



COMUNE DI SIDERNO
Città Metropolitana di Reggio Calabria

**SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO DI N. 1 DIRIGENTE TECNICO**

PROVA ORALE (06 settembre 2023)

PUNTEGGI COMPETENZE TRASVERSALI

5) VIENE ASSEGNATO AL TUO SETTORE, IN CARENZA DI PERSONALE, UNA PERSONA DI UN SETTORE DIVERSO, CHE PRESENTA DIFFICOLTÀ DI INTEGRAZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO. DAI LA TUA DISPONIBILITÀ SEBBENE TU ABBLA IL DUBBIO CHE QUESTA PERSONA POSSA NON DARE ASCOLTO, IN QUANTO LA CONOSCI E SAI CHE NON È IN GRADO DI METTERSI IN DISCUSSIONE. CHE FAI?	
A) ORGANIZZI UN MEETING CON LA PERSONA DICENDOLE COSA PENSI ED ESPRIMENDOLE LA TUA PREOCCUPAZIONE RISPETTO AL SUO ATTEGGIAMENTO	4
B) LA TUA REPUTAZIONE NON PUÒ ESSERE INTACCATA PER CUI, SE VEDRAI CHE LA PERSONA NON SI MOSTRERÀ PARTECIPATIVA, PREFERISCI RINUNCIARE ALL'UNITÀ DI PERSONALE, RIORGANIZZANDO L'ATTIVITÀ TRA IL RESTANTE PERSONALE	3
C) INTRAPRENDI LA STRADA DEL DIALOGO E TI CONFRONTI CON LA PERSONA PER CAPIRE COME MAI RIMANDA AGLI ALTRI QUESTA IMMAGINE	5
D) COLLOCHI LA PERSONA IN UNA STANZA DA SOLA IN MODO CHE NON ABBLA OCCASIONE DI INTERLOQUIRE CON ALTRI	2
E) NON ATTRIBUISCI ALCUNA ATTIVITÀ ALLA UNITÀ, PURCHÉ RISULTI COMUNQUE ASSEGNATA AL SETTORE CHE, SULLA CARTA, ACQUISISCE UNA MAGGIORE RILEVANZA NUMERICA	1
6) HAI TERMINATO DI RECENTE UN PROGETTO DI SQUADRA. UN COMPONENTE DEL GRUPPO TI HA APPENA INOLTRATO UN'E-MAIL CON IL SUO FEEDBACK, MA HA DIMENTICATO DI RIMUOVERE LO SCAMBIO DI E-MAIL SOTTOSTANTE, IN CUI È CONTENUTO UN COMMENTO DI UN TUO COLLEGA CHE ESPRIME UN'OPINIONE NEGATIVA SUL TUO MODO DI LAVORARE. COME REAGISCI?	
A) SEI DELUSO DAL COMMENTO DEL TUO COLLEGA, MA NON AGISCI, QUESTE COSE ACCADONO SPESSO NEI LUOGHI DI LAVORO	4

B) DELUSO DAL COMMENTO, INVII UNA E-MAIL AL SEGRETARIO GENERALE ACCUSANDO IL COLLEGA DI AVER AVUTO COMPORTAMENTI SCORRETTI IN PASSATO E DI NON ESSERE UNA PERSONA AFFIDABILE	3
C) INVII UNA E-MAIL AL TUO COLLEGA PER ORGANIZZARE UN INCONTRO E CONFRONTARVI DIRETTAMENTE; LA SUA CRITICA POTREBBE ESSERE UNO SPUNTO PER MIGLIORARE	5
D) TRASMETTI LA NOTIZIA AD UN QUOTIDIANO LOCALE PER SCREDITARE IL COLLEGA	1
E) AFFRONTI IL COLLEGA NEI LOCALI DEL COMUNE, CHIEDENDOGLI CONTO DEL COMPORTAMENTO	2

5) LA SCORSA SETTIMANA, IL SEGRETARIO GENERALE HA ANNUNCIATO ALCUNI CAMBIAMENTI SOSTANZIALI NELLE PROCEDURE DI LAVORO. LE NUOVE REGOLE SONO VOLTE A SNELLIRE L'INTERO PROCESSO LAVORATIVO. TU ERI PRESENTE AGLI INCONTRI IN CUI SI DISCUTEVA DI QUESTI CAMBIAMENTI E TI SEI SENTITO SODDISFATTO DEL RISULTATO RAGGIUNTO. TUTTAVIA, I MEMBRI DEL TUO TEAM SI LAMENTANO CHE LE NUOVE REGOLE STANNO CAUSANDO MOLTI PROBLEMI, CON UN CONSEGUENTE RALLENTAMENTO DEI RITMI DI LAVORO. SENTONO CHE IN QUESTO NUOVO PROGRAMMA NON SONO STATE PRESE IN CONSIDERAZIONE LE LORO ESIGENZE. ESAMINA LE SEGUENTI RISPOSTE E SELEZIONA L'AZIONE CHE RITIENI PIÙ EFFICACE E QUELLA MENO EFFICACE.

A) CHIEDI AL TUO TEAM DI INFORMARTI SUI PROBLEMI CHE HANNO RISCONTRATO PER POI PARLARNE CON IL SEGRETARIO GENERALE	5
B) SPIEGHI AL TUO TEAM CHE HAI PRESO PARTE ANCHE TU ALLA CREAZIONE DI QUESTO PROGRAMMA E CHE, SECONDO IL TUO PUNTO DI VISTA, LE LORO ESIGENZE SONO STATE TENUTE IN CONTO, TI RENDI DISPONIBILE PER ULTERIORI CHIARIMENTI	4
C) TI DISPIACE CHE I MEMBRI DEL TUO TEAM SI SENTANO IN QUESTO MODO, MA LE NUOVE PROCEDURE ORMAI SONO STATE APPROVATE. CERCHI DI RASSICURARLI: CON IL TEMPO SI ABITUERANNO AL CAMBIAMENTO	3
D) SUGGERISCI LORO DI SCRIVERE UN'E-MAIL AL SEGRETARIO GENERALE PER SPIEGARE IL LORO PUNTO DI VISTA	2
E) REDIGI UNA DISPOSIZIONE DI SERVIZIO CHE RIPORTA LE NUOVE DISPOSIZIONI E LA NOTIFICHI AI DIPENDENTI.	1

6) LA PRODUTTIVITÀ DEL TUO SETTORE È IN CALO, DA UN PO' DI TEMPO. I DIPENDENTI NON SI SONO IMPEGNATI MOLTO PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI. PER SOLLECITARE I

AA X *Q* *Q*

COLLABORATORI	
A) INTRODUCI RIUNIONI PERIODICHE PER SOLLECITARE I COMPONENTI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI	2
B) RIDEFINISCI IMMEDIATAMENTE RUOLI E RESPONSABILITÀ	3
C) PERMETTI AL GRUPPO DI PARTECIPARE ALLA DETERMINAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ, E NON DIRIGI IN MODO ECCESSIVAMENTE STRETTO E ATTENTO.	4
D) PERMETTI AL GRUPPO DI PARTECIPARE ALLA DETERMINAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ E VERIFICHI PRONTAMENTE I RISULTATI.	5
E) CHIEDI CHE TI VENGANO ASSEGNATE ALTRE UNITA' DI PERSONALE	1

5) L'AMMINISTRAZIONE TI HA INCARICATO DI COORDINARE UNA TASK FORCE CHE DEVE PRODURRE RACCOMANDAZIONI E SUGGERIMENTI SU UN CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO. IL GRUPPO È MOLTO INDIETRO IN QUESTA ATTIVITÀ PERCHÉ SEMBRA NON AVER CHIARI GLI OBIETTIVI. LA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI È STATA POCO EFFICACE ANCHE PERCHÉ MOLTE SI SONO SVOLTE A DISTANZA. POTENZIALMENTE I COMPONENTI HANNO IL TALENTO NECESSARIO PER SVOLGERE BENE I LORO COMPITI.	
A) RIBADISCI CON ASSERTIVITÀ IL RISPETTO DELLE SCADENZE E LA NECESSARIA REALIZZAZIONE DEI RISULTATI.	3
B) NON INTERVIENI, RITENENDO CHE IL GRUPPO TROVI FACILMENTE LA SOLUZIONE IN CONSIDERAZIONE DELLE PRECEDENTI BUONE PERFORMANCE.	2
C) ORGANIZZI UNA RIUNIONE PER ESPLICITARE GLI OBIETTIVI E RIBADIRE SCADENZE E RISULTATI.	5
D) RACCOGLI LE INDICAZIONI DA OGNUNO DEI COMPONENTI DEL GRUPPO ED ELABORI UN DOCUMENTO FINALE.	4
E) RINUNCI ALL'INCARICO	1
6) IL PERSONALE CHE TI È STATO ASSEGNATO DIMOSTRA DI LAVORARE PROFICUAMENTE. TU HAI FATTO IN MODO CHE TUTTI I COMPONENTI DEL SETTORE SIANO CONSAPEVOLI DELLE LORO RESPONSABILITÀ E DEL LIVELLO DI PERFORMANCE CHE TI ASPETTI, EPPURE HAI LA SENSAZIONE DI NON AVERE IL CONTROLLO DEI RISULTATI CHE IL GRUPPO DOVREBBE PRODURRE.	
A) NON INTRAPRENDI INIZIATIVE PRECISE, MA CERCHI DI ESSERE MOLTO PRESENTE E VIGILE.	1



B) FAI IN MODO DI FAR SENTIRE CIASCUNO DEI DIPENDENTI IMPORTANTE E COINVOLTO.	4
C) SOTTOLINEI L'IMPORTANZA DELLE SCADENZE E DEL LAVORO.	3
D) CONTINUI A FARE IN MODO CHE TUTTI ABBIANO CHIARE LE LORO RESPONSABILITÀ E LE PERFORMANCE CHE TI ASPETTI E INTRODUCI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO.	5
E) RICHIAMI FORMALMENTE IL PERSONALE RICORDANDO LORO LE RISPETTIVE RESPONSABILITÀ	2

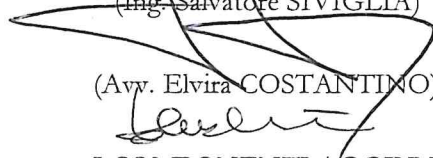
IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

(Dott. Antonio QUATTRONE)



I COMPONENTI

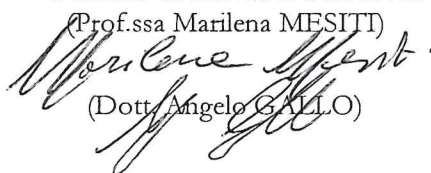
(Ing. Salvatore SIVIGLIA)



(Avv. Elvira COSTANTINO)

I COMPONENTI AGGIUNTI

(Prof.ssa Marilena MESITI)



(Dott. Angelo GALLO)

