

# ESTRATTA

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 Risorse finanziarie, bilancio e ragioneria generale per un periodo di 36 mesi.

## TRACCIA 1

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA:

1954-2522-9800

1. Il sistema di bilancio regionale
2. La gestione delle entrate, delle uscite e dei residui in base al Dl.gs 118/2011
- 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			
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:			
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

3.			
<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? 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

4.			
<p>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.</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	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

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