

Avviso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 unità di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 cui conferire l'incarico di funzione dirigenziale per il Servizio Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali - Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale per un periodo di 36 mesi.

TRACCIA 1

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA:

7109-2305-1300

Pin

1. Quali sono le tre componenti della cooperazione territoriale europea
2. Gli strumenti della programmazione regionale
- 3.

1.

Il suo ruolo è Dirigente Amministrativo/a del Settore.

Alcuni collaboratori hanno ottenuto di poter lavorare in smart working per due giorni alla settimana. Questo comporterà dover prendere alcune decisioni per mantenere attiva la comunicazione tra i colleghi/le colleghe e presidiare le attività in corso per garantire gli obiettivi prefissati.

Cosa farà in proposito? Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene PIU/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 all'Ufficio Formazione 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 indicazioni e 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, stato degli obiettivi e decisioni, e la capacità dei collaboratori 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 alcune 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.

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.

Cosa farà in proposito? Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene PIU/MENO EFFICACE:

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. Suggestisco che forse potrebbe consultare un/una esperto/a. Quindi rientro in ufficio.	0,5	0,5

3.			
<p>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 PIU/MENO EFFICACE:</p>			
Alternative di comportamento	Azione più efficace	Azione meno efficace	
A	Leggo le mail partendo dalla meno recente, per rispondere velocemente. Se è necessaria una risposta articolata comunico che risponderò appena possibile. Elimino le mail non pertinenti.	0,5	0,5
B	Leggo e 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 rispondo.	0	1
C	Leggo tutte le mail e valuto quali sono urgenti e necessitano di una risposta immediata. Rispondo prima a queste. Per le altre provvedo ad approfondire con più calma e rispondere adeguatamente quando avrò concluso le altre attività programmate nella giornata.	0,5	0,5
D	Leggo tutte le mail, elimino quelle non pertinenti, e rispondo alle altre con messaggi sms o vocali di WhatsApp per velocizzare i tempi di risposta.	0	1
E	Leggo l'oggetto delle mail e cerco di affrontare quelle urgenti. Se richiedono una risposta immediata e veloce 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

4.			
<p>Ha notato che diverse persone del suo gruppo di lavoro non riescono a rispettare le scadenze delle attività. Probabilmente le ha "coccolate" troppo gestendo sempre in prima persona direttamente le lamentele degli altri Servizi.</p> <p>Cosa farà in proposito? Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene PIU/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 utenti interni, in modo che tutti sappiano valutare le priorità da assegnare alle attività in caso di ritardi. Mi auguro quindi che stabiliscano autonomamente quali attività concludere nei tempi definiti.	0	1
C	Costruisco un quadro complessivo 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 performance individuale dei collaboratori 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

5.			
Lei ha l'incarico di Dirigente del Servizio Risorse finanziarie, bilancio e ragioneria generale			
È venuto il momento di programmare le attività per l'anno in corso per il raggiungimento degli obiettivi di performance della sua struttura. Cosa farà in proposito come primo passo? Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene PIU/MENO EFFICACE:			
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 umane, strumentali e finanziarie che ho a disposizione.	0,5	0,5
B	Verifico di avere chiari l'orientamento e la strategia 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 della mia struttura 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 stabilire.	0	1