

**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 1**

-
- 1) In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, la/il candidata/o predisponga il provvedimento di convocazione della conferenza di servizi finalizzata all'approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica (PFTE) per la realizzazione di un'opera di pubblica fognatura prevista dal Piano d'Ambito
-
- 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 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.
- B 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.
- C 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.
-
- 3) Le viene affidato il coordinamento di un progetto, che coinvolge diversi uffici interni e professionisti esterni. Già durante il primo incontro emergono alcune divergenze. Infatti, gli uffici interni propongono soluzioni molto onerose, con possibili ricadute sul bilancio dell'ente, mentre i professionisti esterni suggeriscono tecnologie innovative ma ancora poco diffuse. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Dopo aver dato modo a tutti di esporre priorità e punti di vista, propone per gli uffici interni di condividere dubbi e proposte per superare gli ostacoli. Per i professionisti esterni chiede un workshop tecnico per approfondire le tecnologie suggerite. Infine, struttura il lavoro attraverso incontri periodici, con l'obiettivo di sviluppare soluzioni condivise.
- B Di fronte alle divergenze emerse, richiama l'attenzione sull'obiettivo comune del progetto, sottolineando l'importanza di raggiungere un'intesa. Quindi, invita tutti a condividere le proprie proposte, suggerendo di prendere in considerazione solo quelle compatibili con il budget disponibile e i tempi di realizzazione previsti.
- C Dopo aver ascoltato le diverse opinioni, cerca una soluzione di compromesso che possa risultare accettabile per tutti, senza approfondire eccessivamente i dettagli. Quindi, suddivide il lavoro in piccoli gruppi, lasciando a ciascuno ampia autonomia, impegnandosi a tenere aggiornati i partecipanti inviando, e-mail di tanto in tanto.
-
- 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 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.
- 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 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.



-
- 5) Lei deve gestire diverse criticità all'interno del suo ufficio. Le procedure operative risultano complesse e i collaboratori faticano ad applicarle correttamente, causando ritardi e inefficienze nelle attività quotidiane. A queste difficoltà si aggiunge una comunicazione poco strutturata con gli altri uffici, che genera frequenti fraintendimenti e contribuisce a un peggioramento del clima lavorativo complessivo. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Pur consapevole della complessità delle procedure, ribadisce a tutti l'importanza di rispettarle ed applicarle sempre. Quindi, invia una comunicazione a tutti gli uffici per sottolineare il rispetto delle scadenze e l'efficienza operativa, invitando i responsabili a migliorare il coordinamento e rafforzare la comunicazione.
 - B Organizza un incontro con i responsabili degli uffici coinvolti per analizzare le criticità e raccogliere proposte di miglioramento. Dopo, sulla base dei suggerimenti emersi, valuta eventuali modifiche alle procedure interne e quando metterle in atto, per ridurre le inefficienze e prevenire ritardi.
 - C Convoca i collaboratori per analizzare i processi e individuare le criticità. Quindi, cerca di semplificare e uniformare le procedure interne, illustrandole in seguito con specifiche sessioni formative. Quindi, promuove una comunicazione più efficace e un clima collaborativo, favorendo il dialogo e il coordinamento tra uffici.
-
- 6) A lei è stato assegnato un progetto per riorganizzare e ottimizzare la gestione delle pratiche dell'ente, con l'obiettivo di aumentare la produttività e ridurre i tempi di lavorazione. Quindi, deve scegliere entro tre giorni le risorse per il gruppo di lavoro, considerando che i funzionari più esperti sono già impegnati in altre attività urgenti. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Contatta il suo superiore per un incontro, spiegandogli che la scadenza di tre giorni impedisce una valutazione accurata e che i funzionari più esperti sono già impegnati in attività urgenti. Poi, propone di riconsiderare i tempi di avvio o rimodulare gli obiettivi del progetto in base alle risorse disponibili.
 - B Data l'importanza del progetto e la scadenza, costituisce il gruppo di lavoro, basandosi sulla disponibilità immediata. Dunque, presenta il gruppo come il miglior compromesso possibile nelle circostanze attuali, assicurando revisioni periodiche per eventuali aggiustamenti in base all'evoluzione delle altre attività.
 - C Dopo aver pianificato le attività, analizza le competenze necessarie e valuta il personale disponibile, mappandone capacità e carichi di lavoro. Quindi, ridistribuisce temporaneamente alcuni incarichi per liberare professionalità chiave e identifica collaboratori con competenze complementari.
-
- 7) 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 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.
 - 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 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.

