

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL
RECLUTAMENTO DI COMPLESSIVE 2 UNITÀ DI PERSONALE
DIRIGENZIALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA
INQUADRARE NEL RUOLO DEI DIRIGENTI DELL'EGRIB - PROVA
SECONDA PROVA SCRITTA - BUSTA 2**

-
- 1) Nel rispetto della normativa vigente in materia di rendicontazione e gestione di interventi finanziati con fondi pubblici (nazionali o comunitari), la/il candidata/o rediga un provvedimento amministrativo finalizzato all'approvazione della rendicontazione dei lavori eseguiti dal soggetto attuatore e alla conseguente liquidazione delle somme spettanti a titolo di acconto e/o saldo
-
- 2) Lei sta coordinando un gruppo di lavoro che comprende differenti uffici, sulla riqualificazione energetica degli edifici dell'ente. Dal momento che, l'attività richiede competenze diverse, deve garantire il contributo di tutti. Tuttavia, nota da subito che alcuni collaboratori sono poco inclini al confronto, ostacolando il raggiungimento di un risultato efficace. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Convoca una riunione per condividere gli obiettivi e ribadire l'importanza del contributo di ciascuno. Dunque, favorisce il confronto, valorizzando le competenze e i diversi punti di vista, e proponendo una metodologia di lavoro comune per facilitare la collaborazione e integrazione di tutti gli aspetti richiesti.
- B Convoca un incontro per illustrare gli obiettivi e, vista la scarsa propensione al lavoro di gruppo di alcuni colleghi, propone di alternare attività individuali e momenti di confronto. Infatti, si aspetta che questo tipo di approccio favorisca una collaborazione efficace, in caso contrario, valuterà nuove strategie di intervento.
- C Considerando il lavoro di gruppo poco efficiente in presenza di scarsa disponibilità al confronto da parte dei partecipanti, decide di assegnare a ciascuno una parte specifica da sviluppare autonomamente. Infatti, ritiene più utile raccogliere contributi tecnici individuali che insistere su un dialogo poco produttivo.
-
- 3) Lei deve costituire un gruppo di lavoro per sviluppare una nuova procedura amministrativa che interesserà diversi settori dell'ente. Durante i primi incontri, nota che alcuni membri del gruppo mostrano scarsa disponibilità al confronto e tendono a lavorare in modo isolato, limitando il proprio contributo alle competenze strettamente tecniche del proprio ambito. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Preoccupato dalla situazione, sottolinea l'importanza dell'obiettivo comune del progetto e invita tutti a superare le proprie divergenze. Infine, suggerisce di concentrarsi sugli aspetti essenziali e sulle richieste specifiche, ed assegna compiti differenti a ciascun ufficio, confidando nel loro buon senso.
- B Facilita il confronto tra i diversi uffici, valorizzando i punti di vista di ciascuno e cercando di individuare obiettivi comuni. In seguito, promuove soluzioni condivise attraverso il dialogo, definendo ruoli chiari e modalità di collaborazione che tengano conto delle diverse competenze ed esigenze utili.
- C Dopo aver ascoltato le diverse posizioni, propone una soluzione di compromesso con l'intento di bilanciare le varie esigenze. Quindi, decide lei di suddividere il lavoro, assegnando a ciascun ufficio specifiche responsabilità e programmando incontri periodici per verificare l'avanzamento del progetto.
-
- 4) Nel corso di una riunione di monitoraggio su di un progetto, si accorge di ritardi significativi rispetto alla pianificazione iniziale, dovuti anche a imprevisti emersi in fase di esecuzione, che mettono a rischio la sostenibilità economica del progetto. Inoltre, emerge la necessità di rafforzare il coordinamento tra i gruppi di lavoro per garantire un avanzamento più efficace delle attività. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Cerca di comprendere di chi sia la responsabilità dei ritardi. In seguito, invia una e-mail ai collaboratori esprimendo il proprio disappunto, ricordando l'importanza del progetto e l'inammissibilità di simili situazioni. Avverte i responsabili che, se le criticità non verranno risolte, sarà costretto a prendere dei provvedimenti.
- B Analizza le cause dei ritardi e riorganizza le attività, provando a riallocare il budget. Valuterà eventuali richieste di risorse aggiuntive o una revisione delle scadenze solo se strettamente necessario. Poi, condivide il nuovo piano con tutti e programma riunioni periodiche per monitorare l'avanzamento e il rispetto dei tempi.
- C Chiede ai differenti responsabili dei gruppi di lavoro di ripianificare le attività per rispettare le scadenze, facendo affidamento sulla loro competenza. Valuterà, solo in un secondo momento se sia indispensabile, richiedere risorse aggiuntive, auspicando che la riorganizzazione consenta di restare entro il budget.
-

- 5) Lei è venuto a conoscenza di un bando per usufruire di fondi europei, per la digitalizzazione dei servizi dell'ente, con scadenza tra 30 giorni. Ritiene che l'ente ne trarrebbe grande beneficio, ma l'ufficio è già sovraccarico e rispettare i tempi richiederebbe uno sforzo straordinario. Alcuni colleghi, inoltre, non lo considerano una priorità. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Dopo un'attenta riflessione, sceglie di non partecipare al bando per evitare tensioni e lamentele tra il personale. Dopo, informa l'amministrazione che l'ufficio è troppo impegnato, senza approfondire i possibili benefici, tornando alle attività ordinarie, convinto che ci saranno altre occasioni.
 - B Decide di partecipare al bando e lavora da solo per evitare malcontenti. Infatti, pensa di informare l'amministrazione per chiedere supporto solo se necessario. Quindi, si concentra sulle parti essenziali della proposta, per non trascurare l'attività ordinaria, e infine presenta il progetto sperando di ottenere il finanziamento.
 - C Prepara un resoconto sui benefici del progetto e lo presenta all'amministrazione, proponendosi come responsabile di un gruppo di lavoro temporaneo per programmare e distribuire il lavoro. Quindi, suggerisce anche, se approvato, come organizzare le attività per rispettare la scadenza senza penalizzare le altre attività dell'ente.
-
- 6) Le è stato assegnato un progetto importante con scadenza e obiettivi chiari. A metà del percorso si accorge che, procedendo con il ritmo attuale, difficilmente riuscirà a rispettare i tempi previsti mantenendo gli standard qualitativi richiesti. Tuttavia, lei nota che potrebbero esserci margini di miglioramento nell'organizzazione del lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Convoca una riunione con il gruppo di lavoro per discutere i ritardi e sollecitare un maggiore impegno da parte di tutti. Ridefinisce alcune scadenze intermedie e intensifica il controllo sulle attività, informando periodicamente tutti sull'evoluzione della situazione e sui possibili rischi per il rispetto della scadenza finale.
 - B Segnala tempestivamente a tutti le difficoltà emerse, evidenziando che il rispetto della scadenza potrebbe essere compromesso. Quindi, suggerisce di rivedere gli obiettivi del progetto o di ottenere una proroga dei tempi, concentrandosi sugli aspetti più essenziali per limitare comunque i danni.
 - C Analizza criticamente l'avanzamento del progetto identificando le cause dei ritardi. Riorganizza le attività prioritarie, implementando misure correttive immediate. Infine, monitora costantemente i progressi e, se necessario, rimodula l'organizzazione del lavoro per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti.
-
- 7) Lei ha ricevuto l'incarico di elaborare, entro 45 giorni, una proposta di revisione delle procedure amministrative. L'obiettivo è semplificare i passaggi burocratici e migliorare i tempi di risposta. Tuttavia, i dati da analizzare sono numerosi e la collaborazione con altri uffici risulta poco fluida. Alcuni colleghi, inoltre, ritengono che il termine assegnato non sia realistico. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Convoca un incontro con i referenti degli uffici per chiarire gli obiettivi e l'urgenza dell'incarico. Raccoglie le criticità emerse e costruisce un piano di lavoro con compiti e scadenze definite. Infine, organizza confronti settimanali per monitorare l'avanzamento, seguendo personalmente lo sviluppo delle attività e supportando i colleghi nei passaggi più complessi.
 - B Considerata la complessità del progetto e le difficoltà di coordinamento con gli altri uffici, valuta che la scadenza assegnata sia eccessivamente ambiziosa. Decide quindi di non avviare l'attività finché non ci saranno indicazioni più precise. Nel frattempo, si concentra sulle attività ordinarie, evitando sovraccarichi per sé e per il personale.
 - C Prende atto delle difficoltà, ma decide di procedere comunque avviando l'analisi con il solo personale del proprio ufficio, rinviando il confronto con gli altri settori a una fase successiva. Elabora una prima proposta semplificata, limitata ai soli aspetti su cui ha piena autonomia, confidando che possa comunque essere un buon punto di partenza.

