

# 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 2

PIN DI ACCESSO ALLA PROVA:

1816-3123-2900

1. Il Rendiconto generale
2. Il bilancio consolidato
- 3.

1.

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 lamenti e ritardi su una programmazione che hanno contribuito a stabilire.	0	1

<b>2.</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 in attuazione della riforma organizzativa.</p> <p>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.</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 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

<b>3.</b>			
-----------	--	--	--

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 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 PIU'/MENO EFFICACE:

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

4.

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	0,5	0,5

	buon senso comune come potrei dare io in questo momento. Suggestisco che forse potrebbe consultare un/una esperto/a. Quindi rientro in ufficio.		
--	---	--	--

5.			
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