

ESTRATTA

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO TECNICO" - PROVA SCRITTA - BUSTA 1

-
- 1) Il candidato illustri i livelli di progettazione degli appalti ai sensi del D. Lgs. 36/2023 (Nuovo codice appalti).
-
- 2) Il candidato fornisca la definizione di rischio di un evento incidentale, illustri le principali misure preventive, di protezione attiva e di protezione passiva in materia di prevenzione incendi e definisca come queste influiscono sul rischio di incendio.
-
- 3) L'amministrazione comunale deve realizzare un intervento di riqualificazione di una strada carrabile nel centro storico, di lunghezza pari a 500 m e larghezza media pari a 4.50 metri, sostituendo l'esistente pavimentazione costituita da uno strato di conglomerato bituminoso di 10 cm su fondazione stradale, con una pavimentazione in lastricato di pietra, con rifacimento dei sottoservizi. Il candidato rediga una sezione tipo schematica dello stato di progetto.
-
- 4) L'amministrazione comunale deve realizzare un intervento di riqualificazione di una strada carrabile nel centro storico, di lunghezza pari a 500 m e larghezza media pari a 4.50 metri, sostituendo l'esistente pavimentazione costituita da uno strato di conglomerato bituminoso di 10 cm su fondazione stradale, con una pavimentazione in lastricato di pietra, con rifacimento dei sottoservizi. Il candidato illustri sinteticamente le principali scelte progettuali, elenchi le categorie di lavoro necessarie, effettui una stima sintetica del costo complessivo dell'opera, rediga il Quadro Tecnico Economico dell'intervento ed elenchi per sommi capi i passaggi tecnico-amministrativi ed autorizzativi necessari alla messa in funzione dell'intervento.
-
- 5) Lei è stato incaricato dal Dirigente di coordinare un progetto di riqualificazione di un edificio comunale, che include lavori di una certa rilevanza. Il progetto ha una tempistica da rispettare, anche per rimanere all'interno del budget stabilito. Tuttavia, durante la fase di redazione del piano esecutivo, si è verificato un imprevisto che rischia di compromettere il rispetto dei tempi previsti e comportare un incremento significativo dei costi. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Cerca subito di sviluppare nuove soluzioni per risolvere il problema ma, non essendo certo della loro efficacia, preferisce consultarsi prima con i suoi collaboratori più esperti, per decidere quale sia la soluzione migliore. In seguito, procede ad integrare le necessarie modifiche al piano esecutivo, augurandosi che siano sufficienti ad evitare ritardi ed eventuali altri problemi connessi.
 - B Ritiene che la problematica emersa sia un ostacolo temporaneo, abbastanza gestibile e dunque, non reputa necessario perdere troppo tempo a discuterne. Quindi, considerando il fatto che i ritardi sono un elemento spesso inevitabile nella fase esecutiva di un progetto, decide di non coinvolgere il gruppo di lavoro né gli stakeholder. Se, in un secondo momento, dovessero verificarsi problemi, deciderà a mano a mano come affrontarli.
 - C Decide di organizzare un incontro con il gruppo di lavoro per analizzare la problematica emersa e valutarne l'impatto. Successivamente, basandosi sulle conclusioni raggiunte, elabora delle soluzioni alternative per affrontare l'imprevisto, coinvolgendo sia il gruppo di lavoro che gli stakeholder interessati. Infine, adotta le azioni correttive necessarie, per garantire il rispetto delle scadenze.
-
- 6) Da alcuni mesi, lei si trova ad affrontare una situazione lavorativa complessa, poichè il suo carico di lavoro, normalmente già elevato, è ulteriormente cresciuto. Infatti, ogni giorno, lei è impegnato nella gestione simultanea di numerosi compiti di grande responsabilità, tra i quali il coordinamento e il monitoraggio di progetti tecnici e di opere pubbliche in fase di esecuzione e la partecipazione ad una serie di incontri con gli stakeholder interessati, che le portano via molto tempo. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Decide di concentrarsi subito sulle attività che ritiene più importanti e urgenti. In seguito, si occuperà, a mano a mano, delle altre, tenendo conto del fatto che potrebbero esserci anche possibili ritardi nelle tempistiche stabilite. Se tutto ciò non fosse sufficiente, delegherà alcune compiti ai colleghi più disponibili, cercando di monitorare il loro lavoro, per evitare possibili errori.
 - B Cerca di occuparsi del maggior numero di attività possibili, pur essendo consapevole che, a causa del tempo limitato, alcune non potranno essere gestite in maniera approfondita. Infatti, ritiene che il suo

superiore non possa aspettarsi che una sola persona gestisca una mole di attività così elevata e che sia inevitabile che possa venire meno la qualità del lavoro e che possano esserci ritardi.

- C Valuta quali siano le attività prioritarie e, tenendo in considerazione le scadenze stabilite, elabora una pianificazione operativa che le consenta di raggiungere tutti gli obiettivi prefissati. Poi, se dovesse rendersi conto che questa strategia non risulta efficace, valuterà di proporre al suo Dirigente un piano operativo delle attività, in cui siano coinvolti anche i suoi colleghi.

7) Lei sta per terminare una relazione tecnica per un progetto con scadenza fissata per domani. Tuttavia, dopo giorni di intenso lavoro per portare a termine il compito, riceve improvvisamente una telefonata dal suo Dirigente, che la informa che è necessario effettuare modifiche urgenti al progetto. Lei è consapevole che queste modifiche comportano cambiamenti significativi da apportare alla relazione, che dovrà essere consegnata entro poche ore. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Dopo aver esaminato nel dettaglio la richiesta del Dirigente, gli riferisce che, per lei, i tempi disponibili sono insufficienti per mettere in atto le modifiche richieste alla relazione. Dunque, gli suggerisce di coinvolgere subito un collega con maggiore esperienza di lei, che sia in grado di occuparsi di completare il documento in tempi così brevi, assicurandone la correttezza.
- B Decide di consultarsi con i suoi colleghi, richiedendo una valutazione a riguardo, soprattutto per comprendere meglio come poter effettuare le modifiche richieste nel poco tempo a disposizione. Successivamente, procede con le necessarie rettifiche al progetto, inviando al Dirigente una prima parte del lavoro per assicurarsi di procedere nel modo corretto.
- C In seguito alla richiesta avanzata dal suo Dirigente, esamina con attenzione le modifiche da apportare, per valutarne l'impatto complessivo sul progetto. Poi, individua subito i punti critici e le parti che necessitano di revisione e si concentra sull'effettuare le dovute correzioni, consultando anche un collega esperto per ricevere supporto, in caso di necessità.

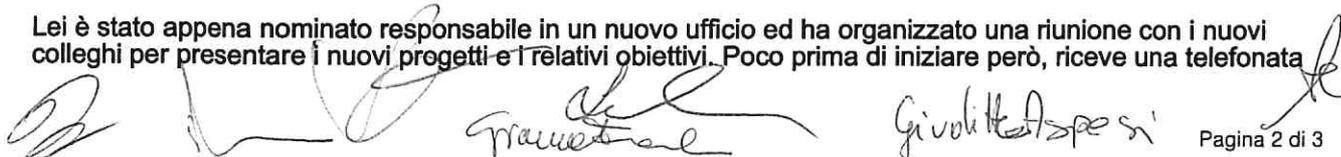
8) Il suo Dirigente le ha richiesto urgentemente di preparare una relazione sulle attività dell'ufficio di cui lei è responsabile. Per questo motivo, ha sollecitato i suoi colleghi a fornirle tutti gli aggiornamenti sui progetti in corso a loro assegnati. Tutti hanno risposto in tempo, tranne uno di loro, che nonostante vari solleciti, non ha inviato alcuna informazione. Solo il giorno della scadenza, il collega, spaventato dalle possibili conseguenze, la informa, che, a causa di un problema al suo computer, ha perso molti dati, salvati solo in locale e quindi, non può fornirle le informazioni richieste. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Si attiva per raccogliere le informazioni necessarie da fonti alternative e, nel frattempo, chiede al collaboratore un riepilogo delle informazioni che riesce a reperire velocemente. Poi, integra i dati, assicurandosi di controllarne l'accuratezza e la completezza e invia la relazione al Dirigente entro la scadenza stabilita. Infine, fa presente al collega l'importanza di utilizzare sempre un sistema di backup dei dati, per evitare simili inconvenienti in futuro.
- B Chiede al collega di ricostruire, entro breve tempo, un resoconto delle sue attività, utilizzando dati e appunti che riesce a reperire. Poi, inserisce queste informazioni nel documento e presenta la relazione al Dirigente, segnalando che, poiché a causa di un guasto al computer il collega ha perso i dati necessari, sarà necessario effettuare integrazioni. Dunque, gli fa presente che potrà inviargli il documento definitivo, solo quando il collega recupererà i dati mancanti.
- C Comunica al Dirigente che non sarà in grado di completare la relazione entro il termine stabilito, a causa di un grave problema al computer di un collega. Quindi, richiede una proroga della scadenza, spiegando che è necessario aspettare il recupero dei dati prima di poter completare il documento. Poi, rimprovera il collega per il suo comportamento poco professionale e gli chiede di contattare subito l'Ufficio IT per recuperare i dati o trovare un'altra soluzione.

9) Il Dirigente ha inviato un questionario anonimo ai dipendenti per valutare il clima lavorativo e, dopo aver analizzato le risposte, l'ha contattata per informarla che il personale dell'ufficio di cui lei è responsabile, ha espresso giudizi molto critici sul suo stile di leadership. Inoltre, diversi suoi colleghi hanno riportato la sensazione di non sentirsi sufficientemente apprezzati e valorizzati da lei per il lavoro che svolgono. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Rimane sorpreso delle valutazioni negative, poiché ritiene di aver sempre cercato di riconoscere e valorizzare l'impegno di tutto il gruppo di lavoro. Dunque, richiede un incontro con il Dirigente, con l'intenzione di ricevere dei suggerimenti su possibili azioni da intraprendere per migliorare il clima lavorativo dell'ufficio, fiducioso che questo possa riportare serenità all'interno del gruppo di lavoro.
- B Si sente molto deluso dalle valutazioni ricevute dai suoi colleghi, soprattutto perché nessuno, in precedenza, le aveva mai manifestato il proprio disagio e lei ritiene di aver sempre ricoperto in maniera ottimale il suo ruolo. Di conseguenza, questa situazione le sta facendo riconsiderare la sua funzione all'interno dell'ufficio, facendole ipotizzare di richiedere di essere assegnato ad un altro ufficio.
- C Organizza un incontro con tutti i colleghi dell'Ufficio per discutere a fondo le ragioni alla base delle valutazioni negative, cercando di incoraggiare uno scambio di opinioni che sia costruttivo. Successivamente, propone di condividere suggerimenti e idee per collaborare attivamente al miglioramento del clima lavorativo, invitandoli a mettere da parte eventuali pregiudizi e conflitti passati.

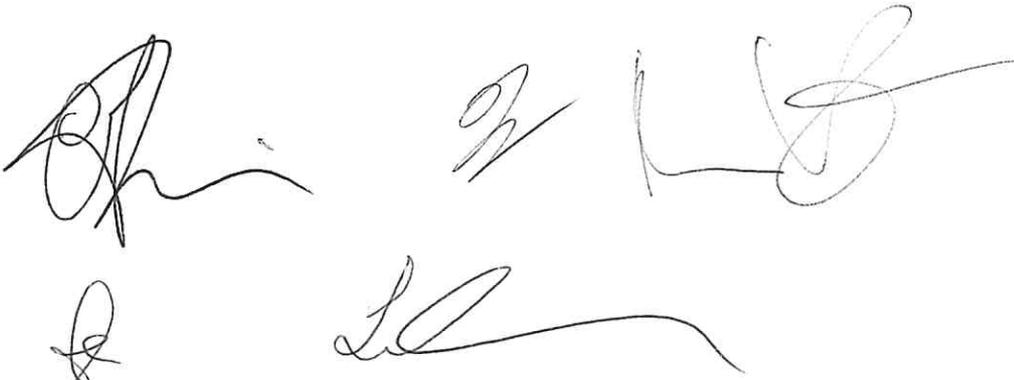
10) Lei è stato appena nominato responsabile in un nuovo ufficio ed ha organizzato una riunione con i nuovi colleghi per presentare i nuovi progetti e i relativi obiettivi. Poco prima di iniziare però, riceve una telefonata



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some of which appear to be 'Giovanna Aspesi'.

dal Dirigente, che richiede il suo supporto per risolvere una questione tecnica complessa e solo lei ha la competenza specifica per intervenire. Entrambe le attività sono improrogabili e questo la mette in una posizione difficile. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Dal momento che ritiene importante iniziare bene la collaborazione con i nuovi colleghi, cerca di far comprendere al Dirigente quanto sia di fondamentale importanza concludere la riunione organizzata con i nuovi colleghi. Successivamente, una volta concluso l'incontro, si renderà immediatamente disponibile per occuparsi della questione tecnica.
- B Ritiene più importante partecipare alla riunione ma, allo stesso tempo, è consapevole che deve comunque rispondere alla richiesta del Dirigente. Dunque, gli comunica che lei è in procinto di partecipare alla sua prima riunione con il nuovo ufficio e gli chiede se sia possibile rivolgersi a qualche altro collega che abbia, al momento, più tempo a disposizione di lei.
- C Poichè la richiesta di intervenire per occuparsi della questione tecnica è arrivata direttamente dal Dirigente, decide di recarsi subito da lui, tralasciando la riunione programmata. Poi, non appena avrà terminato, informerà i colleghi dell'imprevisto, certo del fatto che loro capiranno le sue motivazioni e si dimostreranno disponibili a partecipare ad un nuovo incontro.



Giordano Aspesi
Cristina Fedeli