

CASO 2

E' il suo primo giorno di lavoro come direttore/direttrice dell'Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola, la sua segreteria le fornisce un elenco delle questioni più urgenti cui è chiamato a dar risposta:

Organigramma



1. Un insegnante di scuola secondaria di primo grado ha telefonato ripetutamente in ufficio lamentandosi del fatto che la procedura di concorso cui ha partecipato è stata irregolare, minacciando oltre al ricorso anche l'invio di una segnalazione ai quotidiani locali.
2. Il dirigente del Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola ha chiesto di elaborare un piano di fabbisogno del personale dell'ufficio visto che il precedente è scaduto e dovrebbe quindi essere inviato al più presto al Servizio per il personale della Provincia.
3. Un collaboratore ha chiamato più volte pretendendo un periodo di ferie in agosto per un viaggio che pianifica da tempo, visto che sono anni che è sempre presente alle procedure per le assunzioni.
4. Il suo sostituto ha rilevato un forte malumore presente in diversi collaboratori dell'ufficio dovuto a una precedente direzione piuttosto conflittuale, seguita da un periodo di vuoto gestionale che ora l'Ente si aspetta di sanare.
5. Su delega del suo dirigente alle 12 di mercoledì è atteso/a in conferenza stampa per commentare i risultati di uno studio pubblicato su una rivista che pone in cattiva luce l'operato dell'Ufficio Concorsi, in particolare in relazione alle tempistiche di assunzione in ruolo del personale della scuola.

Descriva come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti degli interventi oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

CASO 3

E' il suo primo giorno di lavoro come Direttore/Direttrice dell'Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola, la sua segreteria le fornisce un elenco delle questioni più urgenti cui è chiamato a dar risposta:

Organigramma



6. Un insegnante di scuola primaria ha telefonato ripetutamente in ufficio lamentandosi del fatto di non essere stato correttamente inserito nelle graduatorie provinciali perché non sarebbero stati correttamente valutati i propri titoli. Minaccia di chiamare il direttore generale del Dipartimento Istruzione e Cultura che dice essere un suo amico di famiglia.
7. Ieri su un quotidiano locale è stato pubblicato un articolo dove si segnalano alcuni ritardi nel conferimento delle supplenze annuali che potrebbero compromettere il corretto inizio dell'anno scolastico. Il dirigente del servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola le ha segnalato la necessità di dover intervenire per risolvere il problema e di rispondere con un comunicato stampa sulla questione.
8. Un collaboratore, di norma in salute, è per il secondo anno in malattia nel periodo estivo delle assunzioni. Questo stato di cose rischia di compromettere le tempistiche previste per gli adempimenti connessi alle assunzioni stesse.
9. Il suo sostituto ha rilevato la presenza di una certa demotivazione tra il personale dell'ufficio, in particolare di quello delegato al conferimento degli incarichi di dirigenza negli istituti scolastici.
10. La settimana scorsa sono state approvate nuove normative che avranno un forte impatto sulle procedure di espletamento dei concorsi del personale della scuola e che dovranno quindi essere applicate a partire dalla prossima tornata concorsuale oramai alle porte.

Descriva come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti degli interventi oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.