

CASI ESTRATTI CONCORSO DIRETTORE UFFICIO GESTIONE – S. OPERE CIVILI

CASO 2

In qualità di Direttore dell'Ufficio Gestione del Servizio Opere Civili, Lei ha potuto osservare i Suoi collaboratori ed apprezzarne sia le competenze tecnico-professionali, tutte molto qualificate, sia le "competenze trasversali" che caratterizzano ciascuno e lo differenziano dagli altri.

Le viene chiesto di individuare 1 persona da inviare a collaborare su un nuovo progetto con un altro ufficio tecnico; dal risultato di questa collaborazione dipenderà come Lei sarà valutato dal Dirigente del Servizio che la sta osservando fin da quando ha assunto l'incarico.

Illustri il criterio con cui individuerebbe la persona ed i fattori che guiderebbero la sua scelta; si soffermi in particolare su quali competenze trasversali, secondo Lei, dovrebbe possedere la persona, e motivi la Sua decisione; descriva, infine, come lo comunicherebbe agli altri collaboratori.

CASO 3

Il Dirigente Generale di agenzia APOP (Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche), ha convocato una riunione di vertice con i Dirigenti delle Strutture dipendenti, tra cui il Servizio opere civili, il cui dirigente ha chiesto a Lei, in qualità di Direttore dell'Ufficio Gestione, di riferire con una presentazione Power Point sulle principali criticità riscontrate dal Suo ufficio e dagli altri uffici afferenti al Servizio nell'ultimo semestre di attività.

Ha una settimana di preavviso e deve coordinarsi con i direttori degli altri uffici che Le hanno fatto sapere di essere molto impegnati e di poterLe dedicare poco tempo, solo a fine giornata. Il compito La costringe a trattenersi sul lavoro proprio in una settimana particolarmente difficile per sopraggiunti problemi familiari.

Descriva l'atteggiamento che assumerebbe verso l'obiettivo; quali competenze ritiene di dover mettere in campo per affrontare la questione con i colleghi direttori degli altri uffici; quali azioni adotterebbe, e con che ordine di priorità, per portare a termine il compito assegnatoLe.

CASO 4

Tra le attività dell'Ufficio Gestione del Servizio Opere Civili, vi è quella di redigere gli elaborati tecnici concernenti la manutenzione straordinaria dei fabbricati di competenza della Struttura di appartenenza. L'intervento si è reso necessario su un edificio scolastico ed il compito di redigere il relativo elaborato tecnico è stato assegnato ad alcuni dei Suoi collaboratori diverso tempo fa, ma il documento tarda a pervenire sulla Sua scrivania, intanto il tempo stringe.

Secondo alcune voci sembrerebbe che il ritardo possa essere dovuto ai diversi approcci al lavoro: eccessivamente tecnicistico e poco orientato alla soluzione da parte di alcuni, più possibilistico e flessibile da parte di altri.

Illustri i punti salienti della strategia che seguirebbe per affrontare e gestire il problema; quali competenze personali metterebbe in atto per sbloccare la situazione; infine individui i fattori sui quali farebbe leva affinché situazioni simili non accadano in futuro.

CASO 5

I Suoi collaboratori Le hanno fatto presente che a seguito degli interventi riorganizzativi della Struttura e del riordino delle attività dell'Ufficio Gestione che Lei dirige, si rende necessario aggiornare anche le competenze professionali dei lavoratori.

Tra le Sue funzioni vi è quella di garantire l'accesso all'aggiornamento, alla formazione e all'addestramento del personale, ma attualmente non può permettersi di far assentare nessuno poiché il Suo Ufficio è ancora in attesa di ricevere le unità di personale promesse e al momento c'è una carenza di risorse umane.

Discuta i fattori che prenderebbe in considerazione nello scenario descritto; illustri l'atteggiamento e i criteri che assumerebbe per affrontare la situazione; infine indichi come gestirebbe la comunicazione con il personale a fronte della richiesta.