

TRACCIA ESTRATTA

DOMANDE COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO - CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 3 POSTI DI ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - PROVA SCRITTA - BUSTA 2

-
- 1) LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO NEL CODICE DEGLI APPALTI
-
- 2) AGIBILITA' DEGLI EDIFICI – DPR 380/2001 E SMI
-
- 3) LA GIUNTA COMUNALE
-
- 4) Il suo responsabile le ha chiesto di supportarlo in un progetto, mirato alla realizzazione di una nuova pista ciclabile, poichè si fida molto della sua competenza e della sua esperienza. Nello specifico, le ha affidato il compito di monitorare lo stato di avanzamento dei lavori e il coordinamento tra gli uffici coinvolti. Durante l'esecuzione del progetto, però, lei ha notato che, tra alcuni degli uffici non è presente uno scambio adeguato e tempestivo di informazioni, con il rischio di creare incomprensioni e provocare ritardi nella realizzazione del progetto. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Informa il responsabile del problema di comunicazione. Poi, gli propone di inviare una e - mail a tutti gli uffici, ricordando loro l'importanza di condividere le informazioni in modo tempestivo, per evitare ritardi. Inoltre, gli suggerisce di creare una cartella condivisa, sul server del Comune, dove ognuno avrà la possibilità di caricare i documenti relativi al progetto. Infine, si offre di controllare periodicamente la cartella, per verificare che i documenti siano correttamente inseriti.
- B Analizza la situazione per identificare le cause alla base della mancanza di comunicazione e informa il responsabile della criticità, proponendogli di organizzare una riunione con gli uffici. Durante l'incontro, suggerisce la creazione di un piano d'azione condiviso, l'introduzione di report settimanali e l'utilizzo di un sistema di condivisione di informazioni e documenti. Infine, monitora l'efficacia delle strategie e aggiorna il responsabile su progressi e su eventuali criticità.
- C Decide di non intervenire, ritenendo che non rientri tra le sue competenze risolvere i problemi di comunicazione tra gli uffici. Dunque, aspetta che la situazione si risolva da sola e, nel frattempo, continua a svolgere le sue mansioni abituali, minimizzando l'impatto delle difficoltà di comunicazione che ha riscontrato. Se queste dovessero continuare nel tempo, le segnalerà al suo responsabile, poichè ritiene che sia lui a dover trovare una soluzione e prendere una decisione in merito.
-
- 5) Da qualche mese lei sta lavorando presso l'ufficio che si occupa di edilizia privata. Mentre sta gestendo alcune pratiche urgenti, relative ad un importante progetto di riqualificazione urbana, un cittadino visibilmente preoccupato si presenta in ufficio senza appuntamento. L'uomo deve richiedere l'autorizzazione per procedere con la ristrutturazione della propria abitazione e appare confuso e preoccupato riguardo alla complessità dell'iter burocratico da seguire, ai tempi di rilascio dell'autorizzazione e ai possibili costi da sostenere. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Riceve il cittadino e gli spiega che, al momento, lei è impegnato con alcune pratiche urgenti. Poi, gli dedica il tempo che ha a disposizione per fornirgli le informazioni principali relative all'iter da seguire e gli consegna i moduli da compilare, evidenziandogli i principali documenti da allegare. Infine, gli suggerisce di consultare il sito web del Comune per ottenere ulteriori informazioni oppure di prendere un appuntamento e di tornare in un altro momento, se avrà bisogno di chiarimenti.
- B Informa il cittadino che, in quel momento, è impegnato con alcune pratiche urgenti e che non può dedicargli molto tempo. Dunque, gli consegna il modulo da compilare, specificandogli che dovrà tornare solo quando l'avrà completato. Infatti, reputa che se il cittadino avesse seguito la procedura corretta e avesse regolarmente fissato un appuntamento, anzichè venire direttamente in ufficio, lei avrebbe potuto essergli d'aiuto senza alcuna difficoltà.
- C Anche se al momento è impegnato, accoglie il cittadino e si mostra disponibile ad ascoltare le sue preoccupazioni. Poi, gli spiega in modo chiaro l'iter da seguire, utilizzando un linguaggio comprensibile e predisponendo un promemoria scritto, che riassume i passaggi principali e la documentazione necessaria per avviare la pratica. Inoltre, risponde alle sue domande, assicurandosi che il cittadino abbia compreso quanto spiegato e gli fornisce i contatti a cui rivolgersi per ulteriori necessità.
-

- 6) Lei sta lavorando ad un importante progetto di riqualificazione urbana, le cui attività presentano molte scadenze ravvicinate. Ad un certo punto, però, un collega di un altro ufficio, le chiede di occuparsi urgentemente di una pratica non correlata al progetto in questione, sostenendo che sia stato direttamente il Sindaco a farne richiesta. Tuttavia, lei sa che dedicarsi a questo compito potrebbe causare ritardi nelle attività legate al progetto di riqualificazione. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Informa il suo responsabile della richiesta apparentemente urgente ricevuta dal collega e del fatto che sembra provenire direttamente dal Sindaco. Poi, gli chiede a quale attività sia necessario dare la priorità, dichiarandosi disponibile a gestirle entrambe, ma esprimendo preoccupazione per i possibili ritardi che questo imprevisto potrebbe causare al progetto di riqualificazione. Dunque, preferisce attendere le sue istruzioni, prima di prendere qualsiasi iniziativa personale.
 - B Informa subito il suo responsabile della situazione e verifica con lui la veridicità e l'urgenza della richiesta. Se tale richiesta fosse confermata e il responsabile la ritenesse prioritaria, si dedicherà subito alla pratica in questione e proporrà al responsabile di analizzare le attività del progetto che rischierebbero altrimenti di subire ritardi, identificando quelle che potrebbero essere temporaneamente redistribuite tra i suoi colleghi, senza compromettere la qualità del lavoro.
 - C Decide di ignorare la richiesta del collega, ritenendo che il progetto di riqualificazione urbana sia più importante di qualsiasi altra pratica. Dunque, non ritiene necessario informare il suo responsabile della situazione e continua a lavorare esclusivamente sul progetto in corso. Se il collega dovesse insistere, gli suggerirà di occuparsi personalmente della pratica urgente o di trovare qualcun altro che possa farlo, visto che lei è troppo impegnato con altre attività.

