

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 e artigianali - Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale per un periodo di 36 mesi.

TRACCIA 2

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA:

8280-7184-9100

pu

1. Il candidato descriva gli strumenti a disposizione per favorire lo sviluppo di investimenti da parte di imprese estere sul territorio
2. Il candidato descriva gli strumenti a disposizione per favorire la competitività delle imprese molisane
- 3.

1.

Il processo di innovazione tecnologica e transizione digitale delle Amministrazioni pubbliche sta coinvolgendo anche il suo Settore. Le persone stanno dimostrando molte resistenze perché si trovano in una situazione in cui alcune delle loro capacità non saranno più necessarie, temono di perdere terreno rispetto ai giovani che hanno maggior familiarità con le nuove tecnologie, sono preoccupati di come saranno valutati in caso di errori e rallentamenti dovuti alle novità e dei riflessi sulla loro performance individuale.

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	Come Responsabile del Settore posso definire con calma i tempi del cambiamento, facendo in modo che le persone si abituino all'idea, in modo che non sentano il cambiamento come una imposizione dall'alto.	0	1
B	Cerco di introdurre i cambiamenti necessari con sollecitudine, in modo da permettere alle persone di familiarizzare con essi, per accelerare i tempi, diminuire gli interrogativi e ridiventare velocemente operativi.	0,5	0,5
C	Imposto un percorso di formazione e conoscenza delle innovazioni e dei cambiamenti che ci riguardano, in modo che tutti collaboratori siano meno preoccupati della novità e imparino velocemente.	1	0
D	Coinvolgo il Responsabile del Dipartimento per spiegare alle persone le ragioni, i tempi e gli obiettivi dei cambiamenti, in modo che capiscano che si tratta di un progetto generale a cui non possiamo sottrarci e fondamentale per il miglioramento della performance organizzativa.	0,5	0,5
E	Inizio a introdurre i cambiamenti nelle attività delle persone che sono più interessate, in modo che mi sostengano con quelle più resistenti.	0	1

2.			
<p>Si trova ad una riunione con un collega del suo Settore e un collega di un altro Settore per definire come muoversi in un progetto di performance organizzativa trasversale 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 ordinario che dovete portare avanti anche per altri.</p> <p>Il suo collega illustra la vostra difficoltà in modo argomentato e deciso, ma non si riesce a rimandare la data di consegna, perché un ritardo avrebbe delle conseguenze su altri progetti/obiettivi.</p> <p>Cosa farà in proposito?</p> <p>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	Chiedo al mio 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 spiegare quali sarebbero le conseguenze di un eventuale ritardo, per valutare se sono effettivamente importanti e provare a proporre modalità per ridurre l'impatto eventuale.	0,5	0,5
C	Intervengo ribadendo ciò che ha detto il mio collega per rafforzare quanto espresso, e dare il messaggio chiaro che non è corretto dare per scontato che noi ci dobbiamo adeguare ai tempi degli altri	0	1
D	Chiedo al collega dell'altro Settore quali sono le parti del progetto che sono strettamente necessarie per il raggiungimento dei target alla data dichiarata, e ci impegniamo a garantire quelle. Ipotizziamo una nuova data per il completare le parti mancanti.	1	0
E	Poiché il collega dell'altro Settore si è dimostrato inflessibile, chiudo l'incontro ribadendo che il vincolo della data comporta difficoltà interne e che dovremo vedere come fare.	0	1

3.				
<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.</p> <p>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?</p> <p>Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene PIU/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. Quindi rientro in ufficio.		0,5	0,5

4.				
<p>Siete in un periodo "caldo" e a breve dovrete attivarvi con una nuova procedura per la redazione del report del controllo di gestione in attuazione della riforma organizzativa. Una persona del suo team ha partecipato ad un corso di formazione in materia di sicurezza organizzato dall'ufficio competente, con un consulente esterno come formatore. 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 PIU/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, per valutare insieme la situazione oggettiva in relazione ai nuovi spunti, e definire un piano di lavoro.	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.			
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.			
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	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 giustificino la situazione con gli altri Servizi, in modo che questi comprendano meglio le motivazioni e si possa riprogrammare insieme.	0	1