



Prova n. 1 – Sezione 1

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

4 Alex Walker  ^{ap}  2c.


SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

PREMESSA E ISTRUZIONI

Quotidianamente, all'interno di ogni contesto organizzativo, pubblico e privato, **le figure manageriali**, responsabili dei risultati dell'Ente o dell'azienda, devono gestire e coordinare risorse: umane, finanziarie, strumentali. Devono necessariamente pianificare compiti propri e altrui, decidere quali attività sono prioritarie rispetto ad altre. È quindi fondamentale saper processare le informazioni e gestire differenti tipologie di comunicazioni per programmare con efficienza il proprio lavoro e quello dei collaboratori, in maniera efficace rispetto a tutta l'organizzazione aziendale.

La prova ha l'obiettivo di valutare le capacità organizzative nell'esecuzione delle attività e quindi la gestione efficace del tempo, la capacità di programmazione, l'orientamento al risultato / pragmaticità organizzativa, la capacità di analisi. Questa prova valuta alcune competenze manageriali trasversali, attraverso l'analisi del modo in cui ciascuna persona gestisce le informazioni e determina le priorità. **Per la sua risoluzione non sono necessarie conoscenze tecniche specifiche, che in ogni caso non influiscono sull'esito della prova stessa.**

FINALITÀ E STRUTTURA DELLA PROVA:

Lo scopo della presente prova è valutare alcune capacità "universali" del management e, contemporaneamente, mettere il candidato nella condizione di agire come figura apicale di un'organizzazione pubblica.

La prova consiste nell'analizzare, all'interno di uno scenario organizzativo fittizio, una serie di comunicazioni, presentate nelle forme in cui si ricevono solitamente in ambito lavorativo reale - e-mail, messaggi telefonici, note scritte -, che implicano delle attività da svolgere.

Le viene chiesto di impersonare una figura manageriale che ha l'obiettivo di pianificare tali attività nel numero di minuti limitato simulato dallo scenario.

L'insieme delle attività proposte comporta un impiego di tempo fittizio per un totale di 500 minuti: poiché il tempo fittizio a disposizione all'interno dello scenario è di 360 minuti, è evidente la necessità di fare scelte e stabilire priorità.

Lo scenario proposto, fittizio ma verosimile, è riferito a strutture organizzative della Pubblica Amministrazione, ma l'analisi e le scelte richieste al candidato sono relative a capacità gestionali e **non a specifiche conoscenze tecnico-specialistiche, che quindi non sono necessarie per lo svolgimento della prova.**

NEL PRESENTE FASCICOLO TROVERÀ:

- **UNO SCENARIO ORGANIZZATIVO**, fittizio ma verosimile, in cui lei avrà il ruolo di un manager che ha l'obiettivo di svolgere delle attività in un tempo, anch'esso riferito allo scenario e quindi fittizio, definito e limitato (360 minuti);
- **22 "COMUNICAZIONI" PRESENTATE IN ORDINE CASUALE** e in tre forme distinte ovvero e-mail, messaggi WhatsApp, note scritte lasciate sulla scrivania precedute da messaggi su dei Post-It.
 - Tutte le comunicazioni sono indirizzate a lei, ovvero al manager in cui dovrà immedesimarsi e definito nello scenario.
 - Ciascuna comunicazione ha un numero assegnato che la identifica, riportato nella colonna di sinistra ("Numero identificativo" dell'attività).
 - Ogni comunicazione contiene l'indicazione di un'attività da svolgere – ad esempio analizzare un allegato, telefonare a qualcuno, ... – la cui esecuzione comporta un numero di minuti predefinito e non modificabile, riportato nella colonna di destra ("Tempo necessario per l'attività").
 - I documenti che troverà nello scenario sono impersonali, non contengono nomi e/o cognomi ma solo titoli di posizioni o uffici/settori aziendali.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

I documenti che troverà nello scenario sono sempre privi del relativo allegato, anche quando l'azione da mettere in atto comprende l'analisi dello stesso.

Esempio 1:

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
1	<p>Da: Direttore Centrale Finanza, Bilancio e Controlli Cc: / Oggetto: Dati economici Allegati: Dati.xlsx</p> <hr/> <p>Buongiorno, nel file Excel allegato trova i dati economici che mi aveva richiesto. Per cortesia mi chiami quando ritiene opportuno, dopo aver letto i documenti, per un rapido commento a voce. Grazie. Cordiali saluti</p>	15 min.

L'attività da svolgere in questo caso specifico è quella indicata all'interno della e-mail: prendere visione del file Excel (non presente realmente) e telefonare al mittente per commentare i dati. Per lo svolgimento dell'attività, presa visione allegato e telefonata, è stato predefinito che il tempo necessario è 15 minuti (fittizi).

Esempio 2:

NUMERO IDENTIFICATIVO	TIPO COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
2	<p>Da: Direttore Centrale Organizzazione</p> <p>Ciao, in vista della nostra riunione di domani è opportuno sentirci al telefono per allinearci su cosa dire ai colleghi.</p> <hr/> <p>Chiamami appena puoi.</p>	20 min.

L'attività da svolgere in questo specifico caso è quella indicata nel messaggio WhatsApp: telefonare al Direttore Centrale Organizzazione. Per lo svolgimento dell'attività, la telefonata, è stato predefinito che il tempo necessario è 20 minuti (fittizi).

Esempio 3:

NUMERO IDENTIFICATIVO:	TIPO COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
3	<p>DA: DIRETTORE CENTRALE AFFARI LEGISLATIVI E LEGALI</p> <p>CIAO, TI LASCIO QUI SOTTO, STAMPATI PER TUA LETTURA, ALCUNI DATI SULLE SOCIETÀ DI SERVIZI ALLA PERSONA. LEGGILI E FAMMI SAPERE COSA NE PENSI</p>	10 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

L'attività da svolgere in questo specifico caso è quella indicata nella nota scritta: lettura dei dati (non presenti realmente) relativi alle società di servizi alla persona. Per lo svolgimento dell'attività, la lettura dei dati, è stato predefinito che il tempo necessario è 10 minuti (fittizi).

LE VIENE QUINDI RICHIESTO DI:

• **OPERARE DELLE SCELTE PER UTILIZZARE AL MEGLIO I 360 MINUTI (FITTIZI) A DISPOSIZIONE, OVVERO SCEGLIERE QUALI ATTIVITÀ, TRA QUELLE PROPOSTE NELLE 22 COMUNICAZIONI, SVOLGERE ED IN QUALE ORDINE.**

- Può scegliere quante e quali attività vuole facendo attenzione che nello scenario organizzativo il numero di minuti a disposizione è 360 (fittizi), che ci sono compiti propedeutici gli uni agli altri e quindi uno va necessariamente svolto prima di un altro, che dovrà garantire una corretta visione rispetto alle aree gestionali che caratterizzano le organizzazioni (economico/finanziarie, risorse umane, utenza, processi/flussi di attività interne), che vi sono attività ritenute strategiche e con impatto di lungo termine sull'ente.
- Dovrà quindi indicare le attività SCELTE per i 360 minuti (fittizi) a disposizione, nella prima colonna del foglio risposte
- Dovrà inoltre indicare le attività NON SCELTE nella seconda colonna del foglio risposte
- Dovrà assegnare a ciascuna delle attività scelte un ordine progressivo di esecuzione, inserendo nella terza colonna il numero sequenziale che intende assegnare a ciascuna delle attività scelte e **solo per le attività scelte** (1 = prima attività che intende svolgere, 2 = seconda attività che intende svolgere, ...)
- Attenzione: se un'attività non viene indicata tra quelle SCELTE nella colonna 1 e/o viene indicata tra quelle NON SCELTE nella colonna 2, non sarà considerata nemmeno se inserita nell'ordine progressivo della colonna 3.

Ai fini della correzione verrà preso in considerazione solo quanto indicato in modo del tutto univoco nel foglio risposte. Non saranno considerate le risposte riportate in altra parte della documentazione, così come indicazioni non chiare sul foglio risposte.

È possibile utilizzare gli altri fogli della documentazione per appunti, note o schemi, ma quanto non riportato nel foglio risposte non verrà tenuto in considerazione. **In considerazione del fatto che non sarà possibile sostituire il foglio risposte, è consigliabile utilizzare la restante documentazione per definire la sequenza delle attività scelte prima di riportarla nel foglio risposte stesso.**

Ricordiamo che non è possibile utilizzare dispositivi elettronici, smartphone o altri supporti durante lo svolgimento della prova.

Il tempo complessivo per lo svolgimento della prova è di 65 minuti, di cui i primi 5 minuti per la lettura di queste istruzioni. Il presente materiale di prova dovrà essere lasciato sul banco al termine dei 65 minuti di tempo a disposizione.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

SCENARIO

In questa simulazione le è richiesto di immedesimarsi nel ruolo di un manager della Pubblica Amministrazione.

Da 4 anni infatti è Direttore Generale di un Comune medio-grande del Nord Italia.

È apprezzato all'interno dell'organizzazione ed ha relazioni collaborative con i colleghi e con i rappresentanti dei Cittadini e i vari interlocutori istituzionali.

Come Direttore Generale, è il punto di riferimento per la strategia, la pianificazione di obiettivi e risorse, la gestione dell'Ente e della sua organizzazione, interlocutore degli organi di Governo della città (Sindaco e Giunta) per quanto riguarda l'efficienza dei servizi agli utenti e la digitalizzazione degli stessi, l'integrazione con gli altri Enti Pubblici e Privati che gravitano intorno all'Amministrazione locale.

A partire da ieri, per emergenze personali inattese ed improrogabili, non ha avuto la possibilità di accedere ad alcuna connessione ed il cellulare non prendeva. Quindi è rimasto senza accesso alle diverse comunicazioni lavorative.

Oggi può finalmente riconnettersi ed è rientrato in ufficio, dove però potrà fermarsi per un totale di sole 6 ore - dalle 13 alle 19 - dopodiché dovrà uscire per andare a prendere un aereo per partecipare, come relatore e rappresentante del territorio, ad un importante convegno. Sarà quindi nuovamente irreperibile per un altro giorno e mezzo.

Sono le 13.00 e sta leggendo le varie comunicazioni che le sono arrivate in ordine sparso e da differenti interlocutori, con varie modalità.

In queste 6 ore si è ripromesso di recuperare quanto accumulatosi scegliendo quali tra le 22 attività svolgere nei 360 minuti che ha a disposizione oggi ed in quale ordine di priorità.

Nella scelta dovrà tenere conto del tempo limitato a disposizione in questo momento (360 minuti, fittizi) e che potrà eventualmente realizzare in futuro le attività non scelte ora.



SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

LISTA DELLE 22 COMUNICAZIONI

Ricordiamo che tutte le comunicazioni sono rivolte al manager in cui è immedesimato

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
1	<p>Da: Sindaco</p> <hr/> <p>Ciao, so che il Direttore Finanza e Patrimonio ti ha introdotto il tema del PNRR.</p> <hr/> <p>Certamente è importante affrontarlo in vista dei prossimi appuntamenti istituzionali.</p> <hr/> <p>Ma a prescindere da quello, è un argomento strategico e con un valore di lungo termine.</p> <hr/> <p>Ti chiedo anche di parlarne assieme, per pianificare in generale le nostre strategie, quali tavoli attivare e chi coinvolgere, per capire di quali risorse abbiamo bisogno.</p> <hr/> <p>Sentiamoci per favore, meglio se dopo che hai parlato con lui, se fai in tempo.</p> <hr/> <p>Ma comunque chiamami. Grazie</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
2	<p>DA: RESPONSABILE SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> <p><i>BUONGIORNO, TI LASCIO QUI SOTTO, DA LEGGERE, UN DOCUMENTO STAMPATO CON ALCUNE MIE PROPOSTE PER MIGLIORARE L'ATTIVITÀ DEGLI SPORTELLI. È FONDAMENTALE CHE ABBAIA IL TUO PARERE IN PREVISIONE DELL'IMPORTANTE INCONTRO CHE AVREMO DOMANI (PROPRIO MENTRE TU SARAI AL CONVEGNO).</i></p> <p><i>PER COMPRENDERE PERCHÉ HO INSERITO ALCUNE ATTIVITÀ INVECE CHE ALTRE È PERÒ NECESSARIO CHE TU LEGGA PRIMA LA RELAZIONE RELATIVA ALLA "SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI", CHE HAI GIÀ RICEVUTO DAL MIO COLLABORATORE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.</i></p>	20 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
3	<p>Da: Direttore Generale Comune vicino</p> <p>Carissimo, in vista della prossima cena con tutti i Direttori Generali del nostro territorio mi hanno segnalato questi due ristoranti.</p> <hr/> <p>Osteria dei Comuni e La Taverna del Posto.</p> <hr/> <p>So che mancano tre settimane, ma è sempre tutto pieno e siamo in tanti.</p> <hr/> <p>Conto sulle tue conoscenze per riuscire a prenotare!</p> <hr/> <p>Quando riesci, mi fai sapere in quale dei due hai trovato posto? Grazie</p>	15 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
4	<p>DA: DIRETTORE SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E ORGANIZZAZIONE</p> <p>CIAO, TI LASCIO QUI SOTTO L'IPOTETICO CALENDARIO DI INCONTRI CHE FAREMO AL TUO RIENTRO CON I VARI DIRETTORI COINVOLTI NELL'IMPLEMENTAZIONE DEI NUOVI SOFTWARE. TI HO SCRITTO QUI SOTTO GLI APPUNTAMENTI CHE MANCAVANO NELLA E-MAIL DEL COLLEGA ADDETTO AL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, DOVE SONO SEGNATI GLI APPUNTAMENTI CON GLI INTERLOCUTORI FONDAMENTALI. DOPO AVER LETTO QUELLI GUARDA ANCHE QUESTI QUI SOTTO PER FAVORE. CIAO.</p>	25 min.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
5	<p>Da: Direttore Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali Cc: / Oggetto: Investimenti e PNRR</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>come detto nell'ultima riunione ritengo importante fare il punto della situazione sugli investimenti del Piano Pluriennale e su quelli possibili, anche in virtù delle risorse di cui potremo usufruire con il PNRR.</p> <p>È strategico per noi capire come procedere ed è necessario farlo con rapidità per non perdere opportunità.</p> <p>Si tratta di scelte di investimento con un impatto di lungo termine sul nostro Comune.</p> <p>Le chiedo di incontrarci prima della sua partenza, per illustrarle alcune mie considerazioni. Al suo rientro avremo una serie di incontri istituzionali già pianificati ed è necessario essere allineati.</p> <p>Grazie. Un cordiale saluto</p>	30 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
6	<p>Da: Segretario Regionale del Sindacato Maggiore Cc: / Oggetto: Prossimi Incontri</p> <hr/> <p>Caro Direttore</p> <p>A breve avvieremo i tavoli di lavoro. Avevo anticipato al suo collega, il Direttore Risorse Umane e Affari Generali, quello che secondo noi dovremo mettere su questi tavoli.</p> <p>Non è solo forma, sono temi strategici per l'interesse di tutti. Ritengo che sia urgente per entrambe le parti pianificare un'agenda, anche per decidere chi invitare a questi tavoli e arrivare con tutte le informazioni necessarie.</p> <p>Ci sentiamo appena riesce per favore? Magari prima parli con il suo collega, se trova modo. Ma comunque mi chiami.</p> <p>Grazie</p>	20 min.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials on the right.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
7	<p>DA: ADDETTO SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> <p>COME DA ACCORDI LE LASCIO LA RELAZIONE STAMPATA, RELATIVA ALLA "SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI" CON I DATI DELLE INDAGINI CHE ABBIAMO SVOLTO COINVOLGENDO I CITTADINI CHE HANNO USUFRUITO DEI NOSTRI SERVIZI.</p> <p>CONTIENE ANCHE ALCUNE PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO INDICATE DAGLI UTENTI STESSI.</p> <p>BUONA GIORNATA.</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
8	<p>Da: Assessore alle Partecipate</p> <p>Ciao, ti mando un messaggio WhatsApp per velocità e perché so che non ti formalizzi.</p> <hr/> <p>La settimana prossima avrò degli incontri con alcuni referenti delle Società Partecipate dal Comune. È opportuno che ci parliamo tu ed io. So che una di queste Società ha "brutti numeri" e questa tendenza rischia di confermarsi nei prossimi trimestri (lo vedrai bene dal trend dei margini).</p> <hr/> <p>Il Direttore del Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali mi ha detto che ti ha inviato una relazione di sintesi.</p> <hr/> <p>Chiamami dopo aver letto la relazione così condividiamo alcune riflessioni.</p> <hr/> <p>Ciao.</p>	15 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
9	<p>Da: Addetto Servizio Sistemi Informativi Cc: / Oggetto: implementazione nuovi Software Allegati: Note sui processi da revisionare.xlsx</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore, come concordato durante l'ultima riunione le invio il file con l'elenco degli uffici che saranno coinvolti nell'implementazione dei nuovi sistemi informativi. Abbiamo anche riportato le note sintetiche rispetto a ciascuno.</p> <p>Dobbiamo confermare la pianificazione degli incontri che avremo immediatamente al suo rientro dal convegno per parlare con i Dirigenti dei Settori interessati. Nel file sono segnate le date di quasi tutti, ne mancano solo pochi.</p> <p>È necessaria sua conferma di questa pianificazione. La ringraziamo anticipatamente, cordiali saluti.</p>	20 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
10	<p>Da: Direttore Settore Risorse Umane e Affari Generali</p> <p>Buongiorno Direttore, uso le vie brevi per ricordale che appena rientrerà dal convegno avremo l'incontro con le Organizzazioni Sindacali.</p> <hr/> <p>L'ultima volta che ci siamo visti (lei ed io) mi aveva detto che voleva condividere con me alcune considerazioni sui temi all'ordine del giorno.</p> <hr/> <p>È necessario ed importante che ci allineiamo poiché alcuni argomenti che tratteremo saranno "caldi" e comunque si tratta di scelte strategiche che avranno un impatto di lungo termine sulla vita lavorativa di tutti i colleghi.</p> <hr/> <p>Le chiedo di chiamarmi appena può.</p> <hr/> <p>Grazie. Cordiali saluti.</p>	30 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
11	<p>Da: Assessore all'Urbanistica Cc: / Oggetto: Nuovi servizi ai cittadini e nuovi uffici (anagrafe)</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>Rispetto al condiviso progetto di apertura di nuovi sportelli per servizi ai cittadini, tra cui l'Anagrafe, è importante che ci sentiamo in tempi molto stretti per comprendere come essi si inseriscono negli strumenti di pianificazione urbanistica che stiamo approvando (è chiaro che i due aspetti debbano essere sviluppati in modo coerente).</p> <p>Una volta appresi dai suoi colleghi competenti, quindi preferibilmente dopo essersi confrontato con il Responsabile Settore Servizi al Cittadino, i dettagli sulle ipotesi in essere, mi chiami cortesemente.</p> <p>Il valore strategico sulla soddisfazione dei cittadini di queste scelte è molto importante. Quindi è bene valutare attentamente gli spazi necessari e quelli già disponibili, oltre che pianificare gli interventi insieme agli interlocutori competenti.</p> <p>Attendo di sentirla.</p> <p>Cordialmente</p>	15 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
12	<p><i>DA: RESPONSABILE AREA FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE</i></p> <p><i>BUONGIORNO, LA SOCIETÀ DI FORMAZIONE HA RIVISTO LA PROPOSTA DEI CORSI DI FORMAZIONE MANAGERIALE. HA MODIFICATO ALCUNI CONTENUTI ED ANCHE I COSTI COMPLESSIVI.</i></p> <p><i>QUI SOTTO TROVA STAMPATE SOLO LE PAGINE CON LE MODIFICHE E QUINDI È NECESSARIO CHE LEGGA PRIMA L'ALLEGATO ALLA E-MAIL CHE LE HO SPEDITO, ALTRIMENTI SI COMPRENDE POCO.</i></p> <p><i>NELLA MAIL NON LE AVEVO SPECIFICATO CHE LA SCADENZA PER L'INVIO DEL DOCUMENTO E' ESATTAMENTE NEL GIORNO DEL SUO CONVEGNO. SE TARDIAMO, PERDIAMO IL FINANZIAMENTO REGIONALE CHE AVEVAMO FATICOSAMENTE OTTENUTO.</i></p>	20 min.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a signature with a large loop in the center, and several smaller initials on the right.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
13	<p>Da: Direttore Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali Cc: / Oggetto: Società partecipate – situazione economico/finanziaria Allegati: Società_Partecipate_sintesi.docx</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore.</p> <p>come detto nell'ultima riunione le invio una relazione di sintesi con alcuni dati economici delle Società Partecipate dal Comune. In particolare, una ha risentito del rincaro dei prezzi degli ultimi trimestri: i margini sono diminuiti sensibilmente e la situazione finanziaria è diventata ancora più "difficile" di prima.</p> <p>I dati sono chiari, impiegherà circa 20 minuti per la lettura.</p> <p>Un cordiale saluto.</p>	20 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
14	<p><i>DA: UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE</i></p> <p><i>DIRETTORE, SCUSI SE LA DISTURBO PER UN AIUTO MOLTO OPERATIVO: PUO' PER FAVORE CONTROLLARE CHE NON CI SIANO REFUSI NELLA RELAZIONE CHE PRESENTERO' TRA UN MESE?</i></p> <p><i>LEI HA DAVVERO L'OCCHIO CLINICO!</i></p>	25 min.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
15	<p>Da: Responsabile Settore Servizi al Cittadino Cc: / Oggetto: Servizi ai cittadini Allegati: Ipotesi nuovi servizi utenti e nuovi uffici Anagrafe.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>come ci siamo detti più volte è necessario dare riscontro a quanto emerso dalle ultime indagini con gli utenti soprattutto per ciò che riguarda l'ampliamento dei servizi e l'apertura di un nuovo ufficio Anagrafe in un quartiere decentrato.</p> <p>Insieme con i colleghi dell'ufficio comunicazione, che, come sai, si occupano anche di coordinare le attività dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), abbiamo messo insieme alcune idee.</p> <p>Il tema è certamente strategico perché impatta direttamente sulla percezione dei cittadini verso le attività del Comune. Inoltre, si tratta di una scelta con effetti di lungo termine anche sull'evoluzione dello sviluppo urbanistico cittadino.</p> <p>Ti chiedo quindi di parlarci appena leggi questa e-mail, mezz'ora.</p> <p>Così magari nel corso dei prossimi giorni, durante il convegno al quale parteciperai, potrai raccogliere anche esperienze di altri Comuni!</p> <p>Attendo tue. Grazie.</p>	30 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
16	<p>DA: Assessore Cultura e Istruzione</p> <p>Direttore, ho saputo che state lavorando ad un nuovo processo di predisposizione e rendicontazione progetti per finanziamenti al Settore Servizi Educativi.</p> <hr/> <p>Le chiedo di raggugiarmi in merito, magari dopo che avrà sentito il direttore del settore innovazione tecnologica e organizzazione.</p> <hr/> <p>Stante il peso strategico di questa novità voglio capire assieme a lei come pianificare anche nel lungo termine l'introduzione del nuovo processo e chi coinvolgere. Aspetto sua chiamata.</p>	15 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
17	<p>DA: ASSESSORE ALLO SPORT</p> <p>CIAO, QUI SOTTO TROVI NUMERO DI TELEFONO E CATALOGO DEL NOSTRO SOLITO FORNITORE DI MEDAGLIE E TROFEI PER LE COMPETIZIONI SPORTIVE. VISTO CHE LA SCELTA RIGUARDA UN TORNEO INTERNO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE, LASCIO A TE LA SCELTA. IL FORNITORE ASPETTA SOLO UNA TUA CHIAMATA. CONSIGLI:</p> <p>- ANCHE SE LA MANIFESTAZIONE SI SVOLGERA' TRA DUE MESI, SAPPI CHE I TEMPI DI CONSEGNA SONO LUNGI, ALMENO 3 O 4 SETTIMANE, PER CUI PRIMA LO SENTI PIÙ FACILE SARÀ AVERE QUELLO CHE TI PIACE DI PIÙ.</p> <p>- LUI È UN NEGOZIATORE, SE SPENDI QUALCHE MINUTO IN PIÙ AL TELEFONO OTTIENI SCONTI ANCHE IMPORTANTI.</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
18	<p>Da: Responsabile Area Formazione e Sviluppo del Personale</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Formazione manageriale</p> <p>Allegati: Proposta_Corsi_formazione_manageriale_new.docx</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>come da accordi le spedisco in allegato un file che sintetizza partecipanti, contenuti e costi della formazione manageriale programmata già a suo tempo.</p> <p>Ho richiamato la società di formazione che avevamo individuato e mi sono fatto inviare una proposta aggiornata.</p> <p>È importante, a mio parere, partire subito perché le persone hanno delle aspettative e sono corsi che avevamo indicato nel Piano della formazione ma che non siamo riusciti ancora a svolgere.</p> <p>Vorrei parlarne con i colleghi già nella riunione che avremo tra pochi giorni in modo da calendarizzare le date.</p> <p>Nel documento può leggere tutti i dettagli.</p> <p>Buona giornata. Cordiali saluti.</p>	20 min.

Handwritten signatures and initials: a large signature on the left, a signature in the middle, and several sets of initials (BB, AP, etc.) on the right.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
19	<p>Da: Ufficio Personale Cc: Direttore Settore Risorse Umane e Affari Generali Oggetto: Nuova Grafica Carta dei Servizi della Formazione</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore, visto che abbiamo fatto 30 vorrei fare 31! Anche se andremo on-line tra 4 o 5 settimane, può per favore aiutarci nel controllare che le diverse pagine web della nostra piattaforma per il training siano coerenti tra loro? mi fido molto della sua capacità di cogliere i dettagli.</p> <p>Grazie!</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
20	<p>Da: Direttore Settore Innovazione Tecnologica e Organizzazione Cc: Direttore Servizi Educativi Oggetto: Nuovo processo predisposizione e rendicontazione progetti per finanziamenti al Settore Servizi Educativi</p> <p>Allegati: Mappatura processo progetti per finanziamenti.pptx; Esiti analisi e proposte di miglioramento.pptx;</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore, abbiamo (quasi) terminato il progetto di revisione del processo di predisposizione e rendicontazione progetti per i finanziamenti al Settore Servizi Educativi.</p> <p>Insieme alla società di consulenza che ci ha supportato, come sai, abbiamo creato un gruppo di lavoro di dipendenti interni che ha ben lavorato. Sono emerse, come spesso accade, attività e prassi consolidate poco efficienti e quindi ci sono varie proposte di miglioramento.</p> <p>Ti chiedo di leggere il prima possibile i documenti allegati perché è importante portare avanti le idee di miglioramento dei processi di lavoro che sono emerse. Tra poco avrò un incontro con i colleghi e vorrei "dare un segnale".</p> <p>In particolare, mi piacerebbe con il tuo aiuto sottolineare nuovamente il valore strategico e di lungo termine nelle nostre modalità nella gestione di investimenti economici.</p> <p>Sono a disposizione per tutti gli approfondimenti del caso.</p> <p>Grazie. Ciao</p>	30 min.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a signature with a circled name in the center, and several smaller initials on the right.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
21	<p>Da: Responsabile Settore Comunicazione e Servizi Demografici</p> <p>Ciao, ti scrivo perché oggi, per caso, ho incontrato una signora che sa che lavoro in Comune e mi ha fatto i complimenti per come l'hanno trattata allo sportello quando è andata a rinnovare la carta di identità.</p> <hr/> <p>Mi ha anche detto che fa parte di un'associazione di volontariato e che magari si potrebbe attivare una collaborazione con il Comune.</p> <hr/> <p>Se vuoi chiamarla, ho lasciato il suo numero alla tua segreteria.</p> <hr/> <p>Persona piacevole ma che parla molto, se la chiamerai metti in conto di stare al telefono più di venti minuti! Ciao</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
22	<p>Da: Direttore Settore Innovazione Tecnologica e Organizzazione</p> <p>ciao, ti lascio il link, per tua lettura, all'articolo di giornale di cui ti avevo parlato relativo ai temi "smart city" e del loro impatto sui processi organizzativi delle pubbliche amministrazioni.</p> <hr/> <p>Clicca qui</p> <hr/> <p>Trovi anche esempi di comuni che stanno realizzando progetti notevoli e che potrebbero eventualmente ispirare qualche azione (so bene che ciò potrà avvenire solo dopo le elezioni, tra più di un anno).</p> <hr/> <p>Lettura molto interessante. Ciao.</p>	25 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)
PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

Handwritten notes and signatures:

- Al
- hi
- Ly
- BB
- kp
- 26.

There is also a circled signature in the center and a signature above the 'kp' signature.

Sezione 2 - Prova n. 1

Con riferimento alle problematiche conseguenti alle interazioni in Toscana tra fauna selvatica e attività agrosilvopastorali, con specifico riferimento alle coltivazioni legnose agrarie, il candidato descriva un caso a sua scelta, in cui una specie faunistica selvatica sia responsabile di un danno ed elabori un atto amministrativo pertinente ed appropriato.

pp  ha g 4 h
 h 20.