

REDAZIONE

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 1

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA

1665-7092-5500

Pr

- 1) Il candidato descriva il preavviso di rigetto ai sensi della legge 241/90
- 2) Il candidato descriva la disciplina delle contabilità speciali per la gestione delle emergenze di rilievo nazionale

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

In uno degli uffici le persone del suo team stanno discutendo sulle postazioni delle scrivanie e sull'apertura o chiusura delle finestre. Alcune lamentano di essere troppo vicine alla porta e di non riuscire a concentrarsi per il continuo ingresso e uscita di colleghi e colleghe; altre lamentano che non sono rispettate le esigenze di tutti in quanto la finestra viene aperta o chiusa da qualcuno senza confrontarsi con nessuno.

Emerge anche il tema della difficoltà di concentrarsi perché alcune persone parlano al telefono a voce alta e altre organizzano mini-riunioni alle scrivanie con colleghi e colleghe di altri Servizi.

Non vorrebbe occuparsi di queste problematiche ma teme che potrebbero creare tensioni tra le persone e influire sul loro rendimento.

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	Cerco di assistere in modo informale alla discussione, in modo da poter dare qualche suggerimento, sulla base di mie esperienze passate, su come mettersi d'accordo, fare in modo che le situazioni di disagio siano vissute a rotazione e ci sia spazio per le esigenze di tutti.	0,5	0,5
B	Verifico che il lavoro proceda secondo i tempi stabiliti e in modo collaborativo. Nel caso non fosse così chiederò una riunione di verifica per individuare le cause del ritardo, ricercare soluzioni e pianificarne l'attuazione. Interverrò nel merito soltanto se emergeranno ipotesi di soluzioni non attuabili dal punto di vista logistico e organizzativo.	1	0
C	Intervengo nel momento in cui qualcuno si sta lamentando e chiedo alle persone di diventare più tolleranti perché in un ambiente di lavoro ognuno deve adattarsi un po' agli altri. Penso che se riesco ad intervenire su un tema le persone capiranno l'antifona anche per gli altri motivi di discussione.	0.5	0,5
D	Non faccio nulla. Le questioni personali non devono essere mischiate con le questioni lavorative. Attenderò la conclusione delle attività e verificherò le tempistiche di chiusura	0	1

	rispetto a quelle pianificate. Nel caso di non rispetto delle tempistiche chiederò di individuare le cause.		
E	Cerco di capire chi si lamenta di più e alimenta le questioni; lo incontro personalmente per ragionare sul suo atteggiamento, valuto la sua flessibilità a riguardo e verifico se è possibile un trasferimento dall'ufficio attuale.	0	1

3			
<p>Assume un nuovo incarico come Responsabile Tecnico Amministrativo presso l'Amministrazione Regionale per le attività del Centro Funzionale di Protezione Civile e sta dedicando del tempo per conoscere le persone e capire le attività svolte in quel contesto.</p> <p>Le persone che le sono affidate si dimostrano motivate e con desiderio di aggiornarsi e imparare nuove metodologie di lavoro.</p> <p>Si lamentano riguardo ad una serie di attività ripetitive abitualmente portate avanti e che distolgono tempo ed energie da attività più significative dal punto di vista della crescita personale e dello sviluppo di competenze.</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	Propongo alle persone di stilare un elenco delle attività che affrontano con maggiore demotivazione in modo da cercare di individuarne alcune effettivamente obsolete da eliminare o modificare, così che sentano che sono disponibili ad accogliere le loro istanze per quanto è possibile.	0,5	0,5
B	Chiarisco che queste decisioni possono essere prese soltanto con una buona conoscenza dell'insieme delle attività, quindi avrò bisogno di tempo e della loro collaborazione per entrare nel contesto e avere sufficienti elementi per valutare.	0,5	0,5
C	Incontro ad una ad una le persone per ricostruire la storia del loro sviluppo e capire quali competenze riterrebbero importante sviluppare maggiormente e concordo con la formazione interna un piano di formazione per l'anno, in modo che ciascuno possa partecipare almeno ad un corso.	0	1
D	Chiedo alle persone di preparare un prospetto che descriva, riguardo alle attività che vorrebbero evitare, gli obiettivi delle attività, le conseguenze della loro soppressione e le modalità per sostituirle con attività meno ripetitive e motivanti. Potrò valutare le loro proposte sulla base delle mie esperienze precedenti e confrontandomi con i/le Responsabili amministrativi/e degli altri Servizi.	0,5	0,5
E	Propongo una verifica sulle attività alla luce degli obiettivi di innovazione e semplificazione avviata nella Pubblica Amministrazione, chiarendo che si tratterà di un lavoro oggettivo di revisione dei processi interni. Si valuterà quali aspetti non meritano attenzione prioritaria e quali attività possono essere ridimensionate o eliminate.	1	0

4.		
<p>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).</p> <p>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.</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	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

5			
<p>Lei ha sempre cercato di impostare il suo stile di gestione sulla trasparenza, la collaborazione e lo sviluppo dei suoi collaboratori e collaboratrici.</p> <p>Sta tornando a casa in automobile dopo una giornata di lavoro, ed è soddisfatto perché le cose stanno funzionando abbastanza bene e le persone del suo team sembrano motivate e coinvolte nelle attività che state portando avanti. Soltanto con una persona inserita da qualche mese del suo team non si sente ancora in sintonia, perché su ogni cosa sembra insicura e procede lentamente, per cui non è facile capire cosa pensa realmente. La sua intenzione è di programmare qualche corso di formazione per aiutarla a migliorare.</p> <p>Durante il tragitto una collaboratrice che è nella Direzione da tempo La chiama al telefono e le riferisce che la persona "nuova" sta criticando la gestione della sua Direzione, dicendo che non si capisce come lavorare perché non ci sono indicazioni chiare e tutto viene dato per scontato.</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	Telefono alla persona che ha criticato la mia gestione e la convoco per domani mattina nel mio ufficio, senza specificare il motivo. Approfondirò il suo andamento sul lavoro e i motivi del suo atteggiamento generale di fronte alle situazioni.	0	1
B	Scrivo una mail alla persona inserita da poco tempo dicendo che se ci sono degli aspetti che non sono chiari sarebbe opportuno chiedere spiegazioni invece di criticare all'esterno. La mail mi servirà per non far trasparire la rabbia dal tono di voce.	0	1
C	Chiedo alla collaboratrice che mi riferisce le lamentele in quali circostanze le ha sentite e a cosa si riferiscano in particolare. Questo mi servirà a orientare il confronto sugli aspetti specifici che sono insoddisfacenti per la persona inserita ultimamente.	0,5	0,5
D	Non faccio nulla, procedo come avevo programmato. Se si verificheranno nuovamente situazioni simili valuterò come gestire la situazione.	0,5	0,5
E	Convoco tra una settimana la persona inserita da poco tempo per fare il punto sulla sua prestazione e impostare un piano di miglioramento degli aspetti critici. Chiuderò l'incontro dicendo che ci tengo a favorire il suo inserimento nel team e ad avere un rapporto trasparente sulle eventuali difficoltà.	1	0