

NON 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 3

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA:

2359-2023-9500

1. Il risultato di amministrazione
2. Fondo di riserva, FCDE e fondi speciali
- 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	Impongo 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. 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. 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

3.		
<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. 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 giustificano la situazione con gli altri Servizi, in modo che questi comprendano meglio le motivazioni e si possa riprogrammare insieme.	0	1

4.			
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 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

5.

Ha attivato nel suo Settore un processo di semplificazione amministrativa costituendo un gruppo di lavoro che ha il compito di effettuare l'analisi della situazione attuale e la proposta di soluzioni innovative. Ha deciso di non interferire nel lavoro del gruppo, di nominare un coordinatore/una coordinatrice e di attendere le proposte.
Il gruppo procede a rilento rispetto agli obiettivi ed ai tempi definiti, e le sono arrivate delle voci di tensioni interne per cui non vengono prese decisioni.

Cosa farà in proposito?

Dovrà valutare cinque alternative di comportamento possibili, e indicare quella che ritiene

Alternative di comportamento		Azione più efficace	Azione meno efficace
A	Ritengo che sia normale che un gruppo di lavoro attraversi fasi di difficoltà e di criticità, per cui mi preoccupero soltanto di ricordare la scadenza stabilita.	0,5	0,5
B	Indico una riunione in cui mi farò presentare il lavoro svolto fino a questo momento e spiegherò al gruppo come procedere d'ora in avanti.	0	1
C	Mi attivo con il coordinatore/la coordinatrice del gruppo per verificare come procede il lavoro, e individuare insieme le modalità per gestire le eventuali difficoltà.	1	0
D	Aspetterò che il gruppo faccia il suo percorso di lavoro, lasciando il tempo necessario a chiarirsi, perché potrà essere una utile esperienza di maturazione e di consolidamento delle relazioni.	0,5	0,5
E	Propongo al coordinatore/alla coordinatrice di essere presente alla prossima riunione del gruppo, perché sicuramente con la mia presenza le tensioni non emergeranno e il lavoro procederà in modo più proficuo.	0	1