Prova n. 2 – Sezione 1

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.

- 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	**Da: Direttore Centrale Finanza, Bilancio e Controlli** **Cc**: / **Oggetto:** Dati economici **Allegati**: Dati.xlsx	**15 min.**
	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	

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	**Da: Direttore Centrale Organizzazione** Ciao, in vista della nostra riunione di domani è opportuno sentirci al telefono per allinearci su cosa dire ai colleghi	**20 min.**
	Chiamami appena puoi.	

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	*DA: DIRETTORE CENTRALE AFFARI LEGISLATIVI E LEGALI* *CIAO, TI LASCIO QUI SOTTO, STAMPATI PER TUA LETTURA, ALCUNI DATI SULLE SOCIETÀ DI SERVIZI ALLA PERSONA. LEGGILI E FAMMI SAPERE COSA NE PENSI*	**10 min.**

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.

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.

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	**Da: Direttore Settore Innovazione Tecnologica e Organizzazione** Buonasera, sono riuscito a completare al volo il calendario degli incontri che faremo al suo rientro con i dirigenti coinvolti nell'implementazione. Per favore guardi bene la pianificazione (Gantt nuovi sistemi informativi) che le aveva mandato il mio collaboratore prima di studiare questa immagine perché altrimenti è davvero troppo complessa. *Immagine* Secondo me sarebbe meglio invertire l'ordine di alcuni degli incontri, ma ci tengo al suo parere. Grazie!	**25 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
2	***DA: RESPONSABILE DELL'IMPRESA DI PULIZIE*** DIRETTORE, MI SCUSI SE LE LASCIO QUESTA NOTA INFORMALE MA LE VOLEVO SEGNALARE CHE LA NOSTRA AZIENDA HA APPENA CONSEGUITO UNA NUOVA CERTIFICAZIONE IN MERITO ALLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE. A TALE PROPOSITO, LE CHIEDEREI DI DEDICARCI 15 MINUTI DEL SUO TEMPO PER UNA BREVE INTERVISTA CHE INSERIREMO NELLA NEWSLETTER CHE INVIAMO AI NOSTRI CLIENTI. LA REDAZIONE AVVIENE SU BASE TRIMESTRALE, QUINDI PUÒ CHIAMARMI NELL'ARCO DEL PROSSIMO MESE. MI CHIAMI COSI' FACCIAMO TUTTO "IN DIRETTA". CI TENGO MOLTO!	**15 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
3	**DA: Responsabile Area Formazione e Sviluppo del Personale** Buongiorno Direttore, ecco gli screenshot con partecipanti, contenuti e costi della formazione manageriale programmata già a suo tempo. Ho richiamato la società di formazione che avevamo individuato e mi sono fatto inviare una proposta aggiornata. *Immagini* Credo che si debba partire subito per non deludere le persone che stanno aspettando la formazione che hanno trovato da tempo nel Piano della formazione ma che non siamo riusciti ancora a svolgere Vorrei parlarne con i colleghi già nella riunione che avremo tra pochi giorni in modo da calendarizzare le date, ma mi servirà il suo supporto. Grazie!	**20 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
4	**Da: Direttore Settore Innovazione Tecnologica e Organizzazione** Buonasera, ho scoperto che ChatGPT è in grado di crearti un elenco con i più interessanti progetti di Smart City al mondo. In meno di mezz'ora mi sono fatto un'idea. Penso che anche tu potrai trovare parecchi spunti in vista delle riunioni che vogliamo pianificare dal mese prossimo.	**25 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
	Da: Addetto Servizio Sistemi Informativi **Cc**: / **Oggetto**: implementazione nuovi Software	
5	**Allegati**: Gantt nuovi sistemi informativi.xlsx Buongiorno Direttore, come promesso le invio in allegato il cronoprogramma per l'implementazione dei nuovi sistemi informativi. In relazione alla programmazione delle diverse fasi abbiamo anche ipotizzato l'ordine degli incontri con i relativi dirigenti e le persone chiave coinvolte. È fondamentale che lei ci dia un feed-back prima di partire, così possiamo iniziare gli incontri al suo rientro e partire subito con il progetto. Mi scusi se ci sono ancora degli spazi vuoti, ma ottenere disponibilità si sta rivelando faticoso. Saluti!	**20 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
6	DA: DIRETTORE SETTORE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI BUONGIORNO DIRETTORE. COME DETTO NELL'ULTIMA RIUNIONE LE LASCIO LA STAMPA DELLA RELAZIONE DI SINTESI CON ALCUNI DATI ECONOMICI DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DAL COMUNE. IN PARTICOLARE, POTRÀ NOTARE L'IMPENNATA DEI COSTI PER SERVIZI (LEGATI AL RINNOVO CONTRATTUALE CON LE IMPRESE DI PULIZIE, SORVEGLIANZA E SOPRATTUTTO PER IL NOLEGGIO DEGLI APPARATI INFORMATICI) DI UN PAIO DI SOCIETÀ. PER QUESTO, I MARGINI SONO DIMINUITI SENSIBILMENTE E LA SITUAZIONE FINANZIARIA È DIVENTATA ANCORA PIÙ "DIFFICILE" DI PRIMA. I DATI SONO CHIARI, IMPIEGHERÀ CIRCA 20 MINUTI PER LA LETTURA. UN CORDIALE SALUTO.	**20 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
7	**Da: Responsabile Servizio Relazioni con il Pubblico** Ciao, ho salvato nella cartella una lista di analisi che dobbiamo richiedere alla società di ricerca che ha svolto l'indagine. Alcuni dati non hanno infatti alcun senso se non vengono analizzati in modo più dettagliato (per area, per età anagrafica, ecc.). È fondamentale che abbia il tuo parere entro oggi, perché domattina presto avrò con i ricercatori l'ultimo incontro utile per chiedere tale supplemento di analisi. Ovviamente per darmi il tuo parere devi prima leggerti velocemente il file Soddisfazione Utenti.pdf che dovresti aver ricevuto. Ciao!	**20 min.**

SEZIONE 1 (IN-BASKET)
PROVA 2
PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
8	**Da: Direttore Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali** Ciao, scusa se ti scrivo un WhatsApp su un argomento così importante. Abbiamo scoperto che un paio di iniziative che pensavamo di finanziare con il PNRR non possono rientrarvi. Ti ricordi che nell'ultimo incontro abbiamo esaminato insieme il documento ministeriale che contiene le linee guida per i progetti legati al PNRR. Tali indicazioni hanno una diretta conseguenza anche sull'utilizzo dei fondi già stanziati per gli altri investimenti a medio termine. È decisamente importante che ci parliamo subito, perché le decisioni che dobbiamo prendere al più presto avranno un impatto strategico sul nostro Comune. Vediamoci prima che tu parta perché voglio condividere con te alcune considerazioni. Quando rientri saremo subito impegnati in alcuni incontri e dobbiamo già essere del tutto concordi sulla strategia da seguire. Ciao!	**30 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
9	***DA: RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL CITTADINO*** BUONGIORNO DIRETTORE, 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. 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. 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. TI CHIEDO QUINDI DI <u>PARLARCI APPENA LEGGI QUESTA NOTA</u>, MEZZ'ORA. COSÌ MAGARI NEL CORSO DEI PROSSIMI GIORNI, DURANTE IL CONVEGNO AL QUALE PARTECIPERAI, POTRAI RACCOGLIERE ANCHE ESPERIENZE DI ALTRI COMUNI! SAPENDO CHE HAI POCO TEMPO, TI HO STAMPATO QUESTA COPIA DEL DOCUMENTO "IPOTESI NUOVI SERVIZI UTENTI E NUOVI UFFICI ANAGRAFE", CHE POTRAI EVENTUALMENTE LEGGERTI MENTRE SEI IN VIAGGIO, DOPO CHE ABBIAMO PARLATO. CHIAMAMI, GRAZIE.	**30 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
10	**Da: Ufficio Personale** **Cc**: Direttore Settore Risorse Umane e Affari Generali **Oggetto**: Nuova Grafica Carta dei Servizi della Formazione Buongiorno Direttore, Siamo pronti per lanciare il nuovo sistema di accesso alla nostra intranet, dove caricheremo tutte le informazioni e comunicazioni rilevanti per i dipendenti. Il lancio è in programma tra qualche settimana. Di fatto, tutte le informazioni e comunicazioni che già oggi trasferiamo con i vecchi metodi, ma con un sistema più moderno e sicuro. Come ufficio Risorse Umane, la nostra preoccupazione è che tutti i colleghi possano vivere come una facilitazione questa novità. Quindi la loro esperienza al primo accesso è importante. Per questo lo abbiamo già sperimentato diverse volte con altre "cavie", ma le chiediamo anche un suo riscontro. Ovviamente non è urgente, ma mi farà piacere sapere cosa ne pensa. Per il primo accesso: **Link**: clicca qui **User**: sua e-mail aziendale **Password**: ProvaTest1 (il sistema le chiederà di cambiarla al primo accesso). Ci chiama quando ha fatto? Grazie	**25 min.**

SEZIONE 1 (IN-BASKET)
PROVA 2

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
11	***DA: DIRETTORE SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E ORGANIZZAZIONE*** CIAO DIRETTORE, SCUSA SE TI LASCIO QUESTA CORPOSA DOCUMENTAZIONE (CHE HO CONSEGNATO ANCHE AL COLLEGA DIRETTORE SERVIZI EDUCATIVI). IL CONSULENTE CI HA INFATTI CONSEGNATO L'ESITO DELLA SUA MAPPATURA DEI PROCESSI (IN REALTÀ ABBIAMO LAVORATO A QUATTRO MANI, CON IL TEAM INTERNO CHE AVEVAMO CREATO) PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE LEGATE ALLE NUOVE OCCUPAZIONI. C'È UNA QUESTIONE URGENTE CHE DOBBIAMO VEDERE SUBITO, PERCHÉ È DEL TUTTO STRATEGICA E IMPATTERÀ SULLE ENTRATE DEI PROSSIMI DUE ANNI ALMENO: VISTO CHE LA SOFTWARE HOUSE STA LANCIANDO LA NUOVA RELEASE DEL SISTEMA, POTREMMO INTRODURRE DA SUBITO IL NUOVO PROCESSO. LE PRIME STIME DICONO CHE POTREMMO INCREMENTARE DI ALMENO IL 10% LE ENTRATE CON QUESTO NUOVO PROCESSO, RECUPERANDO UNA PARTE DEGLI ONERI CHE ORA SFUGGE PER UN PROBLEMA DI IMPUTAZIONI E CONTROLLI. 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. SONO A DISPOSIZIONE PER TUTTI GLI APPROFONDIMENTI DEL CASO. GRAZIE. CIAO.	**30 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
12	DA: DIRETTORE SETTORE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI BUONGIORNO DIRETTORE, USO LE VIE BREVI PER RICORDALE CHE APPENA RIENTRERÀ DAL CONVEGNO AVREMO L'INCONTRO CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI. 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. 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. LE CHIEDO DI CHIAMARMI APPENA PUÒ. GRAZIE. CORDIALI SALUTI.	**30 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
13	**Da: Assessore allo Sport** **Cc**: **Segreteria del Sindaco** **Oggetto**: Trofei sportivi Buongiorno Direttore, come da accordi ti invio in allegato il catalogo del nostro fornitore di medaglie e trofei per le competizioni sportive. In considerazione del fatto che la scelta riguarda un torneo interno tra i vostri dipendenti, lascio a te la scelta (a meno che non vogliate coinvolgere il Sindaco). È però opportuno che ti sottolinei: - Anche se la manifestazione si svolgerà tra due mesi, i tempi di consegna sono lunghi (almeno 3 o 4 settimane). Per cui, prima lo senti e più facile sarà avere quello che ti piace di più. - Il titolare dell'azienda è un negoziatore, per cui vale la pena di investire qualche minuto ed è possibile ottenere anche sconti importanti. Non esitare a contattarmi per ogni chiarimento. A presto.	**25 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
14	**Da: Assessore ai Servizi Sociali** **Cc**: / **Oggetto**: Nuovi servizi ai cittadini e nuovi uffici (anagrafe) Buongiorno Direttore, Le scrivo per segnalarle che insieme al Sindaco stiamo pianificando l'apertura di micro-unità di servizi sociali all'interno degli uffici anagrafe. Abbiamo infatti rilevato che proprio queste sedi sul territorio possono intercettare le necessità dei cittadini, in particolare in relazione ai servizi per la terza età e per le disabilità. Rispetto al condiviso progetto di apertura di nuovi sportelli per servizi ai cittadini, tra cui l'Anagrafe, è quindi importante che ci sentiamo in tempi molto stretti per comprendere come essi possano coniugarsi con il piano che stiamo sviluppando. È ovvio che guidano le esigenze operative dell'anagrafe, però dobbiamo sentirci urgentemente per accertarsi di lavorare nella stessa direzione. Il valore strategico sulla soddisfazione dei cittadini di queste scelte è molto importante. Quindi è bene valutare attentamente tutto ciò che è collegato alle nuove aperture. Mi chiami subito per favore, magari dopo essersi confrontato con il Responsabile Settore Servizi al Cittadino che so essere già attivo sul tema. Cordialmente	**15 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
15	**Da: Responsabile Area Formazione e Sviluppo del Personale** **Cc**: / **Oggetto**: Formazione manageriale **Allegati**: Corsi_formazione_manageriale_Rev3.xlsx Buongiorno Direttore, ad integrazione del WhatsApp che le ho inviato, credo sia utile il riepilogo di dettaglio sulla composizione dei gruppi ed il motivo per cui ciascuna partecipazione è stata finanziata dal bando che abbiamo vinto qualche mese fa. Ovviamente per comprendere al meglio la copertura dei costi è necessario che legga con attenzione le tabelle degli screenshot che le ho inviato. È però necessario che studi con attenzione anche questi, perché mi serve la sua approvazione prima che inizi il suo convegno. Buona giornata. Cordiali saluti.	**20 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
16	**Da: Sindaco** **Cc**: / **Oggetto**: PNRR Ciao, so che il Direttore Finanza e Patrimonio ti ha introdotto il tema del PNRR: certamente è importante affrontarlo in vista dei prossimi appuntamenti istituzionali. Ma a prescindere da quello, è un argomento strategico e con un valore di lungo termine. 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. Sentiamoci per favore, meglio se dopo che hai parlato con lui (se riesci a sentirlo prima). In ogni caso chiamami. Grazie	**25 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
17	**Da: Da: Assessore alle Partecipate** **Cc**: Direttore del Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali **Oggetto**: Andamento economico partecipate **Allegati**: / Ciao, 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). Il Direttore del Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali, che ci legge in copia, mi ha detto che ti ha inviato una relazione di sintesi.	**15 min.**
	Chiamami dopo aver letto la relazione così condividiamo alcune riflessioni. Ciao.	

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
18	***DA: ASSESSORE EDILIZIA ED URBANISTICA*** DIRETTORE, HO SAPUTO CHE STATE LAVORANDO AD UN NUOVO PROCESSO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE. LE CHIEDO DI RAGGUAGLIARMI IN MERITO, MAGARI DOPO CHE AVRÀ SENTITO IL DIRETTORE DEL SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E ORGANIZZAZIONE STANTE IL PESO STRATEGICO DI QUESTA NOVITÀ VOGLIO CAPIRE ASSIEME COME PIANIFICARE ANCHE NEL LUNGO TERMINE L'INTRODUZIONE DEL NUOVO PROCESSO E CHI COINVOLGERE. ASPETTO SUA CHIAMATA.	**15 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
19	**Da: Ufficio Patrimonio** Buongiorno Direttore, uso le vie brevi per ricordale che tra circa due mesi è in programma un importante evento con le associazioni di volontariato del territorio. Negli anni scorsi si è occupato lei della presentazione istituzionale ma le abbiamo predisposto noi le slide. Per favore, mi indichi lei come preferisce che presentiamo i dati finanziari delle nostre attività, come ad esempio i patrocini ad iniziative di raccolta fondi. Grazie!	**25 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
20	**Da: Addetto Servizi Relazione con il Pubblico** **Cc**: / **Oggetto**: Survey Soddisfazione degli Utenti **Allegati**: Soddisfazione Utenti.pdf Egr. Direttore, come da accordi le invio in allegato il documento finale con i dati delle indagini che abbiamo svolto coinvolgendo i cittadini che hanno usufruito dei nostri servizi. Al suo interno troverà anche alcune proposte di miglioramento indicate dagli utenti stessi. Con i migliori saluti.	**25 min.**

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
21	DA: SEGRETARIO REGIONALE DEL SINDACATO MAGGIORE CARO DIRETTORE, SA MOLTO BENE CHE LA PROSSIMA SETTIMANA ABBIAMO L'INCONTRO DECISIVO RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DELLA FLESSIBILITÀ ORARIA, ALLE MODALITÀ DI TIMBRATURA E ALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE. ATTENDEVO GIÀ NEI GIORNI SCORSI IL SUO RISCONTRO SUI PUNTI CHE AVEVAMO DISCUSSO NELL'ULTIMA RIUNIONE. A QUESTO PUNTO ASPETTO PERÒ UNA SUA CHIAMATA PRIMA CHE PARTA, ALTRIMENTI SAREMO COSTRETTI A RIMANDARE LA RIUNIONE. TRA L'ALTRO, TEMO CHE ALTRI SINDACATI (CERTO NON NOI) PROCLAMEREBBERO IMMEDIATAMENTE LO STATO DI AGITAZIONE SE COMUNICASSIMO IL RINVIO DELL'INCONTRO. CAPISCE CHE IL TEMA È STRATEGICO, MA ANCHE URGENTISSIMO (NON SAREBBE SIMPATICO AVERE LA NOTIZIA DELL'ASTENSIONE DAL LAVORO MENTRE È AL CONVEGNO!). IMMAGINO ABBIA GIÀ PARLATO CON IL SUO COLLEGA, DIRETTORE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI. SE RIESCE LO SENTA PRIMA MA COMUNQUE MI CHIAMI SUBITO, PER FAVORE	20 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
22	**Da: Responsabile Settore Comunicazione e Servizi Demografici** **Cc**: / **Oggetto**: Auguri di buon compleanno Egr. Direttore, oggi una utente ci ha fatto i complimenti per come l'abbiamo gestita. Visto che è il suo compleanno, sarebbe carino che lei la chiamasse per farle gli auguri. Però la avverto, è molto chiacchierona. Temo che ci impiegherebbe quasi mezz'ora. Con i migliori saluti. P.S. Si chiama Gloria e il suo numero è 347 000001202	25 min.

Sezione 2 - Prova n. 2

Con riferimento alle problematiche conseguenti alle interazioni in Toscana tra fauna selvatica e attività agrosilvopastorali, con specifico riferimento alle coltivazioni di pieno campo, 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.