

NON ESTRATTA

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" - AREA FUNZIONARI ED E.Q. - PER I SERVIZI CULTURALI E ALLA PERSONA - PROVA SCRITTA - BUSTA 2

- 1) Il candidato illustri le possibilità e modalità di utilizzo di una palestra scolastica per fini sportivi.
- 2) I servizi educativi per l'infanzia e la scuola dell'infanzia ai sensi del D.lgs. 65/2017 e della Legge 107/2015. Finalità e caratteristiche del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai sei anni.
- 3) Il trasporto scolastico nei Comuni. Modalità di gestione, criticità e soluzioni.
- 4) Lei è stato incaricato di presentare ai suoi colleghi le funzionalità di un nuovo software, introdotto per gestire digitalmente le pratiche amministrative e migliorare l'efficienza dell'ufficio. Tuttavia, durante la presentazione, nota che alcuni colleghi mostrano segni di disinteresse, mentre altri pongono domande che rivelano una mancanza di comprensione dei concetti base. A riprova di questo, al termine dell'incontro, riceve una e-mail da un collega che le chiede chiarimenti su alcuni aspetti specifici, ammettendo di non aver seguito bene la spiegazione. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Risponde all'e-mail del collega, fornendogli materiale di approfondimento. Poi, invia una comunicazione a tutti i partecipanti, riassumendo i punti chiave della spiegazione e chiedendo feedback sugli aspetti poco chiari. Infine, sulla base dei riscontri ricevuti, organizza un nuovo incontro, strutturandolo in modo più interattivo, coinvolgendo i colleghi e alternando spiegazioni teoriche a momenti di pratica, mettendosi a disposizione per chiarimenti.
- B Risponde all'e-mail del collega, fornendogli spiegazioni sugli aspetti che non sono chiari e gli suggerisce di leggere il materiale distribuito durante l'incontro. Poi, informa il responsabile della situazione che si è creata durante la formazione e gli chiede, in previsione di altri incontri, di intervenire personalmente per ribadire a tutti l'importanza di ascoltare con attenzione le spiegazioni fornite durante le sessioni di formazione.
- C Decide di non prestare troppa attenzione all'e-mail del collega, ritenendo che le informazioni fornite durante la presentazione fossero chiare. Dunque, non reputa necessario prendere alcuna iniziativa per assicurarsi che i colleghi abbiano compreso adeguatamente la sua spiegazione. Infatti, ritiene che chi era interessato abbia sicuramente prestato attenzione e compreso, mentre chi mostrava disinteresse non meriti ulteriori chiarimenti.
- 5) Recentemente, lei è stato assegnato ad un nuovo ufficio e ha notato che uno dei suoi colleghi, molto rispettato e con maggiore esperienza, si rivolge a lei in un modo che considera irrispettoso e poco professionale. Tuttavia, mentre lei si sente profondamente a disagio a causa dell'atteggiamento adottato dal collega, gli altri componenti dell'ufficio sembrano non percepirne la gravità e continuano a interagire normalmente con lui, senza mostrare alcun segno di disapprovazione. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Si confronta con gli altri membri dell'ufficio per comprendere il loro punto di vista in merito al comportamento del collega. Intanto, continua a collaborare con lui come se nulla fosse, adottando un atteggiamento professionale, nella speranza che il suo atteggiamento migliori con il passare del tempo. Poi, se la situazione non dovesse cambiare, cercherà di capire quale sia la strategia più adatta per risolvere il problema.
- B Poiché non reputa corretto l'atteggiamento del collega, decide di affrontarlo in modo diretto, sottolineando quanto il suo comportamento sia inadeguato e poco rispettoso e intimandogli di rivolgersi a lei in modo più professionale. Poi, se la situazione non dovesse cambiare, si confronterà direttamente con il vostro responsabile e gli chiederà di intervenire per risolvere definitivamente il problema.
- C Aspetta un momento opportuno e, poi, decide di confrontarsi con il collega, esprimendo in modo chiaro il disagio che sta vivendo e condividendo esempi di comportamenti che l'hanno infastidita. Dunque, gli chiede, in modo tranquillo ma deciso, di interagire con lei in modo più consono all'ambiente lavorativo, sottolineando l'importanza di stabilire una collaborazione efficace e costruttiva, a vantaggio di tutto l'ufficio.

6) Lei è attualmente impegnato in un progetto molto importante, a cui tiene particolarmente. Ad un certo punto però, il Dirigente la contatta per chiederle di sospendere il suo incarico attuale e di dedicarsi ad un'altra attività che lui reputa prioritaria e urgente. Anche se lei è grato per la fiducia che le viene accordata, non ritiene giusto dover lasciare un progetto sul quale ha investito tempo ed energie. Dunque, ha cercato di comunicare al Dirigente il suo punto di vista a riguardo, ma, nonostante i suoi tentativi, finora non è ancora riuscito ad ottenere un incontro con lui. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Prova a pianificare nuovamente un incontro informale con il Dirigente per esprimergli le sue preoccupazioni in merito al progetto che lui le ha chiesto di sospendere. Poi, se questo tentativo non dovesse andare a buon fine, per evitare conflitti, accetterà il nuovo incarico, confidando che il Dirigente, in un secondo momento, si renda conto dell'importanza del progetto che lei stava gestendo e la inviti a riprenderne le relative attività.
- B Invia una e-mail al Dirigente, ribadendo la necessità di organizzare un incontro per valutare l'impatto che il nuovo progetto avrà sulle attività in corso. Nello specifico, durante la riunione, gli esprime gratitudine per la fiducia che ripone in lei ma evidenzia l'importanza di riuscire a completare il progetto in essere e gli propone, temporaneamente, di effettuare un passaggio di consegna ad un collega esperto, a cui lei potrà offrire supporto.
- C Dal momento che è stato il Dirigente a prendere questa decisione, ritiene che lui avrà avuto sicuramente le sue ragioni e che non sia opportuno insistere per cercare di fargli cambiare idea. Dunque, accetta il nuovo incarico e, se in un secondo momento dovessero sorgere problemi con il vecchio progetto e fosse richiesto il suo supporto, non esiterà a far presente al Dirigente che sarebbe stato più opportuno gestire la situazione in modo diverso.

7) Il Dirigente ha recentemente introdotto nuove procedure operative con l'obiettivo di migliorare l'efficienza di tutto l'ufficio. Inizialmente, lei e i suoi colleghi avete accolto positivamente questo cambiamento. Tuttavia, dopo alcune settimane, lei ha notato che la qualità delle prestazioni dei suoi colleghi è diminuita significativamente e che stanno incontrando notevoli difficoltà nell'applicare correttamente le nuove modalità operative. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Dopo aver ricordato ai suoi colleghi l'importanza che il Dirigente attribuisce all'adozione delle nuove procedure, incoraggia tutti ad impegnarsi maggiormente per riuscire ad applicarle in modo corretto e per evitare un ulteriore calo delle prestazioni. Dunque, pur cercando di comprendere quali siano le cause alla base delle difficoltà riscontrate, ritiene che l'obiettivo principale sia quello di concentrarsi sulla necessità di migliorare l'efficacia operativa.
- B Organizza un incontro con i colleghi per analizzare le loro difficoltà. Poi, sulla base di questo confronto, elabora una proposta per ottimizzare le nuove modalità operative, semplificandole laddove possibile. In seguito, presenta al Dirigente un'analisi delle criticità emerse e le soluzioni proposte, evidenziando come queste possano migliorare l'efficienza dell'ufficio. Infine, suggerisce di introdurre un sistema di monitoraggio per valutare l'impatto e l'efficacia delle modifiche.
- C Ritiene che il calo delle performance dei suoi colleghi sia temporaneo e sia causato dalla necessità di adattarsi alle nuove modalità operative. Infatti, è certo del fatto che, con il tempo e l'esperienza, tutti riusciranno a superare le difficoltà che stanno incontrando in questo momento. Dunque, decide che si confronterà con il Dirigente soltanto se la situazione dovesse peggiorare ulteriormente e lei non riuscisse più a gestirla.

8) Lei ha da poco assunto l'incarico di Funzionario e le è stato subito chiesto di intervenire per risolvere un problema legato alla significativa carenza di personale dell'ufficio. Infatti, un dipendente molto esperto è appena andato in pensione e altri due, con competenze specifiche in diverse aree, hanno lasciato l'incarico poiché hanno vinto dei concorsi in altri Comuni. Dunque, nonostante queste difficoltà, lei deve riuscire a garantire che tutti i servizi dell'ufficio continuino a funzionare in modo efficiente, rispettando le scadenze e mantenendo alta la qualità dei servizi ai cittadini. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Ritiene che la situazione sia temporanea e che l'Amministrazione provvederà, prima o poi, a sostituire il personale mancante. Intanto, si concentra solo sui compiti più urgenti, sospendendo le altre attività e informa i colleghi che dovranno impegnarsi maggiormente per riuscire a far fronte alla mole di lavoro. Se i cittadini dovessero lamentarsi a causa dei ritardi o del calo della qualità dei servizi, si farà loro presente che il personale è ridotto e che dovranno avere pazienza.
- B Organizza una riunione con tutti i colleghi per discutere della situazione e raccogliere suggerimenti su come gestire il carico di lavoro. Poi, chiede loro di suddividersi autonomamente le attività rimaste vacanti, in base a come ritengono meglio per loro e di informarla subito in caso di criticità. Infine, decide che riorganizzerà il piano di lavoro in modo più approfondito solo se, nel tempo, si renderà conto che la strategia adottata non permette di completare tutte le attività in modo efficace.
- C Convoca una riunione con tutti i colleghi per elaborare insieme un piano operativo dettagliato. Poi, dopo aver identificato le aree chiave e i servizi prioritari da garantire, ridistribuisce i compiti al personale, assegnando a ciascuno responsabilità in linea con le loro competenze e con la loro esperienza. Inoltre, introduce un sistema di monitoraggio per valutare l'efficacia della strategia introdotta e apportare eventuali modifiche, se necessario.

9) Lei lavora come funzionario amministrativo nell'ufficio Tributi del Comune. Il suo Dirigente le ha assegnato il

gama una nuovo lavoro
gama una
Severino


compito di coordinare l'introduzione di nuove procedure per la gestione delle pratiche tributarie, operazione che rientra in un più ampio progetto di digitalizzazione dei servizi comunali. Le nuove procedure dovrebbero diventare operative entro due mesi ma lei sta incontrando molte resistenze da parte dei suoi collaboratori, che ritengono più efficienti le precedenti modalità operative. Inoltre, diversi imprevisti rischiano di causare ritardi, compromettendo il rispetto delle tempistiche stabilite. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Organizza incontri con i collaboratori per comprendere le criticità da loro riscontrate e spiegare i vantaggi derivanti dall'introduzione delle nuove procedure. Inoltre, analizza le cause alla base degli imprevisti e, tenendo conto di tutte le informazioni raccolte, sviluppa un piano d'azione, da sottoporre al Dirigente, che includa una formazione mirata per il personale, un supporto tecnico a loro dedicato e una riorganizzazione più efficace dei compiti. Infine, monitora lo stato di avanzamento delle attività, per identificare eventuali criticità e risolverle tempestivamente.
- B Invia una comunicazione a tutti i suoi collaboratori, ribadendo l'importanza di adottare le nuove procedure, esattamente come stabilito, e sottolineando che si tratta di una decisione già presa, che è necessaria per migliorare l'efficienza del lavoro. Poi, per risolvere gli imprevisti sopraggiunti, si confronta direttamente con il Dirigente, al fine di ricevere specifiche direttive e risolvere i problemi il prima possibile. Infatti, è certo che eventuali ritardi possano essere recuperati nelle settimane successive, lavorando tutti con maggior impegno.
- C Organizza una riunione con i collaboratori per ascoltare le loro preoccupazioni e cercare di motivarli, evidenziando i vantaggi derivanti dall'introduzione delle nuove procedure. Tuttavia, visto il rischio di eventuali ritardi, preferisce non approfondire le resistenze manifestate da ciascuno. Poi, per far fronte agli imprevisti sopraggiunti, chiede il supporto del gruppo di lavoro, dicendo loro di trovare una soluzione il prima possibile e di tenerla aggiornata, al fine di intervenire se dovessero emergere ulteriori problemi.

 -   
 