

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 2

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA

4983-2579-2800



- 1) Il candidato descriva l'intervento nel procedimento e i diritti dei partecipanti al procedimento ai sensi degli artt. 9 e 10 della legge 241/90
- 2) Il candidato descriva la disciplina della partecipazione del volontariato organizzato alle attività di protezione civile
- 3)

1

Il suo ruolo è Responsabile Tecnico Amministrativo 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**

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

<b>3</b>			
<p>Lei ha l'incarico di Responsabile Tecnico Amministrativo 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. 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 Dirigenti del Settore 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

<b>4.</b>			
<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? 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
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

<b>5</b>			
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.			
<b>Alternative di comportamento</b>		<b>Azione più efficace</b>	<b>Azione meno efficace</b>
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