

Prova n. 1 – Sezione 1

Handwritten notes in blue ink, including a large arrow pointing right and several illegible scribbles.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 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 320 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 (320 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, che è 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 60 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.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 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 320 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 320 (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, che vi sono attività ritenute strategiche e con impatto di lungo termine sull'ente.
 - Dovrà quindi indicare le attività scelte per i 320 minuti (fittizi) a disposizione, nella prima colonna del foglio risposte
 - Dovrà assegnare a ciascuna delle attività scelte un ordine progressivo di esecuzione, inserendo nella seconda 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, non sarà considerata nemmeno se inserita nell'ordine progressivo della colonna 2.

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 60 minuti, di cui i primi 5 minuti per la lettura di queste istruzioni.

Ricordiamo che ai fini della correzione di questa prova, verrà preso in considerazione solo quanto riportato sul foglio risposte.

Al termine del tempo a disposizione, il foglio risposta dovrà essere inserito nella busta che verrà ritirata dalla commissione. Il restante materiale dovrà essere lasciato sulla sua postazione e verrà ritirato al termine.



SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 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 5 ore e 20 minuti - dalle 13.00 alle 18.20 - 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 questo tempo limitato a disposizione si è ripromesso di recuperare quanto accumulatosi scegliendo quali tra le **22 attività svolgere nei 320 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 (320 minuti, fittizi) e che potrà eventualmente realizzare in futuro le attività non scelte ora.

A collection of approximately 10-12 handwritten blue ink marks scattered across the lower half of the page. These marks appear to be initials, symbols, or scribbles, possibly representing a selection or prioritization of tasks as mentioned in the text above. Some marks resemble the letters 'M', 'B', 'R', 'S', and 'L'.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 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: Comandante Polizia Municipale</p> <p>Ciao, ti mando un messaggio WhatsApp per velocità e perché so che non ti formalizzi.</p> <hr/> <p>Ho visto la mail sulle entrate dai parcheggi multipiano...</p> <hr/> <p>È interessante che nello stesso periodo in cui le loro entrate diminuiscono, quelle per contravvenzioni legate alla sosta invece crescono significativamente. È chiaro che non c'è nessun lassismo.</p> <hr/> <p>Quando hai letto i dati di bilancio che ti hanno mandato chiamami, perché ti spiego qualcosa in più.</p> <hr/> <p>Ciao.</p>	15 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
2	<p>Da: Sindaco</p> <hr/> <p>Ciao, ho incontrato il partner della società di revisione che ci segue.</p> <hr/> <p>Vorrebbe invitare noi due alla convention che faranno tra qualche mese, per raccontare la nostra case history come esempio virtuoso di rapporto con la PA.</p> <hr/> <p>Ho già pensato a qualcosa di interessante da dire.</p> <hr/> <p>Quando abbiamo un attimo parliamone, perché vorrei fare bella figura.</p>	25 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
3	<p>Da: Direttore Settore Organizzazione Cc: Direttore Settore Risorse Umane e Affari Generali Oggetto: Progetto Smart City Allegati: Smart City Procedure.xlsx</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>il collega delle risorse umane mi ha chiesto di inviarle il documento con i processi che abbiamo studiato, perché altrimenti rischia di capire poco in quello che le ha inviato lui.</p> <p>Si guardi bene in particolare gli organigrammi che sono proposti nel caso in cui si parta davvero con il progetto; poi però è necessario che si studi anche i primi tre fogli nel file qui allegato. Lei conosce bene le procedure, in massimo mezz'ora comprende tutto.</p> <p>Poi mi dia un feedback anche via messaggio, così posso fare la mia parte nel predisporre la domanda.</p> <p>Grazie. Ciao</p>	30 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
4	<p>Da: Assessore allo Sport Cc: / Oggetto: Iscrizione Gare Amatoriali Allegato: Proposta per iscrizione.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>ho partecipato qualche giorno fa alla festa dell'associazione sportiva Super Forti e Super Sani e il loro presidente mi ha chiesto di poter raccogliere l'iscrizione per le gare amatoriali da loro organizzate all'interno dei nostri punti anagrafe.</p> <p>Si tratterebbe di insegnare ai nostri dipendenti le modalità pratiche per gestire tale iscrizione. In allegato le semplici procedure.</p> <p>Io non vedo niente di negativo, se non che questa apertura ci vincolerebbe ad accogliere analoghe richieste da parte di tutte le associazioni del territorio.</p> <p>Cordialmente</p>	15 min.

Handwritten signatures in blue ink, including initials like 'M/h', 'AB', and others.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
5	<p>Da: Direttore Area Infrastrutture</p> <p>Ciao, ti scrivo perché oggi abbiamo avuto una importante riunione con il certificatore per i lavori di riqualificazione della nostra edilizia scolastica, per abbattere i consumi energetici.</p> <hr/> <p>Mi hanno richiesto alcuni documenti necessari per finalizzare la pratica di finanziamento che avevamo ottenuto. Ti abbiamo preparato tutto, ma è necessario che guardi i documenti e firmi le dichiarazioni subito, perché abbiamo il prossimo appuntamento tra poche ore.</p> <hr/> <p>Il Direttore Affari Legali voleva dirti qualcosa in merito, valuta tu se sentirlo.</p> <hr/> <p>Chiamami se hai dubbi! Ciao</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
6	<p><i>DA: DIRETTORE AREA RISORSE UMANE</i></p> <p><i>BUONGIORNO, AD INTEGRAZIONE DI QUANTO LE HO INVIATO CON LA MAIL (CHE COMUNQUE È NECESSARIO CHE LEGGA PRIMA DI ESAMINARE QUESTO DOCUMENTO) LE LASCIO ANCHE LE RICHIESTE CHE CI ERANO STATE PRESENTATE DAL SINDACATO.</i></p> <p><i>VEDRÀ CHE HO EVIDENZIATO IN GIALLO LE RICHIESTE CHE AVEVAMO PENSATO DI ACCOGLIERE (SONO GIÀ PRESENTI NEL FILE CHE LE HO INVIATO) MENTRE LE ALTRE SONO QUELLE CHE AVEVAMO DECISO DI RESPINGERE.</i></p> <p><i>È IMPORTANTE CHE VEDA ANCHE QUESTO, POI MI CHIAMI COSÌ ARRIVIAMO ALLA SINTESI CHE MI È ASSOLUTAMENTE NECESSARIA PRIMA DELL'INCONTRO.</i></p>	20 min.

Handwritten signatures in blue ink, including 'm/m', 'BY', and others.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
7	<p>Da: Direttore Ufficio Relazioni con il Pubblico Cc: Direttore Settore Amministrazione e Bilancio Oggetto: Forum PA: Smart Cities Allegati: Smart_Cities.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>ho partecipato alla sessione sulle città digitali del Forum PA ed ho finalmente compreso le potenzialità del progetto della città XYZ per la digitalizzazione di tutte le attività con l'utenza. È incredibile: sono riusciti a migliorare la soddisfazione dell'utenza su tutti i fronti, non solo per gli uffici anagrafe, ma per tutto ciò che riguarda sicurezza, servizi, ecc..</p> <p>Una start-up nata dall'Università di Trento ha la convenzione con il Ministero e può attivare uno o più moduli in tempi molto stretti: mi creda, ci impieghiamo più tempo noi a decidere che loro ad implementare la loro parte!</p> <p>Il Ministero ha già devoluto molti fondi e credo si tratti essenzialmente di presentare la domanda nel loro modulo, completa di tutte le informazioni richieste (non sono poche). C'è solo un problema: entro una settimana dobbiamo presentare tutto.</p> <p>Le chiederei di studiarvi il materiale che le invio perché prima che lei parta siamo costretti a decidere se fare domanda per tutto oppure selezionare una parte dei moduli. Mi chiama quando ha letto?</p> <p>Con i migliori saluti.</p>	30 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
8	<p>DA: DIRETTORE SETTORE INGEGNERIA</p> <p>DIRETTORE, SONO STATO COINVOLTO DAI COLLEGHI SU TUTTO IL DISCORSO SMART CITY.</p> <p>LE LASCIO QUI LE IPOTESI CHE ABBIAMO FATTO NEL MIO DIPARTIMENTO. SECONDO ME LA SOLUZIONE MIGLIORE È CHE SENTA TUTTI LORO PER SMARCARRE LE DIVERSE PARTI FINANZIARIE ED ORGANIZZATIVE, POI MI CHIAMI.</p> <p>E' NECESSARIO, PERCHÉ IL CONTENUTO SOSTENIBILITÀ È UNO DI QUELLI CHE RAPPRESENTANO LO SBARRAMENTO. SEMBRA CHE I POCHI PROGETTI NON ACCETTATI DAL MINISTERO FOSSERO PROPRIO QUELLI CHE NON COPRIVANO A SUFFICIENZA QUESTO ASPETTO.</p> <p>PER CONTRO, LA PARTE SOSTENIBILITA' DEVE ESSERE DECISA COERENTEMENTE CON TUTTI GLI ALTRI ASPETTI COSÌ COME LI AVRETE DEFINITI.</p> <p>MI CHIAMI E IN MENO DI MEZZ'ORA FACCIAMO TUTTO. COSÌ CI LAVORIAMO MENTRE LEI È VIA E QUANDO TORNA POSSIAMO SOLO AFFINARE I DETTAGLI.</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
9	<p>Da: Assessore Cultura e Istruzione</p> <p>Direttore, durante l'inaugurazione della mostra ai musei civici ho raccolto molte preoccupazioni rispetto alle nuove procedure che state implementando.</p> <hr/> <p>Mi pare di capire che tra sei mesi dovrete gestire la transizione (puoi dare un'occhiata al file che ti mando e dirmi se è l'ultima versione del progetto?).</p> <hr/> <p>Mi fai sapere quando possiamo parlarci sull'argomento?</p> <hr/> <p>Per favore, non arriviamo però proprio all'ultimo momento.</p>	15 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
10	<p><i>DA: SEGRETERIA DEL SINDACO</i></p> <p><i>BUONGIORNO DIRETTORE,</i></p> <p><i>SU INDICAZIONE DEL SINDACO LE LASCIO LA RICHIESTA PERVENUTA DALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE IL PONTE, CHE HA RICHIESTO LA PARTECIPAZIONE DI UN RAPPRESENTANTE DELLA NOSTRA AMMINISTRAZIONE AL LORO PROSSIMO EVENTO PER LA PRESENTAZIONE DEI GEMELLAGGI DELLA NOSTRA CITTÀ.</i></p> <p><i>MANCANO QUATTRO MESI, MA IL SINDACO PREFERISCE EVITARE PARTECIPAZIONI POLITICHE PROPRIO DURANTE UN PERIODO ELETTORALE, PER EVITARE POLEMICHE SU STRUMENTALIZZAZIONI E DICHIARAZIONI PUBBLICHE.</i></p> <p><i>IL DOCUMENTO È UN PO' CORPOSO, MA LE FA CAPIRE BENE LE CARATTERISTICHE DELLE CITTÀ CON LE QUALI ABBIAMO IL LEGAME.</i></p> <p><i>OVVIAMENTE SAREBBE IDEALE CHE ANDASSE LEI, PER RAPPRESENTARE L'ENTE AI MASSIMI LIVELLI. GRAZIE!</i></p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
11	<p>Da: Direttore Settore Amministrazione e Bilancio</p> <p>Cc: Direttore Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>Allegato: Smart_City.xlsx</p> <p>Oggetto: RE: Forum PA: Smart Cities</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>a seguito della mail del collega delle Relazioni con il Pubblico, abbiamo già fatto il piano economico dell'impatto di un eventuale progetto Smart City. Abbiamo provato a suddividerlo in relazione ai moduli possibili, ma poi ci siamo resi conto che il tutto diventa molto conveniente soprattutto se implementiamo tutto o quasi: al di là dell'aspetto strettamente tecnologico, che è finanziato dal Ministero (la parte del fornitore esterno), c'è un effetto moltiplicatore: l'interazione dei diversi moduli comporta maggiore percezione della cittadinanza e maggiori risparmi nella nostra attività corrente.</p> <p>Sul piano strettamente amministrativo, quindi il mio parere è di fare possibilmente tutto, ma è necessaria una sua valutazione del file Excel allegato. Quando le ha viste mi chiami che connettiamo anche il collega Direttore Ufficio Relazioni con il Pubblico.</p> <p>Grazie. Un cordiale saluto</p>	30 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
12	<p>Da: Segretario Regionale del Sindacato Maggiore Cc: / Oggetto: Rinnovo protocollo lavoro agile Allegato: Comparazione_Lavoro_Agile.pdf</p> <hr/> <p>Caro Direttore</p> <p>sapendola molto sensibile rispetto alle tematiche del benessere dei dipendenti, le scrivo con lauto anticipo per inviarle una analisi comparativa delle diverse politiche di lavoro agile nel mondo pubblico. Noterà che la vostra amministrazione – che era stata particolarmente ricettiva all’inizio del periodo pandemico e post-pandemico – è rimasta su posizioni che possiamo considerare conservative.</p> <p>In particolare, le modalità di pianificazione rigida delle giornate di lavoro agile sembrano molto penalizzanti.</p> <p>Si tratta di problemi molto sentiti, ci blocchiamo almeno un momento nei prossimi due mesi?</p> <p>Grazie</p>	20 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
13	<p>DA: RESPONSABILE SERVIZIO ANAGRAFE</p> <p>COME DA ACCORDI LE LASCIO L'ANALISI STATISTICA DEI SERVIZI RICHIESTI DEI NOSTRI PUNTI ANAGRAFE. VISTO CHE LA PROSSIMA SETTIMANA AVVIEREMO UN PROGETTO PILOTA CHE COINVOLGE CIRCA METÀ DELLE NOSTRE SEDI DECENTRATE, MI INTERESSA UN SUO PARERE PREVENTIVO.</p> <p>IL DOCUMENTO È CORPOSO, MA LE PARTI PIÙ IMPORTANTI SONO EVIDENZIATE.</p> <p>A BREVISSIMO (CREDO SIA MENTRE LEI È AL CONVEGNO) MI VEDRÒ CON IL DIRETTORE AREA RISORSE UMANE, PERCHÉ IL PROGETTO COMPORTA ALCUNE MODIFICHE NELL'ALLOCAZIONE DEL PERSONALE.</p> <p>BUONA GIORNATA.</p>	25 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
14	<p>Da: Direttore Settore Risorse Umane e Affari Generali</p> <p>Buongiorno Direttore, scusi se le scrivo via Whatsapp su un tema così strategico.</p> <hr/> <p>Il Direttore Ufficio Relazioni con il Pubblico e il collega amministrativo mi hanno già detto tutto rispetto al progetto Smart City.</p> <hr/> <p>Il PDF che allego a questo messaggio riepiloga l'impatto sulla gestione del personale: dovremmo modificare un po' l'organizzazione e sarebbe necessario bandire da subito i tre concorsi che avevamo già approvato per quest'anno.</p> <hr/> <p>Le chiedo di chiamarmi appena ha letto il mio memo, perché la nostra parte dovrà entrare nel modulo di domanda da presentare. Prima però capisca bene la parte finanziaria, perché è necessaria.</p> <hr/> <p>Grazie. Cordiali saluti.</p>	30 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
15	<p>Da: Direttore Area Risorse Umane</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Rilevazione Presenze</p> <p>Allegati: RegolamentoRilevazionePresenze.docx</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>come sa, la prossima settimana abbiamo il "go live" del nuovo sistema di rilevazione presenze. Ricorderà che il nuovo hardware consente modalità estremamente flessibili anche nella gestione della timbratura.</p> <p>Abbiamo urgenza di condividere le novità con il sindacato (ho un incontro fissato a breve, mentre lei sarà al convegno), ma mi serve la sua approvazione.</p> <p>Nel documento può leggere tutti i dettagli.</p> <p>Buona giornata. Cordiali saluti.</p>	20 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
16	<p><i>DA: DIRETTORE AREA RISORSE UMANE</i></p> <p><i>DIRETTORE,</i></p> <p><i>SO CHE IL COLLEGA DELL'ANAGRAFE LE HA GIÀ LASCIATO UN DOCUMENTO IN RELAZIONE AL PROGETTO PILOTA CHE STA AVVIANDO. COME AL SOLITO CI SIAMO TROVATI A LAVORARE ALL'ULTIMO MOMENTO.</i></p> <p><i>LE LASCIO ANCH'IO UN PAIO DI TABELLE, PERCHÉ PRIMA DI AUTORIZZARE LO SPOSTAMENTO DI ALCUNE PERSONE HO NECESSITÀ DI UN SUO PARERE PREVENTIVO (POTREBBERO ESSERCI DISSERVIZI SU ALTRE AREE).</i></p> <p><i>SE MI CHIAMA CHIARIAMO TUTTO RAPIDAMENTE.</i></p>	20 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
17	<p>Da: Assessore allo Sport</p> <p>Ciao, ho un'ottima notizia!</p> <hr/> <p>Il nostro nuovo centro sportivo sarà sicuramente menzionato tra le infrastrutture di impatto sociale nell'ambito del Festival delle Città Future. Per favore guardati il video di presentazione sull'homepage del sito www.cittafuture.org.</p> <hr/> <p>Con un po' di fortuna potremmo anche vincere un premio, perché è stato in particolare apprezzato l'incremento di iscrizioni di adolescenti in tutta l'area impattata.</p> <hr/> <p>Mi hanno promesso che entro tre mesi sapremo tutto!</p>	15 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
18	<p>Da: Comandante Polizia Municipale Cc: Direttore Area Sistemi Informativi Oggetto: Procedura inserimento contravvenzioni Allegati: SW Accertamento contravvenzioni.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>le scrivo con urgenza in relazione al test pilota che le nostre due pattuglie hanno effettuato con il nuovo sistema di inserimento delle contravvenzioni. Credo che le sia già arrivata l'informazione sul fatto che la sperimentazione è andata avanti senza problemi per le prime tre settimane ma che negli ultimi giorni il sistema si sta continuamente bloccando.</p> <p>Visto che in teoria le quattro settimane dovevano portare ad un passaggio al nuovo sistema per tutte le pattuglie, ho necessità di bloccare tale switch immediatamente, pena il rischio di non essere più in grado di redigere un verbale ed elevare una contravvenzione. Ovviamente prima di farlo ho necessità del suo beneplacito.</p> <p>Le invio in allegato il documento dove c'è spiegato tutto, ma poi mi chiami.</p> <p>La ringrazio anticipatamente, cordiali saluti.</p>	20 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
19	<p>Da: Direttore Settore Amministrazione e Bilancio Cc: Comandante Polizia Municipale Oggetto: Società partecipate – situazione economico/finanziaria Allegati: Società_Partecipate_sintesi.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>le invio in allegato la sintesi degli ultimi dati relativi alle società partecipate e controllate.</p> <p>In particolare, le segnalo la situazione poco brillante della Multiservizi, in particolare per quanto riguarda le entrate per i parcheggi a pagamento. Metto in copia il collega della Polizia Municipale, perché il DG della società lamenta che il controllo della sosta è stato poco efficace, il che ha portato i cittadini ad utilizzare meno i parcheggi multipiano.</p> <p>I dati sono chiari e completi, impiegherà circa 20 minuti per la lettura.</p> <p>Un cordiale saluto.</p> <p>P.S. L'assemblea degli azionisti è stata già fissata: mancano circa tre mesi, prevedo che sarà un incontro difficile.</p>	20 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
20	<p>Da: Direttore Affari Legali</p> <p>Buongiorno, so che il Dirigente Area Infrastrutture ti ha già spiegato la questione delle ristrutturazioni delle scuole.</p> <hr/> <p>Appena hai letto i documenti che ti ha lasciato chiamami, perché ci sono dei punti da chiarire.</p> <hr/> <p>Ti prometto che in un quarto d'ora o poco più ce la caviamo. Però c'è una questione di responsabilità piuttosto urgente, prima di firmare.</p> <hr/> <p>A dopo!</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
21	<p>Da: Direttore Settore Ingegneria</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: App Sicurezza</p> <p>Allegato: Analisi comparativa App.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>il mio team si sta appassionando di digitale! Hanno già guardato le principali app che sono state sviluppate per gestire la mobilità sostenibile: oltre a consentire di ottimizzare i tempi dei percorsi, creano anche la mappa delle aree su cui concentrare le attività di regolazione del traffico per abbattere le emissioni (aiuta la polizia municipale nel decidere come muoversi sul territorio).</p> <p>Se partiamo con il progetto, le studiamo anche con l'Università di Trento.</p> <p>Saluti.</p>	25 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
22	<p><i>DA: DIRETTORE AREA SISTEMI INFORMATIVI</i></p> <p><i>CIAO, HO LETTO LA MAIL DEL COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE. DOPO CHE HAI GUARDATO IL SUO ALLEGATO, LEGGITI ANCHE QUESTO DOCUMENTO: LA SOFTWARE HOUSE CHE CI FORNISCE IL NUOVO SISTEMA SOSTIENE CHE IL PROBLEMA È NEL NOSTRO UTILIZZO (SECONDO LUI ABBIAMO CAMBIATO NEGLI ULTIMI GIORNI).</i></p> <p><i>ONESTAMENTE NON SO SE HA RAGIONE, MA DOBBIAMO TENERE CONTO DI QUESTO INPUT PRIMA DI FARE PASSI AVVENTATI. CHIAMAMI QUANDO HAI LETTO ANCHE QUESTA RELAZIONE.</i></p> <p><i>CIAO.</i></p>	25 min.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

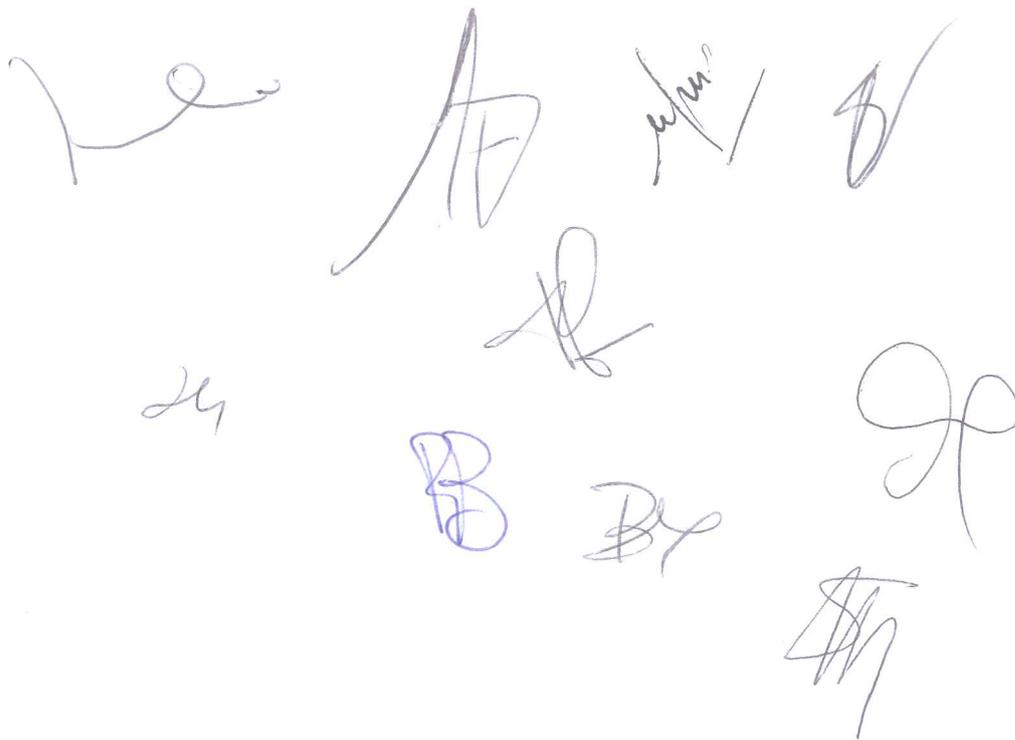
PROVA 1

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

Handwritten notes in blue ink, including the word "Her" and various symbols and scribbles.

PROVA N. 1 – SEZIONE 2

La Regione Toscana gestisce in via diretta un proprio asilo nido aziendale a servizio dei propri dipendenti e dei dipendenti di enti/aziende convenzionate. Tuttavia, a causa della progressiva quiescenza dei dipendenti regionali addetti al servizio, nel giro di pochi mesi l'amministrazione non riuscirà più a garantire lo standard quali-quantitativo previsto dalla Carta dei servizi. Il Direttore competente per materia ha ricevuto dall'Assessore il mandato ad individuare le possibili soluzioni per risolvere la criticità rilevata e continuare ad erogare il servizio nel rispetto degli standard attualmente garantiti. La candidata/il candidato, immaginandosi nelle vesti del dirigente incaricato dal Direttore del compito di assisterlo nella definizione e nel completamento del processo, predisponga a tale scopo un piano di lavoro complessivo per la realizzazione dell'obiettivo prefissato da sottoporre al Direttore medesimo e all'Assessore, valutando in particolare quale modalità di gestione intraprendere, tenuto conto dei costi/benefici delle diverse ipotesi concretamente praticabili e si motivi l'individuazione della modalità prescelta, indicando quali procedure sono richieste per la sua concreta attuazione e quali riflessi si potrebbero verificare sugli atti di programmazione dell'ente, sulle politiche del personale, sul bilancio regionale e sulla qualità nell'erogazione del servizio.



A collection of handwritten signatures and initials in black and blue ink, arranged in a loose, non-linear pattern. The signatures vary in style, including cursive and block letters. One signature in the center is written in blue ink. The initials 'M/M' are also visible in the upper right area.