

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO STUDI E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE ENERGETICHE, INCARDINATO PRESSO L'AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Caso 1

È diventato/a Direttore/Direttrice dell'Ufficio da qualche mese. In questo breve periodo sono emerse alcune questioni da affrontare urgentemente.

- Il Direttore di un ufficio con cui collaborate, le ha segnalato che un funzionario del suo servizio è stato visto più volte prendere il figlio a scuola, presumibilmente durante l'orario di servizio.
- Un funzionario si lamenta spesso con gli altri suoi collaboratori, dei carichi di lavoro ritenuti eccessivi.
- Il suo Dirigente le ha segnalato che diverse documentazioni di competenza del suo ufficio, presentano delle gravi imperfezioni. I suoi collaboratori Le hanno spiegato che si tratta di una mancata comprensione ed hanno motivato la loro spiegazione.
- Un collaboratore ha chiamato più volte, chiedendo insistentemente un periodo di ferie nel periodo di massima attività dell'ufficio, per un viaggio che pianifica da tempo. Ha giustificato la sua richiesta ricordandole che da diversi anni lui è stato sempre in servizio nello stesso periodo, caratterizzato da un picco di lavoro.

Nei prossimi due giorni ha in calendario una riunione con i suoi collaboratori ed una con il Dirigente del suo Servizio.

Descriva: l'analisi delle situazioni che intende fare;

come prevede di intervenire per ognuna delle problematiche elencate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte;

come pensa di preparare i due incontri;

quali elementi di autovalutazione considera per stimare le sue capacità comunicative e di gestione delle risorse;

quali competenze manageriali ritiene rilevanti per ricoprire tale ruolo professionale.

Caso 4

È diventato/a Direttore/Direttrice dell'Ufficio da qualche mese. In questo breve periodo sono emerse alcune questioni da affrontare urgentemente.

- Ha ricevuto indirettamente diverse lamentele dei suoi collaboratori, relative alla suddivisione delle attività e dei carichi di lavoro all'interno dell'Ufficio.
- Due funzionari del suo ufficio si sono insultati pesantemente davanti ad alcuni collaboratori.
- Un suo collega direttore di un altro ufficio con il quale collabora per la realizzazione di alcune attività, non le fornisce i dati necessari per la redazione di un documento. Questo ritardo può causare il ritardo nella consegna del documento stesso. Non è la prima volta che questa situazione si verifica.
- Il suo collaboratore con più anni di esperienza, sta affrontando un periodo con molte difficoltà familiari. Ultimamente appare demotivato, poco disposto a collaborare e molto pessimista. Questo atteggiamento sta condizionando tutto il clima dell'ufficio.

Nei prossimi due giorni ha in calendario una riunione con i suoi collaboratori ed una con il Dirigente del suo Servizio.

Descriva: l'analisi delle situazioni che intende fare;
come prevede di intervenire per ognuna delle problematiche elencate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte;
come pensa di preparare i due incontri;
quali elementi di autovalutazione considera per stimare le sue capacità comunicative e di gestione delle risorse;
quali competenze manageriali ritiene rilevanti per ricoprire tale ruolo professionale.