mio team ha sempre dimostrato la capacità di affrontare le situazioni fortemente impegnative e le emergenze.	0	1
C	Organizzo un incontro con i miei collaboratori e collaboratrici presentando la situazione e le necessità. Formo un gruppo di lavoro a supporto dell'evento straordinario e un gruppo di progetto perché nelle prossime due settimane definisca i criteri di completezza, fruibilità e ordine dell'archivio documentale. Mantengo la formazione avviata.	1	0
D	Formo un gruppo di lavoro a supporto dell'evento straordinario e chiedo ai/alle componenti di rimandare la formazione al termine dell'evento. Coinvolgo tutti nella definizione dei criteri di redazione dell'archivio documentale, in modo da evitare successive resistenze e fraintendimenti	0,5	0,5
E	Chiedo al mio team di rimandare la formazione al termine dei due lavori urgenti che dobbiamo svolgere. Rinuncio al corso di inglese in modo da poter supportare le persone in caso di difficoltà.	0	1

2

La nuova e improvvisa modalità di lavoro in home working ha creato preoccupazione nelle persone che non hanno dimestichezza con la tecnologia e anche qualche risentimento perché non è stata fornita con sollecitudine la strumentazione necessaria.

Nel Settore di cui Lei è responsabile ha costituito una task force di persone che hanno maggiore dimestichezza con la tecnologia, che, continuando a svolgere il proprio lavoro, hanno accettato di essere individuate come punto di riferimento nelle situazioni critiche, in modo da non intasare di richieste i Servizi Informativi, già impegnati nell'implementazione di una nuova procedura.

Dopo due mesi, il gruppo che ha costituito a supporto di tutti i componenti del Settore è sotto pressione, sia per le continue richieste di assistenza da parte dei colleghi e delle colleghe in difficoltà, sia perché le persone, mentre richiedono assistenza, scaricano sulla task force anche le loro lamentele, ansie e rimozioni per la situazione.

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	Ritengo che dopo due mesi i dipendenti del Settore dovrebbero avere appreso come usare le tecnologie anche in home working e la task force possa quindi immediatamente essere liberata dall'incarico.	0	1

B	Prendo atto della difficoltà e del basso livello di dimestichezza e di preparazione generale dei dipendenti del Settore, e progetto per tutti un corso di formazione sull'uso delle tecnologie informatiche.	0,5	0,5
C	Faccio un'indagine sui motivi delle richieste di supporto per capire quali sono le problematiche che persistono e per progettare azioni mirate in modo da risolverle.	1	0
D	Comunico alle persone della task force che il periodo critico dovrebbe ormai essere in fase di superamento per cui presto potranno riprendere la loro normale routine.	0	1
E	Ritengo prioritario che le persone della task force che ho attivato continuino a supportare chi in difficoltà e le libero da altri lavori non strettamente urgenti.	0,5	0,5

3			
Lei è il/la nuovo/a Responsabile amministrativo/a. 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.			
Una persona del suo team partecipa ad un gruppo di lavoro inter-settoriale organizzato dal Dipartimento, che ha l'obiettivo di effettuare delle ricerche la cui utilità ricadrà su tutti i Settori. La partecipazione al gruppo di qualcuno dell'Amministrazione era stata richiesta dal Responsabile del progetto, per valutare dall'inizio l'impatto sugli aspetti amministrativi di eventuali azioni decise nel gruppo. La persona che Lei ha individuato è molto coinvolta nel progetto, e capita che si assuma incarichi relativi al progetto che non sono strettamente collegati al ruolo per cui era stata chiamata. Questo comporta che a volte non mantenga gli impegni relativi al suo incarico principale nel contesto dell'Amministrazione nei tempi stabiliti.			
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	Chiamo la persona per un colloquio nel mio ufficio, per richiamarla ai suoi compiti interni, e definirne la priorità rispetto agli impegni del Gruppo di progetto.	0,5	0,5

B	Con una telefonata avverto la persona che sta mettendo a rischio la sua valutazione positiva perché non sta dimostrando capacità di organizzarsi nel lavoro.	0	1
C	Chiedo un incontro al Responsabile del progetto per chiedergli di non assegnare alla persona del mio team incarichi che non siano inerenti al ruolo per cui lo aveva richiesto.	0,5	0,5
D	Chiedo alla persona di programmare a breve un incontro con me per verificare i motivi delle difficoltà di rispetto dei tempi nelle attività a lui assegnate relative a suo ruolo in ambito amministrativo.	1	0
E	Chiedo alla persona di prendere un caffè insieme e in quel momento gli segnalo che ho notato dei ritardi nel suo lavoro rispetto alle scadenze stabilite. Gli esprimo la mia preoccupazione e rispetto all'immagine che avevo di lei, tanto è vero che l'avevo proposta per il progetto inter-settoriale, e gli raccomando di rispettare i tempi in futuro.	0	1

5.2 Gestione delle emozioni e dello stress

A seguito di una riorganizzazione interna viene aggiunto un nuovo Servizio al suo incarico attuale, con alcune nuove persone già appartenenti a quel Servizio. La mole di lavoro che ne conseguirà Le sta creando molta preoccupazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi definiti in quanto aumenteranno le sue responsabilità.

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	Chiarisco bene gli obiettivi da raggiungere e le tempistiche da rispettare, e propongo verifiche intermedie per continuare a mantenere attenzione e impegno da parte di tutte le persone, vecchie e nuove.	0,5	0,5
B	Mi confronto con il mio team attuale per ridefinire le tempistiche stabilite e valutare la fattibilità delle azioni necessarie, in modo da poter inserire le attività che riguarderanno il nuovo settore integrando i ruoli.	0	1
C	Mi concedo un tempo definito per conoscere le modalità di lavoro e le persone del nuovo Servizio, cercando di trascorrere del tempo insieme a loro per valutare cosa modificare e cosa migliorare.	0,5	0,5
D	Riunisco i due gruppi di persone (il vecchio e il nuovo), per costruire il nuovo gruppo e metto in contatto i ruoli simili dei due Servizi, in modo che integrino le loro modalità operative, e individuino eventuali spunti di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza.	1	0
E	Cerco informazioni dal/dalla precedente Responsabile del Servizio nuovo che mi è stato affidato, per avere delle linee guida e capire come lavorano le persone.	0	1