

CASO n. 1

PRIMA PARTE

Viene organizzata dal Dirigente, una riunione per ufficializzare il Suo insediamento e per potersi presentare ai Suoi nuovi collaboratori e colleghi.

Illustri alla Commissione come si preparerebbe per questo primo incontro e quali gli aspetti che ritiene di voler trasmettere con il Suo discorso di presentazione.

SECONDA PARTE (ogni caso è composto da 3 quesiti)

- Ogni proposta progettuale presenta aspetti ed interrogativi che sono specifici dell'ambito di intervento, ma esistono alcune domande fondamentali che chi assume funzioni direttive, dovrebbe sempre porsi indipendentemente dal tipo di iniziativa che deve portare a compimento.

Descriva quali sono gli aspetti fondamentali da tenere in considerazione nella definizione di una nuova proposta progettuale, come immagina di presentarla al Dirigente e su cosa farebbe leva per ottenere l'approvazione. Inoltre, quali azioni adotterebbe per gestire un eventuale dissenso da parte di alcuni collaboratori del Servizio, portatori di proposte correttive e di miglioramento e come gestirebbe l'eventuale riduzione del budget, a fronte degli elevati standard previsti nel progetto.

- Inoltre, sta lavorando da due settimane ad un report sugli obiettivi raggiunti dal personale dell'Ufficio, insieme al Suo Dirigente. Oggi è l'ultimo giorno in cui poter consegnare le vostre risultanze, ma il Dirigente non è presente a lavoro per un'urgenza privata. Riceve una chiamata da parte dell'ufficio del Personale che chiede un riscontro immediato. Pur rendendosi conto della situazione che sta affrontando, oggi era la scadenza per tutti e non si può rimandare. Sebbene Lei abbia supportato il Dirigente in tutte le fasi del lavoro, non è del tutto sicuro/a della conclusione da dover presentare.

Descriva come gestirebbe la situazione, motivando le Sue scelte.

- Diversi collaboratori sostengono che in Ufficio non si consideri adeguatamente il potenziale delle persone e temono che molte professionalità potrebbero non essere valorizzate.

Indichi tra le seguenti, la soluzione secondo Lei più efficace e quella meno efficace, motivandone la scelta:

A Invita i collaboratori a riflettere sulle loro potenzialità e ad impegnarsi individualmente per svilupparle ulteriormente in maniera produttiva

B. Organizza un incontro con i collaboratori chiedendo di evidenziare quali capacità ed abilità, a loro avviso, non vengono valorizzate. Cerca, pertanto, una strategia per farle emergere gradualmente con la partecipazione degli altri colleghi

C. Fin quando l'ufficio non raggiunge gli obiettivi e i risultati preventivati, non è necessario porre attenzione a queste segnalazioni.

CASO n. 2 (caso *ESTRATTO*)

PRIMA PARTE

Viene organizzata dal Dirigente, una riunione per ufficializzare il Suo insediamento e per potersi presentare ai Suoi nuovi collaboratori e colleghi.

Illustri alla Commissione come si preparerebbe per questo primo incontro e quali gli aspetti che ritiene di voler trasmettere con il Suo discorso di presentazione.

SECONDA PARTE (ogni caso è composto da 3 quesiti)

- Uno dei punti all'ordine del giorno del prossimo incontro ministeriale con i gruppi di lavoro interregionali, è la presentazione da parte di ciascuna Amministrazione, delle best practices locali realizzate per la digitalizzazione della richiesta di agevolazioni e quali i risultati, in termini di razionalizzazione del procedimento di istruttoria.

Per questo, Le sarà richiesto confrontarsi nei prossimi mesi con un carico di lavoro molto elevato, che sottoporrà tutto il personale ad una forte pressione e che vedrà coinvolto anche l'Ufficio Semplificazione, per la sua parte.

In questo momento, il Suo Ufficio è composto da due collaboratori e da una collaboratrice rientrata da appena due settimane dopo l'assenza per maternità. Lei ha notato la sua fatica a riprendere il ritmo dell'ufficio, oltre al fatto che alla Sua collaboratrice, è richiesto aggiornarsi sulle nuove procedure.

Gli altri Suoi collaboratori invece, hanno appena terminato i lavori per un progetto che ha richiesto un forte impegno e sovraccarico e le hanno recentemente richiesto 2 giornate in telelavoro, per occuparsi dei report sulle attività svolte, richiesti e sollecitati dal Dirigente per il rendiconto annuale degli obiettivi.

Illustri come interverrebbe rispetto alle diverse situazioni presentate, esplicitando i principali punti di attenzione, le motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte e le competenze trasversali su cui farebbe principalmente leva.

- Deve coordinare una nuova riunione che si terrà domani pomeriggio, ma ha necessità di farsi sostituire a causa di un'urgenza inderogabile. Decide di delegare un Suo collaboratore. Descriva alla Commissione, quali elementi considererebbe importanti per individuare il collaboratore più idoneo a sostituirLa. Inoltre, quali attività e punti previsti all'ordine del giorno, ritiene più funzionale mantenere di Sua sola competenza e quali attenzioni e passaggi ritiene importanti fare con il Suo collaboratore, per garantire il corretto svolgimento dell'incarico assegnatogli.

- Tutti i Suoi collaboratori, sembra siano consapevoli delle loro responsabilità e del livello di performance che ci si aspetta, eppure ha la sensazione di non avere il controllo dei risultati che il gruppo dovrebbe produrre. Indichi, tra le seguenti, la soluzione secondo Lei più efficace e quella meno efficace, motivandone la scelta, descrivendo le competenze trasversali che ritiene opportuno mettere in campo:

- A. Non intraprende iniziative precise, ma cerca di essere molto presente e vigile.
- B. Fa in modo di far sentire il gruppo importante e coinvolto.
- C. Sottolinea l'importanza delle scadenze e del lavoro.
- D. Continua a fare in modo che tutti abbiano chiare le loro responsabilità e le performance che si aspetta e introduce delle schede di monitoraggio.

CASO n. 3 (*caso ESTRATTO*)

PRIMA PARTE

Viene organizzata dal Dirigente, una riunione per ufficializzare il Suo insediamento e per potersi presentare ai Suoi nuovi collaboratori e colleghi.

Illustri alla Commissione come si preparerebbe per questo primo incontro e quali gli aspetti che ritiene di voler trasmettere con il Suo discorso di presentazione.

SECONDA PARTE (ogni caso è composto da 3 quesiti)

- Il Dirigente La informa che all'interno del Dipartimento, gli Uffici che gestiscono la stessa tipologia di pratiche utilizzano procedure diverse. Le assegna l'obiettivo, da raggiungere in breve tempo, di promuovere e monitorare l'adozione di procedure uniformi.

Illustri come intende gestire la situazione.

- Dovrà inoltre presiedere una riunione di lavoro il cui oggetto è quello di far convergere i Suoi collaboratori sull'applicazione di una nuova procedura. Vengono riferite alcune resistenze, ma anche le difficoltà nell'eseguire dei compiti che prima venivano svolti senza intoppi.

Durante la riunione si sono registrati molti interventi e le decisioni emerse non sembrano godere di un consenso assoluto.

Illustri come condurrebbe la riunione e quale strategia imposterebbe per ottenere un'adesione da parte di tutti i collaboratori.

- Viene a conoscenza di comportamenti sessisti da parte di un Suo collaboratore nei confronti di un'altra collaboratrice, attualmente coinvolti su un progetto in un gruppo di lavoro. Indichi la soluzione secondo Lei più efficace e quella meno efficace, motivandone la scelta:

A. Chiede un colloquio al collaboratore per conoscere anche il suo punto di vista, gli spiega che il suo comportamento è irrispettoso e inqualificabile, inoltre si riflette sulla performance lavorativa. Gli dice che è Suo compito tutelare il benessere del singolo e del gruppo e che se non cambierà atteggiamento, sarà costretto/a a prendere seri provvedimenti.

B. Invia una e-mail di richiamo al collaboratore con un link a un corso di formazione sulla gestione delle dinamiche relazionali in contesto lavorativo

C. Decide di spostare la collaboratrice su un altro progetto, con un altro gruppo di lavoro.

CASO n. 4

PRIMA PARTE

Viene organizzata dal Dirigente, una riunione per ufficializzare il Suo insediamento e per potersi presentare ai Suoi nuovi collaboratori e colleghi.

Illustri alla Commissione come si preparerebbe per questo primo incontro e quali gli aspetti che ritiene di voler trasmettere con il Suo discorso di presentazione.

SECONDA PARTE (ogni caso è composto da 3 quesiti)

- Il Dirigente La invita a partecipare ad un gruppo di lavoro che coinvolge altri tre Direttori di altri Servizi per la realizzazione di un progetto interdisciplinare. Le comunica che i tempi sono sfidanti.

Nel corso della riunione, durata lungamente, si rende conto che si è in una situazione di stallo, perché non si riescono a condividere metodi, obiettivi e ruoli.

Quale potrebbe essere il Suo personale contributo per garantire una gestione efficace dell'incontro e l'avvio dei lavori.

-Le riunioni si susseguono ed emerge la forte divergenza di pareri e difficoltà a trovare soluzioni condivise.

Si rende conto che ci si sta addentrando in questioni particolarmente tecniche, che non ha avuto molto tempo di approfondire e che l'impegno di spesa, inizialmente determinato dal Dirigente potrebbe non essere sufficiente.

Il Dirigente La incita a trovare una mediazione tra le varie proposte.

Descriva come gestirebbe la situazione, motivando le Sue scelte.

- Riceve delle lamentele da parte di alcuni colleghi più giovani circa le difficoltà di comunicazione con una collega pensionanda. In particolare, Le viene riferito che spesso fornisce informazioni poco chiare riguardo alle procedure lavorative.

Indichi, fra le seguenti, la soluzione secondo Lei più efficace e quella meno efficace, motivandone la scelta:

A. Incontra la collega e cerca di capire le motivazioni alla base del suo atteggiamento. Le sottolinea l'importanza della sua esperienza per formare i colleghi più giovani che subentreranno.

B. Fa notare alla collega che il fatto che stia per andare in pensione non la giustifica a essere scostante nei confronti dei colleghi più giovani; le dice che se non cambia atteggiamento, dovrà prendere provvedimenti.

C. Pensa che sia un momento delicato per la collega che sta per andare in pensione; quindi, lascia che gestisca in autonomia il passaggio di consegne.

CASO n. 5 (*caso ESTRATTO*)

PRIMA PARTE

Viene organizzata dal Dirigente, una riunione per ufficializzare il Suo insediamento e per potersi presentare ai Suoi nuovi collaboratori e colleghi.

Illustri alla Commissione come si preparerebbe per questo primo incontro e quali gli aspetti che ritiene di voler trasmettere con il Suo discorso di presentazione.

SECONDA PARTE (ogni caso è composto da 3 quesiti)

- L'Amministrazione provinciale decide di avviare un processo importante di revisione delle agevolazioni provinciali di sostegno al risparmio energetico, stabiliti dalla normativa provinciale in materia di energia.

Lei sperava che il Dirigente Le assegnasse il ruolo principale. Al contrario delle Sue aspettative, il ruolo principale è assegnato a un altro collega, mentre a Lei vengono assegnati alcuni compiti di supporto. Il Dirigente Le chiede un Suo parere su questo incarico. Cosa gli direbbe?

- Contemporaneamente Le viene richiesto un parere rispetto ad un nuovo bando relativo l'installazione di pannelli fotovoltaici. Non vi è chiarezza su alcune interpretazioni normative che stanno creando una situazione di stallo. I soggetti previsti dalla normativa, nonché con i relativi organismi rappresentativi, stanno facendo pressioni al fine di risolvere queste criticità ed emanare il bando, sbloccando l'accesso alla richiesta di finanziamento.

Lei crede di dover approfondire l'analisi e per fare questo ha bisogno di tempo, cosa che probabilmente farebbe posticipare l'uscita del bando in oggetto.

Illustri alla Commissione come interverrebbe per gestire al meglio la situazione, descrivendo le ragioni delle Sue scelte.

- Un Suo collaboratore, la cui performance da Lei valutata è risultata inferiore rispetto allo standard dei colleghi, ha inviato una e-mail al Dirigente, perché ritiene che Lei abbia dei pregiudizi nei suoi riguardi. Indichi, fra le seguenti, la soluzione secondo Lei più efficace e quella meno efficace, motivandone la scelta:

A. Invia una e-mail al collaboratore per fargli notare che le sue lamentele sono irrispettose del Suo operato.

B. Spiega al Dirigente che le accuse del Suo collaboratore sono infondate e chiede che venga trasferito in un altro gruppo di lavoro

C. Convoca il collaboratore e chiede spiegazioni rispetto al contenuto dell'e-mail che ha inviato al Dirigente Si rende disponibile per un confronto diretto su questioni inerenti i Suoi giudizi rispetto al lavoro del collaboratore.