

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO PER I RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA, CON SEDE A BRUXELLES, INCARDINATO PRESSO IL SERVIZIO MINORANZE LINGUISTICHE E RELAZIONI ESTERNE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PROVA PRATICA

19 febbraio 2026

CASO n. 1

In questo periodo lei è tenuto a svolgere contemporaneamente due attività che sono state dichiarate urgentissime dal suo dirigente: una richiede la stesura di una relazione riservata su un industriale che si sospetta abbia falsificato dati di bilancio nella domanda che ha recentemente presentato alla UE per ottenere dei finanziamenti, l'altra comporta l'acquisizione di risorse umane di cui si sta parlando da tempo, che non sono a lei gradite perché potenzialmente destabilizzanti, ma che lei finora è riuscito a bloccare.

In casi analoghi il suo servizio le mette a disposizione, anche da remoto, dei funzionari che la possono aiutare, ma in questo caso la riservatezza e l'urgenza di queste due attività sconsigliano l'utilizzo di un aiuto esterno. Il fatto di essere uscito a cena alcune volte con l'imprenditore, sul quale lei finora non ha mai nutrito alcun sospetto, le toglie serenità. Inoltre le hanno appena comunicato che l'assegnazione della risorsa "indesiderata" è stata prevista a partire dal primo del mese successivo.

Anche delegando ad altri l'attività ordinaria lei molto difficilmente riuscirebbe a venire a capo di questi due compiti impegnativi e urgenti.

Quali considerazioni di ordine gestionale e organizzativo farebbe?
Cosa intende fare e come sceglie di intervenire?

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO PER I RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA, CON SEDE A BRUXELLES, INCARDINATO PRESSO IL SERVIZIO MINORANZE LINGUISTICHE E RELAZIONI ESTERNE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PROVA PRATICA

19 febbraio 2026

CASO n. 2

Il suo dirigente le indica con cadenza settimanale e modalità informali le attività da svolgere e le priorità cui attenersi, dimostrandole totale fiducia e lasciandole piena autonomia. Vi conoscete da anni e non avete mai avuto problemi a confrontarvi, anche attraverso vivaci scambi di vedute, ma sempre finalizzati agli obiettivi indicati dalla PAT. Il mese scorso il suo dirigente le comunica che deve partire per il Vietnam in quanto, dopo anni di attesa, gli è stato comunicato che la sua richiesta di adozione internazionale è finalmente stata accettata. Ha preso 6 mesi di aspettativa ma le comunica che non sa se basteranno perché deve comunque superare ancora alcuni ostacoli burocratici. Le dice a malapena il nome del dirigente che prenderà il suo posto durante il periodo di assenza: non lo conosce ma da quanto gli è stato riferito dovrebbe essere la persona adatta a gestire questo periodo in quanto affabile, gentile, con ottime relazioni a tutti i livelli. Tuttavia nel giro di pochi giorni lei si trova di fronte una persona diffidente che pretende di sapere nel dettaglio ogni sua attività, e non ritenendosi soddisfatto delle sue comunicazioni le impone di fare giornalmente un report con le attività da lei svolte. Le dice quali altri colleghi italiani di altre regioni autonome con sedi a Bruxelles lei deve frequentare e quali deve evitare. Ha modalità di approccio sgradevoli: non rispetta gli orari concordati per le video-chiamate, facendole saltare sia pranzi che appuntamenti di lavoro precedentemente presi; le chiede di svolgere tutta una serie di attività di natura contabile, perché ritiene che ci siano stati degli ammanchi e “dall’alto” gli hanno chiesto di verificare. Infine le sta creando terra bruciata con i suoi colleghi con ufficio a Trento, descrivendola come una persona inefficiente e che conta sulla propria autonomia senza sapere che la responsabilità delle sue attività ricade interamente sul dirigente. Dopo aver riflettuto a lungo, lei prova a contattare per un confronto il suo ex dirigente, ma senza riuscirci.

Quali considerazioni di ordine gestionale e organizzativo farebbe?
Cosa intende fare e come sceglie di intervenire?

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO PER I RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA, CON SEDE A BRUXELLES, INCARDINATO PRESSO IL SERVIZIO MINORANZE LINGUISTICHE E RELAZIONI ESTERNE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PROVA PRATICA

19 febbraio 2026

CASO n. 3

Il suo principale collaboratore, una persona sulla quale ha sempre saputo di poter contare ciecamente, da qualche tempo appare distratto e svagato: non consegna più i lavori nei tempi richiesti e cerca con ogni scusa di evitare gli incarichi che lei intende assegnargli. Lei ha già programmato le sue ferie estive tra 15 giorni, pagando in anticipo una somma importante perché finalmente con la sua famiglia, che vede raramente perché è rimasta in Italia, farà il viaggio dei suoi sogni. Insospettito da questi nuovi atteggiamenti poco professionali del suo collaboratore, lei ha provato a sondare cosa sta succedendo, ricevendo dapprima risposte negative e poi un velato invito a non occuparsi di fatti che non la riguardano. Ha anche provato a coinvolgere una sua collega, sempre sorridente e conciliante, per provare a capire se questa situazione di inaffidabilità è momentanea o rischia di diventare definitiva, ma la sua mossa ha solamente indispettito il suo collaboratore. Stamattina, nel tentare di consegnare tutti i lavori rimasti sospesi prima della sua partenza, si è reso conto di una serie di gravi errori strutturali contenuti nella relazione che aveva chiesto al suo collaboratore, e deve dunque utilizzare diversi dati di partenza e quindi riscriverla da capo. E' un lavoro che richiede almeno un mese, ma che deve essere consegnato entro pochi giorni.

Quali considerazioni di ordine gestionale e organizzativo farebbe?
Cosa intende fare e come sceglie di intervenire?

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRETTORE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO PER I RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA, CON SEDE A BRUXELLES, INCARDINATO PRESSO IL SERVIZIO MINORANZE LINGUISTICHE E RELAZIONI ESTERNE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PROVA PRATICA

19 febbraio 2026

CASO n. 4

L'Assessore competente per le attività del suo ufficio, che lei non ha mai visto negli anni precedenti, ha iniziato a contattarla per farsi spiegare in cosa consiste nel dettaglio la sua attività e quali sono le principali problematiche che lei deve affrontare. E' molto gentile e riesce a farle ottenere in pochi giorni quel finanziamento a sostegno delle attività del suo ufficio che mai in passato le era stato assegnato. Il suo dirigente la mette in guardia da questo avvicinamento, dicendole che l'Assessore intende candidarsi al Parlamento europeo e con tutta probabilità le chiederà di passargli tutta una serie di contatti, istituzionali e non, che lei ha costruito con pazienza e fatica negli anni, per usare le leve giuste durante la campagna elettorale che si terrà nei prossimi mesi. Con il passare delle settimane i benefit che l'Assessore, pur nel pieno rispetto delle regole istituzionali, le fa avere, aumentano in modo esponenziale (nuova auto di rappresentanza, sistema informatico completamente rinnovato, nuovo arredamento degli uffici) ma non le viene richiesto nulla in cambio. Nello stesso periodo, il suo dirigente le chiede, prima gentilmente e poi in modo deciso, di negarsi all'Assessore adducendo motivi di lavoro, perché "ti sta facendo correre dei rischi che nemmeno puoi immaginare". Da una sua indagine svolta con grande discrezione si rende conto che i due, pur lavorando all'interno dello stesso ente e nell'ambito della stessa area competenza, non si parlano da tempo per motivi a lei ignoti. La situazione è diventata ormai insostenibile: l'Assessore la cerca di continuo, e il dirigente le chiede ripetutamente di non avere con lui alcun contatto.

Quali considerazioni di ordine gestionale e organizzativo farebbe?
Cosa intende fare e come sceglie di intervenire?