

Handwritten scribbles and symbols, possibly including the letters 'H', 'M', and 'N'.

Prova n. 3 – Sezione 1

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI



SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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 3

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> <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> <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><i>CIAO, TI LASCIO QUI SOTTO, STAMPATI PER TUA LETTURA, ALCUNI DATI SULLE SOCIETÀ DI SERVIZI ALLA PERSONA. LEGGILI E FAMMI SAPERE COSA NE PENSI</i></p>	10 min.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature and the number '14'.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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 3

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 3

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: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
1	<p>DA: ADDETTO SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI</p> <p>BUONGIORNO,</p> <p>COME CONCORDATO CON IL DIRETTORE SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E ORGANIZZAZIONE DURANTE L'ULTIMA RIUNIONE LE LASCIO IL DOCUMENTO STAMPATO CON L'ELENCO DEGLI UFFICI CHE SARANNO COINVOLTI NELL'IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SOFTWARE. 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. 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: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
2	<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 il nuovo cronoprogramma delle attività formative: come ricorda, quello originario non era compatibile con il finanziamento che avevamo ottenuto nel frattempo.</p> <p>Ho dovuto modificare le sedi e mi servirà il suo aiuto per ottenere l'utilizzo di una sede presso la Direzione Cultura; conto però che non ci siano problemi.</p> <p>È importante, a mio parere, che lei mi dia subito l'ok, perché così blocchiamo le date e aule (mi hanno chiesto risposta domattina).</p> <p>Nel documento può leggere tutti i dettagli.</p> <p>Buona giornata. Cordiali saluti.</p>	20 min.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature, several smaller initials, and a signature on the right side.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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
3	<p>DA: DIRETTORE SETTORE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</p> <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: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
4	<p>DA: Segretario Regionale del Sindacato Maggiore</p> <p>Caro Direttore, 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> <hr/> <p>Non è solo forma, sono temi strategici per l'interesse di tutti, con impatto di lungo respiro sulla vita lavorativa dei dipendenti. 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> <hr/> <p>Ci sentiamo appena riesce per favore? Meglio se prima parla con il suo collega. Ma comunque mi chiami.</p>	20 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
5	<p>DA: Ufficio Personale</p> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>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> <hr/> <p>Secondo me in meno di mezz'ora se la cava. Grazie!</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
6	<p>Da: Direttore Generale Comune vicino</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Ristoranti</p> <hr/> <p>Carissimo,</p> <p>in vista della prossima cena con tutti i Direttori Generali del nostro territorio mi hanno segnalato questi due ristoranti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osteria dei Comuni • La Taverna del Posto. <p>So che mancano tre settimane, ma è sempre tutto pieno e siamo in tanti.</p> <p>Conto sulle tue conoscenze per riuscire a prenotare!</p> <p>Per favore fammi poi sapere in quale dei due hai trovato posto.</p> <p>Grazie!</p>	15 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
7	<p>Da: Direttore Settore Innovazione Tecnologica e Organizzazione</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Smart City + Intelligenza Artificiale</p> <p>Allegati: /</p> <hr/> <p>Buonasera Direttore,</p> <p>le scrivo perché ho scoperto che ChatGPT è in grado di crearti un elenco con i più interessanti progetti di Smart City al mondo.</p> <p>In meno di mezz'ora mi sono fatto un'idea.</p> <p>Le consiglio di provare, perché penso che potrà trovare parecchi spunti in vista delle riunioni che vogliamo pianificare dal mese prossimo.</p> <p>A presto!</p>	25 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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
8	<p>DA: DIRETTORE SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E ORGANIZZAZIONE</p> <p>BUONGIORNO DIRETTORE,</p> <p>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 SA, 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>LE CHIEDO DI LEGGERE IL PRIMA POSSIBILE I DOCUMENTI CHE LE LASCIO (IL PRIMO È "MAPPATURA PROCESSO PROGETTI PER FINANZIAMENTI"; IL SECONDO È "ESITI ANALISI E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO") 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 SUO AIUTO SOTTOLINEARE NUOVAMENTE IL VALORE STRATEGICO E DI LUNGO TERMINE NELLE NOSTRE MODALITÀ NELLA GESTIONE DI INVESTIMENTI ECONOMICI E FINANZIAMENTI.</p> <p>SONO A DISPOSIZIONE PER TUTTI GLI APPROFONDIMENTI DEL CASO.</p> <p>GRAZIE. CIAO.</p> <p>P.S. HO LASCIATO LO STESSO MATERIALE AL DIRETTORE SERVIZI EDUCATIVI</p>	30 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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
9	<p>DA: UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>DIRETTORE, COME DA SUA RICHIESTA QUI SOTTO TROVA LE STAMPE DI DUE BOZZE GRAFICHE PER LA REDAZIONE DEL REPORT CON I DATI DI SINTESI DI COSTI ED ENTRATE: UNA PIÙ "VISUALE" CON GRAFICI, UNA PIÙ "DISCORSIVA" CON NOTE A MARGINE DELLE TABELLE.</p> <p>MI FACCIA SAPERE, QUANDO VUOLE, QUALE PREFERISCE COSÌ LO DIRÒ ANCHE AI COLLEGHI DELL'UFFICIO. GRAZIE.</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
10	<p>Da: Responsabile Settore Servizi al Cittadino Cc: / Oggetto: Servizi ai cittadini Allegati: Ipotesi nuovi totem presso uffici Anagrafe.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>nell'ambito del progetto Smart City abbiamo più volte esaminato un percorso di automazione di alcuni servizi in due passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione di Totem presso gli uffici Anagrafe esistente; • attivazione di alcuni servizi Anagrafe a distanza. <p>Finalmente siamo pronti per il primo dei due, che comunque costituirà un momento propedeutico anche per la fase 2, visto che l'utilizzo dei totem – attraverso Spid o CIE – sarà del tutto analogo a quello che gli utenti potranno effettuare poi in remoto.</p> <p>Il tema è certamente strategico perché impatta direttamente sulla percezione dei cittadini verso le attività del Comune, che necessitano certamente di una "svecchiata". Inoltre, si tratta di una scelta con effetti di lungo termine anche sull'evoluzione dello sviluppo cittadino e della capacità di attrazione di nuove generazioni evolute.</p> <p>Ti chiedo quindi di parlarci subito, appena leggi questa e-mail, mezz'ora. Così ti inizio a spiegare la logica con la quale sono stati scelti gli uffici nei quali iniziare il test (v. allegato).</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.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
11	<p>DA: Direttore Servizi Educativi</p> <p>Direttore, so che ha ricevuto i report sul progetto per il nuovo processo di predisposizione e rendicontazione progetti per finanziamenti al Settore Servizi Educativi. Sta uscendo un ottimo lavoro!</p> <hr/> <p>Ho necessità di parlarle subito, perché nel frattempo stanno cambiando tutte le indicazioni dal ministero e dobbiamo decidere che linea tenere. È opportuno che senta prima il direttore del settore innovazione tecnologica e organizzazione.</p> <hr/> <p>Visto il peso strategico di questa novità voglio decidere con lei come pianificare l'introduzione del nuovo processo e soprattutto come muovermi con il ministero. Ciò che decidiamo ora avranno impatto per anni! Aspetto sua chiamata.</p>	15 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
12	<p>DA: Responsabile Area Formazione e Sviluppo del Personale</p> <p>Buongiorno, la società di formazione ha rivisto il calendario dei corsi per renderlo compatibile con il finanziamento ottenuto.</p> <hr/> <p>Le invio qui solo lo screenshot del nuovo cronoprogramma, quindi è necessario che legga prima l'allegato della mail che le ho inviato, altrimenti non capisce.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Immagine</i></p> <hr/> <p>Nella mail non le avevo specificato che anche per il finanziamento (oltre che per le sedi) dobbiamo inviare tutto proprio nel giorno in cui lei è al convegno, altrimenti perdiamo i fondi che avevamo faticosamente ottenuto.</p>	20 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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
13	<p><i>DA: ASSESSORE ALLE PARTECIPATE</i></p> <p><i>CIAO, TI LASCIO QUESTO APPUNTO PER VELOCITA', SO CHE HAI POCO TEMPO.</i></p> <p><i>DOMANI INCONTRERÒ L'AMMINISTRATORE UNICO DI UNA DELLE CONTROLLATE, CHE HA PATITO MOLTO L'INCREMENTO DEI COSTI. SAI BENE CHE LA STAMPA LOCALE STA METTENDO IN DISCUSSIONE LA SUA POSIZIONE PERCHE' SONO TRAPELATE LE CIFRE DEGLI ULTIMI RENDICONTI.</i></p> <p><i>SONO CERTO CHE IL DIRETTORE DEL SETTORE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI TI HA INVIATO QUALCOSA. CHIAMAMI APPENA HAI VISTO I NUMERI, PERCHE' DOBBIAMO DECIDERE SUBITO COSA DIRGLI E COME AGIRE.</i></p> <p><i>CHIAMAMI SUBITO DOPO AVER LETTO LA RELAZIONE COSÌ CONDIVIDIAMO ALCUNE RIFLESSIONI. CIAO.</i></p>	15 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
14	<p>Da: Direttore Settore Innovazione Tecnologica e Organizzazione</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Note su Calendario Nuovo SW</p> <p>Allegati: Criticità per Nuovo SW.xlsx</p> <hr/> <p>Ciao,</p> <p>ti invio in allegato le note con le principali criticità che dovremo affrontare quando incontriamo i direttori coinvolti per il nuovo Software.</p> <p>È fondamentale parlarne prima che tu parta per il convegno, perché così predispongo il materiale che ci consentirà di gestire il confronto. Se non lo facciamo, è certo che qualcuno proverà a bloccare tutto per mesi.</p> <p>Ovviamente, prima è necessario che tu legga la pianificazione che il mio collega ti ha lasciato sulla scrivania.</p> <p>A prestissimo!</p>	25 min.

Handwritten signatures and initials: A large signature at the top center, a signature to its right, a signature below the large one, and several other initials (PP, Li, BB) scattered around.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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
15	<p>DA: ASSESSORE ALL'URBANISTICA</p> <p>BUONGIORNO DIRETTORE,</p> <p>RISPETTO AL CONDIVISO PROGETTO DI ATTIVAZIONE DEI TOTEM PER L'ACCESSO AD ALCUNI DEI SERVIZI DEGLI UFFICI ANAGRAFE, È IMPORTANTE CHE CI SENTIAMO IN TEMPI MOLTO STRETTI PER COMPRENDERE COME ESSI SI INSERISCONO NEI PROGETTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA 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 CHIAMO CORTESEMENTE.</p> <p>IL VALORE STRATEGICO SULLA SODDISFAZIONE DEI CITTADINI DI QUESTE SCELTE È MOLTO IMPORTANTE, INSIEME ALLA PERCEZIONE EMOTIVA (DI ALTO VALORE POLITICO). 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
16	<p>DA: ASSESSORE ALLA CULTURA</p> <p>CIAO, TI LASCIO UN PAIO DI CATALOGHI DEI NOSTRI FORNITORI DI GADGET IN VISTA DELL'EVENTO AL POLO MUSEALE.</p> <p>VORREI LASCIARE A TUTTI I PARTECIPANTI (MI ASPETTO CIRCA 100 PERSONE) UN OGGETTO CHE RICORDI LA CITTÀ SOPRATTUTTO PER LA SUA STORIA E PER LE OPERE D'ARTE CHE OSPITA. SECONDO ME UN BUDGET DI € 5 PER PEZZO SAREBBE ADEGUATO.</p> <p>ANCHE SE MANCANO ALCUNI MESI, VORREI CHE TI FACESSI UN'IDEA E CHE LI CHIAMASSI PER TUTTE LE INFORMAZIONI. IN MENO DI MEZZ'ORA NE HAI UN'IDEA CHIARA.</p>	25 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
17	<p>Da: Direttore Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore. Ti anticipo per le vie brevi... (anche se non è il format più semplice)</p> <hr/> <p>In questi cinque screenshot trovi i principali 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> <hr/> <p align="center"><i>Immagini</i></p> <hr/> <p>Anche dallo smartphone capirà bene. Penso le bastino 20 minuti.</p> <hr/> <p>Grazie!</p>	20 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
18	<p>Da: Addetto Servizio Relazione con il Pubblico</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Survey Soddisfazione degli Utenti</p> <p>Allegati: Chiarimenti Soddisfazione Utenti.pdf</p> <hr/> <p>Egr. Direttore,</p> <p>come da accordi le invio in allegato le risposte che la società di ricerche statistiche ci ha inviato a seguito dei suoi quesiti. Mi sembrano complete ed ammetto che alcune ci consentono qualche riflessione che con la relazione iniziale non era possibile fare.</p> <p>Alcuni chiarimenti richiedono una lettura molto attenta, ma in meno di mezz'ora sono riuscito a capire tutto!</p> <p>Con i migliori saluti.</p>	25 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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
19	<p>DA: SINDACO</p> <p>CIAO, HO PARLATO CON IL DIRETTORE FINANZA E PATRIMONIO A PROPOSITO DEI PROGETTI CHE AVEVAMO INSERITO NEL PIANO PLURIENNALE. SECONDO LUI ANDREBBERO RIVISTI ALLA LUCE DEL PNRR.</p> <p>SAI CHE CI SIAMO GIÀ ESPOSTI PESANTEMENTE SULLA RIQUALIFICAZIONE DEL PARCO NATURALE CITTADINO E DOBBIAMO SICURAMENTE PARLARCENE PER CAPIRE QUAL È IL MODO PIÙ VELOCE PER REALIZZARLO. SAI BENE CHE TRA 2 ANNI CI SARANNO LE ELEZIONI ED IL PROGETTO DOVRÀ ESSERE A BUON PUNTO.</p> <p>PARLIAMONE SUBITO PER FAVORE.</p> <p>ANZI, MEGLIO SE TI CONFRONTI PRIMA CON IL DIRETTORE FINANZA E PATRIMONIO E POI MI CHIAMI.</p> <p>IN OGNI CASO, CHIAMAMI GRAZIE.</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
20	<p>Da: Assessore all'Ambiente</p> <p>Buonasera, le segnalo che contiamo di attivare entro sei mesi una serie di nuovi fontanelli per ridurre l'utilizzo di contenitori in plastica.</p> <hr/> <p>Abbiamo pensato anche di inserirne alcuni all'interno di uffici comunali aperti al pubblico, come segnale ai cittadini.</p> <hr/> <p>Riesce a farmi avere un elenco di quelli che vi interessano di più (indicando le ragioni della scelta), diciamo entro i prossimi tre mesi?</p> <hr/> <p>Mi raccomando però: non più di 12! Ciao</p>	25 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
21	<p>Da: Direttore Settore Risorse Umane e Affari Generali Cc: / Oggetto: Lavoro agile</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>come sa siamo prossimi ad alcuni incontri su temi strategici con le organizzazioni sindacali, che ci stanno pressando per un confronto.</p> <p>È davvero importante che lei senta almeno il più importante dei sindacati prima di partire per il convegno. Meglio però se ci sentiamo tra di noi prima: loro lamentano il fatto che alcuni dirigenti sembrano avere un atteggiamento oppositivo nei confronti del lavoro agile.</p> <p>In pratica, sono arrivate segnalazioni di dirigenti (ma anche P.O.) che fanno di tutto per spingere le persone a lavorare in presenza, anche in mancanza di specifiche esigenze di servizio. Ovviamente, ciò sta creando molto allarme, perché va contro le normative ed i regolamenti interni.</p> <p>Mi chiami subito.</p> <p>Grazie. Cordiali saluti.</p>	30 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
22	<p>Da: Responsabile Servizio Relazione con il Pubblico Cc: / Oggetto: Chiarimenti sulla Survey Soddisfazione degli Utenti Allegati: Proposte a seguito della Survey.docx</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>ti invio in allegato il documento con le mie proposte per migliorare l'attività degli sportelli. È fondamentale che abbia il tuo parere in previsione dell'importante incontro che avremo mentre tu sei al convegno.</p> <p>Per comprendere perché ho inserito alcune attività anziché altre è però necessario che tu legga prima i chiarimenti sulla Survey, che hai già ricevuto dal mio collaboratore all'interno del Servizio Relazioni con il Pubblico.</p> <p>Chiamami, così facciamo presto.</p>	20 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)
PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 65 MINUTI

Handwritten signatures and marks:

- Top left: A stylized signature.
- Top right: A stylized signature.
- Center: A signature with a large oval scribble over it.
- Bottom left: The letters "li".
- Bottom center: A circled signature.
- Bottom right: A signature.
- Far bottom right: The letters "20".

Sezione 2 - Prova n. 3

Con riferimento alle problematiche conseguenti alle interazioni in Toscana tra fauna selvatica e attività agrosilvopastorali, con specifico riferimento al settore zootecnico, 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 B me


ll Ph hi
2c. 4