

NON ESTRATA

**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 2**

- 
- 1) Il candidato illustri la programmazione delle opere pubbliche, dei servizi e forniture ai sensi del D. Lgs. 36/2023 (Nuovo codice appalti).
- 
- 2) Il candidato indichi le figure coinvolte nella sicurezza dei cantieri temporanei o mobili ai sensi del D.Lgs. 81/2008, delineando i rispettivi compiti e competenze;
- 
- 3) L'amministrazione deve realizzare un nuovo asilo nido con due sezioni in un'area di proprietà pubblica a destinazione residenziale; il candidato rediga uno schema distributivo dell'edificio
- 
- 4) L'amministrazione deve realizzare un nuovo asilo nido con due sezioni in un'area di proprietà pubblica a destinazione residenziale; il candidato elabori una stima delle superfici necessarie alla sua realizzazione, illustrando 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 in maniera sintetica 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 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.
- B 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.
- C 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.
- 
- 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?

- Giuseppe* 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) Il suo nuovo responsabile l'ha chiamata per fissare una riunione urgente il giorno seguente, durante il quale si discuterà di tutti i progetti e di tutte le attività da gestire. Per questo motivo, lui le ha richiesto di presentare una relazione approfondita che ne illustri lo stato di avanzamento, specificandole di segnalare, per ciascuna attività, se ci siano eventuali criticità da prendere in considerazione. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Poiché non ritiene corretto dover preparare una relazione dettagliata con così poco preavviso, decide di redigerla utilizzando solo le informazioni che ha a disposizione, senza dover disturbare anche i colleghi, che sono impegnati in altre attività. Dunque, si limita ad elencare, nella relazione, tutti i progetti in corso e le relative attività, fornendo solo i dati principali, che eventualmente integrerà in seguito, se venisse richiesto.
- B Dopo aver informato i suoi colleghi della richiesta ricevuta e poiché la scadenza per la consegna della relazione è stringente, chiede loro di darle un feedback sulle attività in corso a loro assegnate, il prima possibile. Poi, dato il poco tempo a disposizione, ritiene opportuno non concentrarsi sulle criticità ma sulla riorganizzazione delle informazioni ricevute, contando di fornire eventuali integrazioni in un secondo momento.
- C Informa i colleghi della richiesta, per coinvolgerli nell'esecuzione del compito e nella necessaria riorganizzazione delle priorità. Poi, assegna a ciascuno di loro il compito di fornirle un aggiornamento sullo stato di avanzamento dei progetti assegnati, chiedendo di evidenziare eventuali difficoltà e di suggerire anche possibili soluzioni. Infine, raccoglie tutte le informazioni nella relazione, organizzandole in modo chiaro per la riunione.

8) 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 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.
- B 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.
- C 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.

9) 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 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?

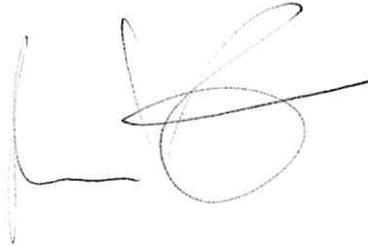
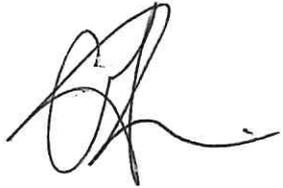
- A Poiché la richiesta di intervenire per occuparsi della questione tecnica è arrivata direttamente dal Dirigente, decide di recarsi subito da lui, tralasciando la riunione programmata. Poi, non appena avrà terminato, informerà i colleghi dell'imprevisto, certo del fatto che loro capiranno le sue motivazioni e si dimostreranno disponibili a partecipare ad un nuovo incontro.
- B 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.
- C 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.

10) Lei sta coordinando un gruppo di lavoro, per un progetto di riqualificazione urbana, con scadenze stringenti. Recentemente, è stato assegnato al gruppo di lavoro un nuovo collega, giovane e ancora inesperto. Pur riconoscendo l'importanza della formazione del neoassunto, necessaria per garantirgli una formazione adeguata e per consentirgli di contribuire attivamente alle attività, lei ritiene che il progetto richieda la massima priorità e teme di non poter dedicare alla nuova risorsa il tempo necessario. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Convoca una riunione con tutti i membri del gruppo di lavoro, comprese il nuovo collega, per discutere

insieme sulle attività principali del progetto, per le quali il giovane collega ha necessità di una formazione immediata. Poi, individua i membri del gruppo con maggiore esperienza e chiede loro di affiancare il nuovo arrivato, compatibilmente con il loro lavoro, supervisionando costantemente sia la formazione che lo stato di avanzamento delle attività.

- B** Chiede al gruppo di lavoro un aggiornamento dettagliato sullo stato di avanzamento delle attività pianificate, per essere certo di garantire la consegna del progetto nei tempi stabiliti. Poi, tenendo conto di tutte le scadenze, invita i suoi colleghi a fornire al neoassunto un supporto formativo a rotazione, sulla base della loro disponibilità. Una volta superata la fase critica, effettuerà una pianificazione più completa delle sessioni formative a lui dedicate.
- C** Dopo aver raccolto dal gruppo di lavoro aggiornamenti sullo stato delle attività del progetto, li condivide via e-mail con il nuovo collega. Poi, suggerisce al nuovo arrivato di affiancare i membri del gruppo, scegliendo le aree in cui si sente più portato. Dunque, decide di rimandare la sua formazione specifica ad un momento più adeguato, ovvero quando ci sarà maggiore disponibilità di tempo e le attività saranno più facilmente gestibili.



Giudith Agresi

Giudith Agresi