

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO MANUTENZIONE STRUTTURE E IMPIANTI, INCARDINATO PRESSO IL SERVIZIO GESTIONE STRADE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

CASO n. 1 (NON ESTRATTO)

Lei è risultato vincitore/vincitrice del concorso per l'accesso alla qualifica di direttore dell'Ufficio sopracitato. Ha assunto servizio nel suo nuovo ruolo da un breve periodo e sono emerse una serie di questioni urgenti cui è ora chiamato a dar risposta.

- Il suo dirigente le ha chiesto di fornire alcune proposte per migliorare la qualità dei processi di cui si occupa il suo ufficio.
- Un suo collaboratore tende sistematicamente ad intromettersi nel lavoro di un altro collaboratore del suo ufficio senza averne la titolarità: tale comportamento ha causato tensione tra i due collaboratori.
- Il responsabile di un'azienda di autotrasporto continua a telefonare in ufficio per sollecitare il rilascio di autorizzazione per l'effettuazione di trasporto eccezionale nonostante non abbia ancora fornito le precisazioni tecniche richieste.
- Nella sua pur breve esperienza di direttore ha rilevato la presenza di una certa demotivazione tra il personale dell'ufficio.

Il candidato/a descriva che tipo di analisi della situazione farebbe e come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

Lei ha 5' per riflettere sull'impostazione della sua presentazione e per prendere degli eventuali appunti.

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO MANUTENZIONE STRUTTURE E IMPIANTI, INCARDINATO PRESSO IL SERVIZIO GESTIONE STRADE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

CASO n. 2 (ESTRATTO)

Lei è risultato vincitore/vincitrice del concorso per l'accesso alla qualifica di direttore dell'Ufficio sopracitato. Ha assunto servizio nel suo nuovo ruolo da un breve periodo e sono emerse una serie di questioni urgenti cui è ora chiamato a dar risposta.

- Il suo dirigente le ha affidato il compito di individuare delle nuove modalità di gestione del lavoro agile in modo da renderlo più efficace e verificabile nell'ottica della responsabilizzazione e dell'orientamento ai risultati.
- Lei ha coinvolto alcuni suoi collaboratori per risolvere un problema organizzativo del suo ufficio. Lei nota che nelle riunioni del gruppo i partecipanti interagiscono poco per paura di essere giudicati dagli altri, mentre il problema potrebbe essere risolto in modo ottimale solo attraverso un confronto attivo tra i collaboratori
- Una procedura amministrativa-contabile urgente per il suo ufficio non è stata ancora predisposta dagli uffici competenti del servizio cui fa riferimento il suo ufficio nonostante un paio di solleciti telefonici effettuati.
- Mediante un'analisi delle attività svolte nel suo ufficio si accorge che nel gruppo dei suoi collaboratori non c'è chiarezza rispetto ai compiti specifici che ognuno dovrebbe svolgere.

Il candidato/a descriva che tipo di analisi della situazioni farebbe e come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

Lei ha 5' per riflettere sull'impostazione della sua presentazione e per prendere degli eventuali appunti.

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO MANUTENZIONE STRUTTURE E IMPIANTI, INCARDINATO PRESSO IL SERVIZIO GESTIONE STRADE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

CASO n. 3 (ESTRATTO)

Lei è risultato vincitore/vincitrice del concorso per l'accesso alla qualifica di direttore dell'Ufficio sopracitato. Ha assunto servizio nel suo nuovo ruolo da un breve periodo e sono emerse una serie di questioni urgenti cui è ora chiamato a dar risposta.

- Il suo dirigente le ha assegnato il compito di supportare in particolare un suo collaboratore che sta dimostrando alcune difficoltà nell'espletamento di alcune attività rilevanti. In genere il collaboratore in oggetto manifesta difficoltà ad accettare novità e cambiamenti.
- E' da un po' che due collaboratori del suo ufficio che lavorano spesso assieme non si salutano e si negano l'un l'altro. Lei viene a sapere che ciò è dovuto al fatto che entrambi vorrebbero ottenere le ferie nello stesso periodo. Il periodo prescelto è caratterizzato generalmente da un'intensa attività lavorativa.
- Un ufficio di zona le chiede insistentemente di programmare con urgenza un intervento di manutenzione straordinaria su un ponte di loro competenza, ma lei ha notato dai dati disponibili che sicuramente alcune richieste analoghe provenienti da altri uffici di zona avrebbero oggettivamente una priorità maggiore.
- Si rende conto che tra i suoi collaboratori è presente una mancanza di fiducia nelle capacità del gruppo di portare a termine gli obiettivi comuni.

Il candidato/a descriva che tipo di analisi della situazioni farebbe e come intenderebbe intervenire rispetto alle diverse situazioni presentate esplicitando priorità, modalità e contenuti oltre alle motivazioni che stanno alla base delle azioni proposte.

Lei ha 5' per riflettere sull'impostazione della sua presentazione e per prendere degli eventuali appunti.