

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE E IL CONSEGUENTE CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO AGRICOLO PERIFERICO DI ROVERETO, RIVA E TIONE, ALL'UFFICIO AGRICOLO PERIFERICO DI TRENTO, FIEMME E FASSA E ALL'UFFICIO TECNICO E PER L'AGRICOLTURA DI MONTAGNA, INCARDINATI PRESSO IL SERVIZIO AGRICOLTURA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

CASO 1

Ricopre il ruolo di Direttore/Direttrice da circa un anno e durante una riunione di coordinamento del suo Ufficio emerge da parte di un suo collaboratore una critica decisa rispetto alla sua capacità di delegare, cosa che a dire del collaboratore impedisce a lui e colleghi di esprimere al meglio le proprie competenze e capacità. Tale critica le giunge inaspettata da quella persona, solitamente collaborativa e poco propensa a esporsi rispetto a posizioni critiche, e la trova fuori luogo sia rispetto al contenuto sia, soprattutto, rispetto al contesto in plenaria: ciò inizialmente la irrita e la porta a rigettare pubblicamente tale critica in malo modo, non sentendosi in dovere di dare troppe giustificazioni rispetto al suo modo di gestire l'Ufficio. In seguito però ritiene importante comprendere meglio l'accaduto al fine di risolvere in modo costruttivo la problematica che si è venuta a creare.

In qualità di Direttore/Direttrice dell'Ufficio come pensa di agire per affrontare questa circostanza?

Come crede sarebbe meglio impostare la comunicazione e la relazione con il collaboratore che le ha mosso la critica ed eventualmente coi colleghi dell'Ufficio?

Quali azioni intraprenderebbe e con quale scopo? Con che priorità/tempistiche?

In che modo potrebbe monitorare gli esiti delle sue azioni?

Quali ritiene che siano le competenze chiave per poter gestire in modo ottimale questa situazione?

Crede di doverle perfezionare? Eventualmente, come pensa che potrebbe farlo?

Motivi le sue scelte e le sue decisioni alla Commissione in modo esaustivo.

CASO 3

Ricopre il ruolo di Direttore/Direttrice da qualche anno e tendenzialmente ritiene di avere una buona relazione coi suoi collaboratori, coi quali mantiene un buon livello di intesa che, più in generale, rispecchia un buon clima di lavoro. Ultimamente però si è accorto/a che in ufficio non c'è una comunicazione fluida rispetto allo svolgimento delle attività e che alcuni collaboratori mostrano segnali di insoddisfazione, cosa che ha portato a qualche malinteso fra colleghi e ad accennare alcune velate rimostranze rispetto al "chi deve fare cosa". Formalmente nessuno dei suoi collaboratori è venuto a rappresentarle questa problematica, ma dal suo punto di vista percepisce che c'è qualcosa che non va e ha paura che non affrontando per tempo la situazione questa possa degenerare e influire negativamente sui risultati dell'ufficio. Ciò la preoccupa anche perché si avvicina la fine dell'anno, momento in cui sarà prevista anche la sua valutazione di Direttore/Direttrice.

Come pensa di agire per indagare meglio cosa sta accadendo nel suo ufficio?

Quali azioni intraprenderebbe e con quale scopo? Con che priorità/tempistiche?

A livello comunicativo, come pensa sarebbe meglio approcciare la situazione?

In che modo potrebbe monitorare gli esiti delle sue azioni?

Quali ritiene che siano le competenze chiave per poter gestire in modo ottimale questa situazione?

Crede di doverle perfezionare? Eventualmente, come pensa che potrebbe farlo?

Motivi nel dettaglio alla Commissione come procederebbe e perché.

CASO 4

La Provincia sta portando a termine i processi selettivi di un nuovo progetto PAT4Youngs e questo, nel futuro prossimo, permetterà al suo ufficio di beneficiare dell'inserimento di tre nuove risorse a fronte di altrettanti pensionamenti in vista. I neoassunti prenderanno servizio a breve e avranno a disposizione circa un anno di compresenza con i colleghi in uscita al fine di facilitare la socializzazione all'incarico, l'apprendimento di competenze e il passaggio di consegne. Ciononostante lei è consapevole che le persone che andranno in pensione sono poco motivate verso questo obiettivo poiché hanno vissuto questo compito come un'imposizione calata dall'alto dell'organizzazione, senza un reale coinvolgimento che avrebbe meglio valorizzato la loro storia professionale. Il suo timore è che l'affiancamento non dia i risultati sperati e addirittura che si possa creare una situazione di scontro generazionale poco proficuo, con conseguenze negative sia per l'ufficio che dirige, sia per lei che verrà valutato in merito alla gestione della transizione.

Come pensa di agire per indagare meglio cosa sta accadendo nel suo ufficio?

Quali azioni intraprenderebbe e con quale scopo? Con che priorità/tempistiche?

A livello comunicativo, come pensa sarebbe meglio approcciare la situazione?

In che modo potrebbe monitorare gli esiti delle sue azioni?

Quali ritiene che siano le competenze chiave per poter gestire in modo ottimale questa situazione?

Crede di doverle perfezionare? Eventualmente, come pensa che potrebbe farlo?

Motivi nel dettaglio alla Commissione come procederebbe e perché.

CASO 7

Lei è Direttore/Direttrice dell'Ufficio da qualche mese. Le viene richiesto dal suo Dirigente, entro qualche settimana, di individuare un collaboratore cui affidare l'incarico di coordinamento di un gruppo di lavoro composta da tre diversi uffici provinciali, su un nuovo progetto che coinvolgerà il territorio e prevederà diverse trasferte a contatto con le imprese agricole. A sua disposizione ha dieci unità di personale che sta iniziando a conoscere, vista la sua recente nomina, ma ancora non ha chiaro sino in fondo quale siano le caratteristiche di ognuno. Sa che la sua scelta avrà delle ripercussioni poiché ha la percezione che in diversi ambiscono a ricoprire l'incarico, sia per una questione di riconoscimento economico, sia soprattutto perché ha colto una certa competitività nel gruppo di lavoro (molti sono giovani) e tale incarico rappresenterebbe una buona vetrina sia ai suoi occhi, sia a quelli del Dirigente. Deve pertanto in poco tempo fare un'analisi accurata e decidere nel miglior modo possibile chi sarà la persona.

Come pensa di operare ai fini di valutare e individuare nella maniera migliore la risorsa?

Quali azioni intraprenderebbe e con quale scopo? Con che priorità/tempistiche?

Come pensa di comunicare/motivare la sua scelta ai suoi collaboratori e al suo Dirigente?

In che modo potrebbe monitorare gli esiti delle sue azioni/decisioni?

Quali ritiene che siano le competenze chiave per poter gestire in modo ottimale questa situazione?

Crede di doverle perfezionare? Eventualmente, come pensa che potrebbe farlo?

Motivi nel dettaglio alla Commissione come procederebbe e perché.

CASO 8

Una collaboratrice del suo Ufficio, molto valida e che rappresenta un pilastro per anzianità e competenze, dopo un periodo di aspettativa per motivi personali, le comunica poco prima della scadenza del periodo di assenza, che è propensa a rientrare in servizio ma, a causa del proprio periodo difficile, è intenzionata a chiedere sia una riduzione di orario, sia di responsabilità. Ciò per lei rappresenta un problema poiché contava sul suo rientro, sia per dare nuovo impulso al gruppo di lavoro (che risentiva di questa assenza), sia per affiancare un nuovo collega in arrivo da un altro ufficio, che giungerà a breve per rafforzare numericamente il suo. Si trova pertanto a dover gestire questa situazione di transizione, sia con la preoccupazione rispetto alla situazione personale della collaboratrice anziana, con le evidenti ricadute sull'operatività dell'Ufficio, sia con la responsabilità del buon esito di un nuovo inserimento alle porte.

In qualità di Direttore/Direttrice dell'Ufficio come pensa di agire per affrontare questa situazione?

Quali azioni intraprenderebbe e con quale scopo? Con che priorità/tempistiche?

A livello relazionale, come pensa sarebbe meglio approcciare la situazione con le due risorse ed eventualmente con gli altri collaboratori?

In che modo potrebbe monitorare gli esiti delle sue azioni?

Quali ritiene che siano le competenze chiave per poter gestire in modo ottimale questa situazione?

Crede di doverle perfezionare? Eventualmente, come pensa che potrebbe farlo?

Motivi nel dettaglio alla Commissione come procederebbe e perché.

CASO 9

Ha preso servizio come Direttore/Direttrice dell'Ufficio da pochi mesi. Durante le prime settimane ha speso molto tempo per cercare di socializzarsi all'Ufficio, sia in termini di analisi delle attività e del lavoro da svolgere, sia in termini di maggior conoscenza del contesto e delle persone che lavorano con lei. Dai suoi primi riscontri emerge che all'interno del gruppo di lavoro vi è un collaboratore che le pare diffidente nei suoi confronti, se non in taluni casi, apertamente rigido. Nel raccogliere informazioni man mano che prende possesso del ruolo, scopre che questo giovane laureato, descritto molto valido e competente, ambiva a partecipare al suo stesso concorso ma per una mera questione di assenza requisiti formali (non aveva maturato per pochi mesi gli anni di servizio necessari), non ha potuto partecipare. Inizia pertanto a ipotizzare che tali atteggiamenti, cui inizialmente aveva dato poco peso e che aveva interpretato come caratteristiche personali, possano essere correlati a quest'aspirazione insoddisfatta. Ciò in prospettiva la preoccupa e poiché tale risorsa è, come detto, molto buona deve assicurarsi di averla a disposizione al massimo del suo potenziale.

Come pensa di agire per indagare meglio cosa sta accadendo nel suo ufficio?

Quali azioni intraprenderebbe e con quale scopo? Con che priorità/tempistiche?

A livello comunicativo/relazionale, come pensa sarebbe meglio approcciare la situazione?

In che modo potrebbe monitorare gli esiti delle sue azioni?

Quali ritiene che siano le competenze chiave per poter gestire in modo ottimale questa situazione?

Crede di doverle perfezionare? Eventualmente, come pensa che potrebbe farlo?

Motivi nel dettaglio alla Commissione come procederebbe e perché.

CASO 10

Ha preso servizio come Direttore/Direttrice dell’Ufficio da circa un anno e, su sua segnalazione, un suo giovane collaboratore è stato inserito in un percorso di formazione che mira ad accrescere le competenze trasversali, in vista di possibili incarichi di coordinamento che potrebbero essergli affidati. Lei ritiene sia una persona valida che abbia le potenzialità per crescere, ma si accorge, poco dopo l’inizio del corso, che la persona non sembra entusiasta dell’esperienza, anzi nota che in ufficio appare più teso e meno produttivo del solito. Inizialmente tende a non dare peso a ciò, ma a circa metà del percorso formativo il collaboratore le rappresenta delle difficoltà, legate principalmente all’ipotesi di dover/poter aumentare il proprio grado di responsabilità in futuro. Questo fatto, se da un lato la gratifica per la fiducia riposta in lei, dall’altro la preoccupa rispetto sia al benessere del collaboratore, sia riguardo all’esito del percorso formativo che aveva obiettivi ben precisi.

In qualità di Direttore/Direttrice dell’Ufficio come pensa di agire per affrontare questa circostanza?

Quali azioni intraprenderebbe e con quale scopo? Con che priorità/tempistiche?

A livello relazionale, come pensa sarebbe più opportuno approcciare la situazione?

In che modo potrebbe monitorare gli esiti delle sue azioni?

Quali ritiene che siano le competenze chiave per poter gestire in modo ottimale questa situazione?

Crede di doverle perfezionare? Eventualmente, come pensa che potrebbe farlo?

Motivi nel dettaglio alla Commissione come procederebbe e perché.

CASO 12

L’Amministrazione provinciale decide di digitalizzare un procedimento amministrativo di sostegno per l’ammmodernamento delle aziende agricole. Il personale dell’ufficio da lei diretto è caratterizzato da un’età media elevata e non esprime un atteggiamento molto positivo rispetto alle innovazioni procedurali ed organizzative. Il candidato rappresenti le modalità con le quali affronterebbe questa nuova situazione per assicurare il mantenimento di adeguati livelli qualitativi nello svolgimento dell’attività ed un clima interno positivo.

Quali azioni intraprenderebbe e con quale scopo? Con che priorità/tempistiche?

A livello relazionale/comunicativo, come pensa sarebbe più opportuno approcciare la situazione?

In che modo potrebbe monitorare gli esiti delle sue azioni?

Quali ritiene che siano le competenze chiave per poter gestire in modo ottimale questa situazione?

Crede di doverle perfezionare? Eventualmente, come pensa che potrebbe farlo?

Motivi nel dettaglio alla Commissione come procederebbe e perché.