

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO DI SUPPORTO GIURIDICO, INCARDINATO PRESSO IL SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA

PROVA PRATICA IN FORMA ORALE

di data 30 novembre 2022

CASO 1

È Direttore/Direttrice da circa un anno e un suo collaboratore, un giovane laureato in servizio pressappoco dallo stesso tempo nel suo Ufficio (che lei ritiene molto valido e con cui crede di aver costruito un buon rapporto), le rappresenta la sua condizione di demotivazione rispetto al proprio lavoro e alle prospettive di crescita. Nel farlo le lascia intravedere anche il fatto che sta ricercando posizioni lavorative esterne all'ente. Tale comunicazione le giunge inaspettata poiché non aveva avuto riscontri in tal senso e proprio in un momento in cui per l'Ufficio vi sono scadenze importanti da adempiere. Ciò la pone in una situazione di personale preoccupazione poiché sa che sul buon esito di tali adempimenti sarà lei stesso/a valutato/a rispetto alle sue capacità di dirigere l'Ufficio.

In qualità di Direttore/Direttrice dell'Ufficio come pensa di affrontare questa circostanza? Quali azioni intraprenderebbe per meglio valutare la situazione con lui ed eventualmente con gli altri membri del suo 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

La Direttrice di un Ufficio afferente al suo stesso Servizio le riporta che le sono giunte voci su alcune presunte lamentele dei suoi collaboratori rispetto alla suddivisione delle attività e dei carichi di lavoro all'interno dell'Ufficio. In qualità di pari livello si è sentita in dovere di riportarle quanto ha appreso in via informale durante alcuni momenti di pausa caffè coi membri del proprio Ufficio, i quali si relazionano quotidianamente con quello che lei dirige. Tale comunicazione non le giunge totalmente inaspettata poiché aveva la sensazione che negli ultimi mesi vi fossero dei ritardi e delle difficoltà nello svolgimento di alcune attività e che alcuni suoi collaboratori mostrassero dei cali di motivazione. Infatti contestualmente aveva potuto notare dei cambiamenti negli atteggiamenti rispetto ad alcune richieste che normalmente venivano accolte dai collaboratori con maggior entusiasmo e proattività e, più in generale, nei suoi confronti. Ciononostante nessun collaboratore le ha apertamente comunicato difficoltà o disagi rispetto alla propria situazione lavorativa.

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

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

CASO 4

Durante i suoi primi mesi di lavoro come Direttore/Direttrice due dei suoi collaboratori (Mario Rossi, cinquantenne con un'anzianità di servizio di oltre venticinque anni e Franco Bianchi, laureato trentenne con due anni di servizio), a distanza di poco tempo l'uno dall'altro, le hanno rappresentato individualmente le difficoltà che incontrano nel rapportarsi l'uno con l'altro. Entrambi le hanno chiesto massima discrezione rispetto a quello che loro hanno vissuto più come uno sfogo personale che come una reale richiesta di intervento da parte sua, poiché timorosi di ripercussioni nello svolgimento quotidiano delle attività. Da un lato apprezza la fiducia riposta in lei nonostante il poco tempo da cui ricopre il ruolo, dall'altro è consapevole di dover gestire questa situazione che può incidere negativamente oltretutto sui soggetti coinvolti (cosa di fatto già in atto da alcuni mesi, da quanto riportatole), anche sul clima generale dell'Ufficio, con possibili ripercussioni sulla produttività e sulle relazioni con gli altri uffici.

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

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

Più in generale, come pensa che potrebbe agire per favorire e promuovere un buon clima all'interno del suo Ufficio?

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.

Trento, 30 novembre 2022

I MEMBRI ESPERTI

f.to - dott. Michele Nulli, anche con funzioni di Presidente

f.to - dott. Livio Degasperi

f.to - dott.ssa Cristina Degasperi

f.to - dott. Pietro Bianchini

LA SEGRETARIA SOSTITUTA

f.to - dott.ssa Serena Interdonato