

**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 3**

-
- 1) **La/Il candidata/o estenda il parere di competenza dell'EGRIB per l'autorizzazione allo scarico in pubblica
fognatura nell'ambito dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), tenendo conto della normativa vigente.**
-
- 2) **Nel corso di una riunione operativa del suo ufficio, convocata per definire il coordinamento delle attività da
avviare, emergono opinioni divergenti tra i suoi collaboratori riguardo alle priorità da assegnare ai vari
interventi. Lei si accorge che il confronto sta diventando sempre più acceso e che alcuni mostrano scarsa
disponibilità ad ascoltare le posizioni altrui. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Durante la discussione preferisce rimanere in silenzio, evitando di prendere una posizione. Quando le
viene chiesto un parere, dichiara apertamente di non voler prendere parte al confronto, ribadendo che
debbano essere loro a decidere come procedere, al fine di evitare ulteriori tensioni e ottimizzare i tempi.
- B Ascolta attentamente i punti di vista di tutti, quindi condivide la propria esperienza in merito alle attività
discusse, valorizzando gli aspetti positivi di ciascuna proposta. Poi, propone di focalizzarsi sugli elementi
comuni tra le diverse opinioni, al fine di individuare una soluzione condivisa, sottolineando il valore della
collaborazione.
- C Dopo aver ascoltato l'opinione di tutti, quando la discussione si accende e si rende conto di non riuscire a
prendere la parola, propone una breve pausa per stemperare la tensione. Al rientro, suggerisce di
ricorrere a una votazione per scegliere l'approccio da seguire, con l'obiettivo di superare il conflitto e
giungere a una decisione.
-
- 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 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.
- B 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.
- 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) **In qualità di Dirigente, è responsabile supervisore di un progetto molto importante per l'ente, quando, un
nuovo collaboratore, giovane e inesperto, viene inserito nel suo gruppo di lavoro. Tuttavia, pur consapevole
dell'importanza della sua formazione, l'importanza del progetto rischia di limitarne l'adeguata integrazione e
crescita professionale. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Organizza una riunione operativa coinvolgendo anche il nuovo collaboratore, per favorirne l'inclusione e
aggiornarlo sulle attività chiave del progetto. Successivamente, individua i membri più esperti del gruppo,
affidando loro il compito di affiancarlo nel percorso di apprendimento, compatibilmente con i loro carichi di
lavoro.
- B Chiede ai collaboratori un resoconto sull'avanzamento delle attività, poi coinvolge il nuovo arrivato,
illustrandogli gli aspetti chiave del progetto e invitandolo a contribuire dove si sente più preparato.
Confidando nella sua comprensione del momento particolare, rinvia la sua formazione a un momento più
adatto.
- C Chiede ai collaboratori un resoconto dettagliato sull'avanzamento delle attività, per verificare il rispetto
delle scadenze. Quindi, li invita a gestire anche in maniera superficiale, la formazione del nuovo
collaboratore. Poi, una formazione più strutturata sarà pianificata appena le tempistiche lo
permetteranno.
-
- 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 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.
- B 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.
- C 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.

6) Lei sta coordinando un importante progetto e ha chiesto a due funzionari esperti di supportarla negli aspetti più tecnici. A tre settimane dalla scadenza però, durante una riunione, i due le comunicano di avere visioni differenti su di alcuni aspetti e di non riuscire a trovare una soluzione condivisa, rischiando di compromettere le tempistiche. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Convoca un incontro con i due funzionari e, dopo aver analizzato entrambe le prospettive, elabora una soluzione integrata. Poi, definisce un piano operativo con responsabilità specifiche e scadenze intermedie, impegnandosi a supervisionare personalmente gli aspetti più critici per garantire il rispetto delle tempistiche.
- B Considerata la complessità del progetto e le numerose attività da seguire, ritiene di non avere tempo sufficiente per gestire anche questa problematica. Dunque, decide di non intervenire direttamente, confidando nell'esperienza dei funzionari per una gestione autonoma, chiedendo loro di tenerla informata.
- C Organizza una riunione con entrambi i funzionari per comprendere le problematiche e, dopo averli ascoltati, fornisce suggerimenti e chiede loro di trovare autonomamente una soluzione condivisa. Infatti, confida nella loro esperienza per superare le divergenze e rispettare le tempistiche, ma si riserva di intervenire se necessario.

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 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.
- B 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. Elaboro una prima proposta semplificata, limitata ai soli aspetti su cui ha piena autonomia, confidando che possa comunque essere un buon punto di partenza.
- C 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.

