

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE E IL CONSEGUENTE CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PREPOSIZIONE ALL'UNITA' CONTROLLO INTERNO E ALL'UNITA' DI ESECUZIONE PAGAMENTI, INCARDINATI PRESSO L'AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI E ALL'UFFICIO TUTELA DELLE PRODUZIONI AGRICOLE INCARDINATO PRESSO IL SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

CASI ESTRATTI PROVA PRATICA

20 dicembre 2022

CASO n. 1

Lei è risultato vincitore del concorso per l'accesso alla qualifica di direttore di uno degli Uffici/Unità sopraccitati. Ha assunto servizio nel suo nuovo ruolo da un breve periodo e sono emerse una serie di questioni urgenti cui è ora chiamato a dar risposta.

1. Il suo dirigente le ha segnalato che diverse documentazioni di competenza del suo ufficio/unità presentano delle gravi imperfezioni. Il fatto è emerso nella sua gravità nel corso dell'ultimo periodo.
2. Due collaboratori del suo ufficio/unità stanno litigando per le ferie che entrambi vorrebbero ottenere durante lo stesso periodo. Il periodo prescelto è caratterizzato generalmente da un'intensa attività lavorativa. Il problema rischia di compromettere la qualità del lavoro assegnato ai collaboratori che al lavoro o spesso non si salutano e si negano l'un l'altro.
3. Ha rilevato che tra due suoi collaboratori ci sia stato negli ultimi tempi un aumento esponenziale di mail finalizzate a puntualizzare aspetti spesso irrilevanti dei rispettivi lavori svolti.
4. Dalla rilevazione sulla *customer satisfaction* emerge che il vostro ufficio ha un livello di gradimento al di sotto della media, in particolare nell'indicatore "competenza del personale".

Il candidato/a descriva che tipo di analisi della situazione farebbe e come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

Lei ha qualche minuto per riflettere sull'impostazione della sua presentazione e per prendere degli eventuali appunti.

CASO n. 10

Lei è risultato vincitore del concorso per l'accesso alla qualifica di direttore di uno degli Uffici/Unità sopraccitati. Ha assunto servizio nel suo nuovo ruolo da un breve periodo e sono emerse una serie di questioni urgenti cui è ora chiamato a dar risposta.

1. Si è reso conto che un compito affidatole dal suo dirigente risulta di difficile esecuzione a causa di una serie di problematiche che ha scoperto nel corso dello studio preliminare che ha condotto per attivare le attività previste.
2. Un suo collaboratore tende ad intromettersi nei lavori di altri collaboratori del suo ufficio/unità lasciando indietro le attività di sua diretta competenza.
3. Le è stato consegnato un documento importante per l'ufficio/unità che contiene parecchie imperfezioni. E' risaputo che il collega che se n'è occupato sta passando un periodo personalmente difficile
4. In relazione al raggiungimento di un obiettivo prefissato lei rileva che nel suo ufficio/unità ci sia necessità di omogeneizzare alcune conoscenze e competenze che al momento risultano essere presenti in modo diversificato nei suoi collaboratori

Il candidato/a descriva che tipo di analisi della situazioni farebbe e come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

Lei ha qualche minuto per riflettere sull'impostazione della sua presentazione e per prendere degli eventuali appunti.

CASO n. 6

Lei è risultato vincitore del concorso per l'accesso alla qualifica di direttore di uno degli Uffici/Unità sopraccitati. Ha assunto servizio nel suo nuovo ruolo da un breve periodo e sono emerse una serie di questioni urgenti cui è ora chiamato a dar risposta.

1. Il suo dirigente le ha affidato la gestione di un progetto che in precedenza è stato gestito con i suoi collaboratori dell'ufficio/unità con il lavoro in presenza. Attualmente però alcuni di essi operano in modalità *Smart Working* per alcuni giorni alla settimana, uno lavora in ufficio sempre, un altro, causa motivi di salute, lavora tutti i giorni in modalità *Smart Working*.
2. Un suo collaboratore che in genere si mostra corretto nei rapporti con i colleghi dell'ufficio/unità tende a essere molto aggressivo quando si rivolge a colleghi di altri uffici per le pratiche che deve seguire.
3. Un suo collaboratore, seppur molto motivato, dopo alcuni mesi non riesce ancora a gestire le priorità nello svolgimento delle attività assegnate.
4. Il suo sostituto ha rilevato la presenza di una certa demotivazione tra il personale del suo ufficio/unità.

Il candidato/a descriva che tipo di analisi della situazioni farebbe e come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

Lei ha qualche minuto per riflettere sull'impostazione della sua presentazione e per prendere degli eventuali appunti.

CASO n. 5

Lei è risultato vincitore del concorso per l'accesso alla qualifica di direttore di uno degli Uffici/Unità sopraccitati. Ha assunto servizio nel suo nuovo ruolo da un breve periodo e sono emerse una serie di questioni urgenti cui è ora chiamato a dar risposta.

1. Il suo dirigente ha affidato al suo ufficio/unità un nuovo compito che però risulta molto complesso e lento da mettere in atto perché le informazioni necessarie per svolgerlo sono presenti in database diversi che non permettono l'integrazione dei dati tra di loro. Lei sa che il suo dirigente tiene molto a questa nuova progettualità e che è stato il suo dirigente ad elaborare la procedura da adottare.
2. Da quando due suoi collaboratori hanno litigato il lavoro relativo a un progetto rilevante per il suo ufficio/unità ha subito un brusco rallentamento. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo ricadrà su tutto l'ufficio/unità.
3. Ha notato che un suo collaboratore si comporta in modo poco consono con i suoi interlocutori di genere femminile.
4. Un suo collega direttore di un altro ufficio/unità con il quale lei collabora per la messa in atto di alcune attività non le fornisce i dati necessari per la redazione di un documento. Questo ritardo può causare la mancata consegna del documento stesso, importante per l'amministrazione. Non è la prima volta che questa situazione si verifica.

Il candidato/a descriva che tipo di analisi della situazioni farebbe e come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

Lei ha qualche minuto per riflettere sull'impostazione della sua presentazione e per prendere degli eventuali appunti.

CASO n. 8

Lei è risultato vincitore del concorso per l'accesso alla qualifica di direttore di uno degli Uffici/Unità sopraccitati. Ha assunto servizio nel suo nuovo ruolo da un breve periodo e sono emerse una serie di questioni urgenti cui è ora chiamato a dar risposta.

1. Il suo dirigente ha affidato a lei e a un suo collega direttore di altro ufficio/unità una progettualità specifica che implica una collaborazione stretta per il perseguimento degli obiettivi. Dopo diversi tentativi di far partire il progetto, ogni attività si blocca a causa della non volontà del collega a collaborare. Il dirigente è a conoscenza del problema ma sembra non voler intervenire.
2. Un suo collaboratore nelle giornate in cui svolge il suo lavoro in modalità *Smart Working* non risponde mai alle richieste né invia le documentazioni che sarebbero necessarie per svolgere una serie di attività del suo ufficio/unità.

3. Uno dei suoi collaboratori tende ad ostacolare ogni iniziativa che implica un cambiamento o un'innovazione nelle pratiche dell'ufficio/unità. Tale comportamento potrebbe inficiare il raggiungimento di un obiettivo strategico per l'amministrazione.
4. Un'analisi delle attività svolte nel suo ufficio ha messo in luce che nel gruppo dei suoi collaboratori non c'è chiarezza rispetto ai compiti specifici che ognuno dovrebbe svolgere.

Il candidato/a descriva che tipo di analisi della situazioni farebbe e come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

Lei ha qualche minuto per riflettere sull'impostazione della sua presentazione e per prendere degli eventuali appunti.

CASO n. 2

Lei è risultato vincitore del concorso per l'accesso alla qualifica di direttore di uno degli Uffici/Unità sopraccitati. Ha assunto servizio nel suo nuovo ruolo da un breve periodo e sono emerse una serie di questioni urgenti cui è ora chiamato a dar risposta.

1. Il suo dirigente questa settimana lo convocherà a una riunione poiché ha riscontrato negli ultimi tempi un significativo rallentamento nel lavoro del suo ufficio/unità.
2. Un collaboratore ha chiamato più volte pretendendo un periodo di ferie nel periodo di massima attività dell'ufficio/unità per un viaggio che pianifica da tempo, visto che sono anni che è sempre in servizio nello stesso periodo caratterizzato da un picco di lavoro.
3. Rileva che nel gruppo dei suoi collaboratori sia prevalente una tendenza alla passività e che ci sia attivazione solo a seguito di un suo intervento diretto.
4. La settimana scorsa sono state approvate nuove disposizioni che avranno un forte impatto su alcuni compiti specificatamente delegati al vostro ufficio e che dovranno trovare applicazione tra 30 giorni.

Il candidato/a descriva che tipo di analisi della situazioni farebbe e come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

Lei ha qualche minuto per riflettere sull'impostazione della sua presentazione e per prendere degli eventuali appunti.

CASO n. 3

Lei è risultato vincitore del concorso per l'accesso alla qualifica di direttore di uno degli Uffici/Unità sopraccitati. Ha assunto servizio nel suo nuovo ruolo da un breve periodo e sono emerse una serie di questioni urgenti cui è ora chiamato a dar risposta.

1. Il suo dirigente le ha chiesto di fornire alcune proposte per ridurre i tempi ed ottimizzare il lavoro del suo ufficio/unità.

2. Un collaboratore, di norma in salute, è per il secondo anno in malattia nel periodo di massima attività dell'ufficio/unità.
3. Lei ha coinvolto alcuni suoi collaboratori per risolvere un problema organizzativo del suo ufficio. Lei nota che uno dei collaboratori nel corso del lavoro tende sistematicamente ad imporre le proprie idee e soluzioni agli altri mentre il problema potrebbe essere risolto in modo ottimale solo attraverso un confronto tra i partecipanti.
4. Si rende conto che tra i suoi collaboratori è presente una mancanza di fiducia nelle capacità del gruppo di portare a termine gli obiettivi comuni.

Il candidato/a descriva che tipo di analisi della situazioni farebbe e come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

Lei ha qualche minuto per riflettere sull'impostazione della sua presentazione e per prendere degli eventuali appunti.