

Prova n. 2 – Sezione 1

Q

Le
B
W
m
D
L
H

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

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 2

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 2

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 2

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.



SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

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: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
1	<p>DA: DIRETTORE AREA INFRASTRUTTURE</p> <p>NELLA RIUNIONE ODIERNA CON IL CERTIFICATORE PER I LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA, SONO STATI RICHIESTI DOCUMENTI ESSENZIALI SULL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PER ULTIMARE LA PRATICA DI FINANZIAMENTO.</p> <p>ABBIAMO PREPARATO TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA, MA È URGENTE CHE TU LA ESAMINI ATTENTAMENTE, APPONGA LA FIRMA SULLE DICHIARAZIONI NECESSARIE E RESTITUISCA I DOCUMENTI AL PIÙ PRESTO. ABBIAMO INFATTI UN INCONTRO IMMINENTE TRA POCHE ORE.</p> <p>IL DIRETTORE AFFARI LEGALI DESIDERAVA COMUNICARTI QUALCOSA IN MERITO. CONTATTALO SE LO RITIENI OPPORTUNO.</p> <p>PER QUALSIASI DUBBIO O NECESSITÀ, TI PREGO DI CHIAMARMI. SALUTI.</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
2	<p>DA: DIRETTORE AREA RISORSE UMANE</p> <p>BUONGIORNO DIRETTORE,</p> <p>LE RICORDO CHE LA PROSSIMA SETTIMANA AVREMO IL "GO LIVE" DEL NUOVO SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE. IL NUOVO HARDWARE OFFRE MODALITÀ ESTREMAMENTE FLESSIBILI PER GESTIRE LE TIMBRATURE.</p> <p>È URGENTE CONDIVIDERE LE NOVITÀ CON IL SINDACATO, QUINDI HO FISSATO UN INCONTRO AL PIÙ PRESTO. TUTTAVIA, HO BISOGNO DELLA SUA APPROVAZIONE, PRIMA CHE LEI PARTA (LI VEDO MENTRE LEI È AL CONVEGNO).</p> <p>TROVERÀ TUTTI I DETTAGLI NEL DOCUMENTO CHE LE LASCIO. BUONA GIORNATA.</p>	20 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

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 Ingegneria Cc: / Oggetto: Smart City Allegato: Impatti Sostenibili.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>sono stato coinvolto in dettaglio dalle discussioni riguardanti il progetto Smart City con i colleghi. Le lascio qui le ipotesi e le considerazioni che abbiamo elaborato nel mio dipartimento. Ritengo che la soluzione ottimale sia che lei risolva subito con loro le diverse componenti finanziarie e organizzative del progetto e mi chiami subito dopo.</p> <p>È cruciale affrontare questo tema, soprattutto considerando l'aspetto della sostenibilità che rappresenta uno dei punti cruciali. Pare che i progetti precedentemente respinti dal Ministero siano quelli che non soddisfacevano adeguatamente questo aspetto.</p> <p>In meno di mezz'ora possiamo discutere di tutto. In questo modo potremo lavorarci mentre è fuori, e una volta che torna possiamo concentrarci sui dettagli e finalizzare il piano.</p> <p>Scusi l'urgenza!</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
4	<p>Da: Ufficio Relazioni con il Pubblico Cc: Direttore Settore Ingegneria Oggetto: Ultima survey di soddisfazione della cittadinanza Allegati: Survey Cittadinanza.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>Il Direttore Ingegneria mi ha chiesto di inoltrarle nuovamente l'ultima survey, di cui abbiamo avuto i risultati circa un mese fa. Secondo lui, ci sono alcuni punti che potrebbero essere utilizzati a chiusura del nostro studio di fattibilità per il progetto LED. Visto che è una analisi corposa, le segnalo in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella sezione legata alla piccola criminalità, la parte sull'insufficiente illuminazione di alcune vie; - nella sezione sulla sicurezza stradale, considerazioni simili rispetto ad alcuni viali periferici; - nella sezione sostenibilità, la percezione che la città consumi troppa energia per le luci (che ci sta inimicando la parte più sensibile della cittadinanza). <p>Il direttore mi ha chiesto di leggerla e poi di condividere con lui le riflessioni sull'inserimento di questi aspetti nel dossier.</p> <p>Con i migliori saluti.</p>	30 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

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
5	<p>DA: DIRETTORE URP</p> <p>DIRETTORE, NELL'AMBITO DEL PROGETTO SMART CITY POSSIAMO ANCHE METTERE UN SISTEMA DI PRENOTAZIONE DEI PARCHEGGI DEGLI UFFICI PUBBLICI (QUELLI CHE LI HANNO), IN MODO CHE GLI UTENTI VENGANO IN AUTO SOLO SE SANNO DI POTER PARCHEGGIARE. SICURAMENTE SI RIDUCONO LE EMISSIONI!</p> <p>QUANDO HA TEMPO SI GUARDI IL VIDEO SU YOUTUBE (LO TROVA SUL CANALE "CITY OF SIDNEY") CHE SPIEGA TUTTO, DURA POCO PIÙ DI VENTI MINUTI.</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
6	<p>Da: Associazione Sportiva Mens Sana</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Proposta partnership con scuole primarie</p> <p>Allegato: Avviamento allo sport – Nuove proposte.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>come anticipato nella conversazione telefonica di qualche giorno fa, le invio in allegato la descrizione delle attività che proponiamo per bambini e ragazzi da 6 a 10 anni. Riteniamo che sarebbe del tutto strategico stringere una partnership con le scuole primarie del territorio in modo da stimolare comportamenti sani e avvicinare i bambini alle diverse attività sportive.</p> <p>La lettura del documento è breve, ma se mi chiama le posso spiegare anche meglio. Essendo già vicini alla primavera, dobbiamo pensare a ciò che faremo per il prossimo anno scolastico.</p> <p>Saluti.</p>	15 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

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 Settore Risorse Umane e Affari Generali</p> <p>Cc: Direttore dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; Direttore Settore Amministrazione e Bilancio</p> <p>Oggetto: Approvazione Modifiche Organizzative e Concorsi per il Progetto Smart City</p> <p>Allegato: Organigramma.pptx; Concorsi.docx</p> <hr/> <p>Gentile Direttore,</p> <p>Mi rivolgo a lei tramite email per discutere di questioni strategiche relative al progetto Smart City, considerando l'urgenza delle decisioni che devono essere prese.</p> <p>Il collega amministrativo e URP mi hanno fornito un quadro esaustivo delle implicazioni del progetto. Con la presente, allego i documenti che riepilogano l'impatto previsto sulla gestione del personale.</p> <p>Analizzando quanto emerso, si evidenzia la necessità di apportare delle modifiche organizzative rilevanti. Inoltre, sarebbe essenziale procedere con l'immediata attivazione dei tre concorsi già approvati per quest'anno al fine di allineare le risorse disponibili alle nuove esigenze progettuali.</p> <p>Le chiedo di esaminare attentamente i documenti allegati non appena ha parlato con i colleghi, in quanto la nostra parte deve essere inclusa nel modulo di domanda che presenteremo. Per favore, mi chiami subito dopo, così so come fornire i miei dati ai colleghi.</p> <p>Ringrazio anticipatamente per la sua attenzione e tempestiva considerazione su questo argomento. Cordiali saluti.</p>	30 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
8	<p>Da: Direttore Settore Organizzazione</p> <p>Ciao Direttore,</p> <hr/> <p>Il collega delle risorse umane mi ha chiesto di inoltrarti un documento sui processi che abbiamo analizzato.</p> <hr/> <p>Prima guardati soprattutto gli organigrammi che ti ha già fatto avere, ma poi studiati i tre flussi di procedura che ti allego a questo messaggio. Ho modificato ciò che avevamo fatto insieme, per cui ci capisci tutto in un quarto d'ora.</p> <hr/> <p>Poi chiamami subito, e in qualche minuto decidiamo tutto. È fondamentale affinché io possa dare il mio contributo nella preparazione della domanda. Prometto che tra lettura e telefonata non perdi più di mezz'ora... però è urgente!</p> <hr/> <p>Grazie mille. A presto!!</p>	30 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
9	<p>Da: Sindaco</p> <hr/> <p>Ciao, so che il Direttore Ingegneria ti ha introdotto il tema delle luci al led. Sembra che dentro al Comune non si parli di altro!</p> <hr/> <p>Io ho guardato questo video Youtube sullo smart lighting a Seattle: https://www.youtube.com/watch?v=xzqMCo8looc</p> <hr/> <p>Dura poco più di 20 minuti, la parte che mi ha colpito di più è il modo in cui sono riusciti a renderlo sostenibile sul piano economico, anche se in un sistema economico finanziario con regole molto diverse dalle nostre.</p> <hr/> <p>Quando vuoi ne parliamo. Vorrei capire da te se è una situazione specifica per gli Stati Uniti o può valere anche per un comune come il nostro.</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
10	<p>Da: Direttore Area Risorse Umane</p> <hr/> <p>Buonasera Direttore!</p> <hr/> <p>Sono sicuro che il collega dell'Anagrafe le abbia già inviato un documento riguardante il progetto pilota che sta avviando. No comment sui tempi.</p> <hr/> <p>Dopo che l'hai letto, chiamami perché ho bisogno del tuo parere preliminare prima di autorizzare lo spostamento di alcune persone (potrebbero esserci disservizi in altre aree).</p> <hr/> <p>Se hai un attimo, possiamo chiarire tutto rapidamente al telefono.</p> <hr/> <p>Grazie mille!</p>	20 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
11	<p>Da: Sindaco</p> <hr/> <p>Ciao direttore, ho saputo che state organizzando una sorpresa per il pensionamento del Segretario Generale e ti anticipo già da ora che vorrei partecipare al regalo.</p> <hr/> <p>So che mancano diversi mesi, ma ho preferito scriverti prima di dimenticarmene.</p> <hr/> <p>Se può essere utile, ti segnalo che sul sito www.cycle-store.com/it c'è una splendida selezione di accessori per ciclamatori: credo che lui avrà più tempo per dedicarsi a questa passione.</p> <hr/> <p>Ti anticipo che per noi non esperti è un po' caotico (io ci ho perso un po' di tempo), ma ne vale la pena.</p>	25 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

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
12	<p><i>DA: DIRETTORE SETTORE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO</i></p> <p><i>DIRETTORE,</i></p> <p><i>HO RICEVUTO UN WHATSAPP DAL COLLEGA DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (CREDO LO ABBIAMO INVIATO ANCHE A LEI) SUL PROGETTO SMART CITY E ABBIAMO GIÀ TIRATO SU IL PIANO ECONOMICO DI UN POSSIBILE IMPATTO.</i></p> <p><i>ABBIAMO CERCATO DI SUDDIVIDERLO PER MODULI, MA POI CI SIAMO ACCORTI CHE HA PIÙ SENSO IMPLEMENTARE TUTTO O QUASI: OLTRE AL LATO TECNOLOGICO CHE È FINANZIARIAMENTE NEUTRO (TUTTA LA PARTE ESTERNA È COPERTA DAL MINISTERO), C'È UN EFFETTO DOMINO INTERESSANTE: PIÙ MODULI ATTIVI SIGNIFICANO UNA PERCEZIONE MIGLIORE DEI CITTADINI E RISPARMI EXTRA NELLE NOSTRE ATTIVITÀ QUOTIDIANE.</i></p> <p><i>SUL VERSANTE AMMINISTRATIVO, PENSO CHE FARE TUTTO POSSA ESSERE LA MOSSA MIGLIORE, MA HO NECESSITÀ DI UN SUO PARERE PER CONFERMA. SI LEGGA BENE LE TABELLE CHE LE HO STAMPATO, POI MI CHIAMI SUBITO COSÌ COINVOLGIAMO. ANCHE IL COLLEGA DIRETTORE URP.</i></p> <p><i>GRAZIE MILLE.</i></p>	30 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
13	<p><i>DA: ADDETTO SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i></p> <p><i>COME DA ACCORDI LE LASCIO LA RELAZIONE STAMPATA SULLA CUSTOMER SATISFACTION DEI NOSTRI UTENTI. È UN ESTRATTO DELL'INTERA RICERCA, IN 10/15 MINUTI SI LEGGE E SI CAPISCE TUTTO.</i></p> <p><i>CON CALMA IL NOSTRO DIRETTORE VORREBBE CONFRONTARSI CON LEI SU COME RENDERE LE NOSTRE SALE DI ATTESA PIÙ CONFORTEVOLI. MOLTE SONO SCOMODE, SOPRATTUTTO D'ESTATE O QUANDO SONO MOLTO AFFOLLATE.</i></p> <p><i>BUONA GIORNATA.</i></p>	15 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

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
14	<p><i>DA: COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE</i></p> <p><i>DIRETTORE,</i></p> <p><i>HO URGENZA DI INFORMARLA RIGUARDO AL TEST PILOTA CONDOTTO DALLE NOSTRE DUE PATTUGLIE UTILIZZANDO IL NUOVO SISTEMA DI INSERIMENTO DELLE CONTRAVVENZIONI. COME AVRÀ GIÀ APPRESO, LA SPERIMENTAZIONE È STATA ECCELLENTE NELLE PRIME TRE SETTIMANE, MA NEGLI ULTIMI GIORNI IL SISTEMA CONTINUA A BLOCCARSI.</i></p> <p><i>POICHÉ ERA GIÀ PREVISTO IL PASSAGGIO AL NUOVO SISTEMA PER TUTTE LE PATTUGLIE DOPO QUATTRO SETTIMANE (ABBIAMO DATO L'OK QUALCHE GIORNO FA, DOPO L'AVVIO POSITIVO DEL TEST), HO LA NECESSITÀ DI BLOCCARE IMMEDIATAMENTE TALE TRANSIZIONE PER EVITARE IL RISCHIO DI NON ESSERE PIÙ IN GRADO DI REDIGERE VERBALI E SANZIONARE LE INFRAZIONI. PRIMA DI PROCEDERE, OVVIAMENTE, DESIDERO AVERE IL SUO CONSENSO.</i></p> <p><i>LE LASCIO LA RELAZIONE CHE SPIEGA TUTTI I DETTAGLI, MA LE CHIEDO DI CONTATTARMI SUBITO PER DISCUTERNE.</i></p> <p><i>CIAO.</i></p>	20 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
15	<p>Da: Responsabile Servizio Anagrafe Cc: Direttore Area Risorse Umane Oggetto: Statistiche anagrafe.pdf Allegato: Statistiche anagrafe.pdf</p> <hr/> <p>Gentile Direttore,</p> <p>Spero questa email la trovi nel migliore dei suoi momenti. Come concordato, le inoltro l'analisi statistica dei servizi richiesti relativi ai nostri punti anagrafe. Ho evidenziato le sezioni più cruciali per la vostra valutazione.</p> <p>La prossima settimana avvieremo un progetto pilota coinvolgente circa metà delle nostre sedi decentrate e vorrei ricevere il suo parere preventivo in merito. Poiché il documento è esaustivo, mi concentrerò sulle parti di maggiore rilevanza per facilitare la sua revisione.</p> <p>Prevedo di incontrare il Direttore dell'Area Risorse Umane a breve, presumibilmente mentre lei sarà impegnata al convegno, poiché il progetto comporta modifiche nell'allocazione del personale.</p> <p>Ho necessità di un suo preventivo assenso.</p> <p>Grazie in anticipo per la sua attenzione.</p> <p>Cordiali saluti,</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
16	<p><i>DA: DIRETTORE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i></p> <p><i>DIRETTORE,</i></p> <p><i>HO RICEVUTO UN WHATSAPP DAL COLLEGA DELLA POLIZIA MUNICIPALE CHE MI ANTICIPA UN TREND IMPORTANTE RELATIVAMENTE ALLE MULTE ELEVATE PER DIVIETO DI SOSTA-</i></p> <p><i>IO STAMATTINA HO INCROCIATO PER CASO IL SINDACO E MI HA CHIESTO DI INVIARTI SIA LA SINTESI DEI DATI SULLE MULTE CHE ALCUNI INDICI DI SODDISFAZIONE DELLA CITTADINANZA (RILEVAZIONI QUALITATIVE SULLA BASE DEI CONTATTI URP).</i></p> <p><i>TI LASCIO I DATI DI SINTESI, AFFINCHÈ TU LA GUARDI E TI FACCIA UN'IDEA.</i></p> <p><i>GRAZIE MILLE.</i></p>	20 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
17	<p>Da: Direttore Area Risorse Umane Cc: / Oggetto: Nuovo Sistema di Timbratura Allegati: Richieste per Timbratura.docx</p> <hr/> <p>Buongiorno,</p> <p>il documento che lo ho lasciato si comprende meglio se subito dopo legge anche le richieste presentate dal sindacato, che le invio in allegato. Legga prima le mie note e poi questo file.</p> <p>In questo allegato ho evidenziato in giallo le richieste che abbiamo pensato di accogliere, le quali sono già presenti nella stampa. Le restanti richieste sono quelle che abbiamo deciso di respingere.</p> <p>È fondamentale che lei guardi tutto e poi mi contatti per arrivare a una sintesi, che risulta assolutamente necessaria prima del mio incontro con il sindacato.</p> <p>Cordiali saluti.</p>	20 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
18	<p>Da: Direttore Settore Risorse Umane e Affari Generali</p> <p>Buongiorno Direttore, scusi se le scrivo via Whatsapp ma so che a breve dovrà partire.</p> <hr/> <p>Il sindacato mi ha chiesto un incontro il prossimo mese per discutere il rinnovo del protocollo di lavoro agile.</p> <hr/> <p>A parte il fatto che mi sembra del tutto prematuro (abbiamo quasi sei mesi), ho già capito che vorrebbero andare verso un significativo incremento delle giornate a disposizione. Questo si scontra assolutamente con le necessità, ma anche con la situazione del nostro ente rispetto ad altri comparabili.</p> <hr/> <p>Nello screenshot trova una comparazione tra i comuni capoluogo della nostra regione.</p> <hr/> <p>Grazie. Cordiali saluti.</p>	20 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
19	<p>Da: Responsabile Ufficio Contratti Cc: Comandante Polizia Municipale Oggetto: Contratto Nuovo SW Allegati: SW_Verbalì_signed.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>il comandante mi ha coinvolto sul tema del contratto per il nuovo SW. Quando si sarà confrontato con lui, la prego di contattarmi perché ci sono un paio di clausole di cui è importante avere piena consapevolezza.</p> <p>Avendo formalmente comunicato la nostra approvazione del SW, bloccare oggi il rilascio potrebbe a mio avviso comportare l'addebito di rilevanti penali. Ho sentito anche lo studio legale che ci segue su questi temi e anche loro ritengono che l'unico modo per uscirne senza addebiti sarebbe provare che il SW ha avuto aggiornamenti rispetto a quello che avevamo approvato.</p> <p>Per questa ragione, sembra consigliabile un atteggiamento molto dialogante. In ogni caso, chiamatemi quando avrete esaminato tutto, così vi spiego tutto.</p> <p>La ringrazio anticipatamente, cordiali saluti.</p>	25 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
20	<p>Da: Direttore Settore Amministrazione e Bilancio</p> <p>Buongiorno, ti mando un Whatsapp per velocità.</p> <hr/> <p>So che ti hanno inviato dei documenti da firmare per le ristrutturazioni scolastiche. Come al solito però hanno del tutto sottovalutato alcuni aspetti di natura contabile (a sentire loro è importante solo la componente energetica), perché mi sembra che l'emissione delle fatture non corrisponda con i tempi indicati.</p> <hr/> <p>Appena hai letto ciò che ti hanno inviato chiamami, perché non vorrei che tu firmassi dichiarazioni non precise.</p> <hr/> <p>A dopo!</p>	25 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
21	<p>Da: Segreteria del Sindaco Cc: Comandante Polizia Municipale Oggetto: Attività Polizia Municipale – Controllo della Sosta Allegati: /</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore.</p> <p>Il sindaco avrebbe piacere di confrontarsi con lei sui dati più recenti legati alle contravvenzioni elevate (in particolare per divieto di sosta) e sui potenziali impatti sulla cittadinanza.</p> <p>Quando può si coordina con il Comandante, che ci legge in copia, per inviare un breve commento ai dati che il Comandante stesso le ha fatto avere? Così quando vi incontrate avrete già qualche base definita.</p> <p>Saluti.</p> <p>P.S. Il sindaco ha in programma alcuni viaggi istituzionali, ma sarà di ritorno tra circa tre settimane.</p>	15 min.

N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ	TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL	TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ
22	<p>Da: Direttore Settore Organizzazione Cc: Direttore Ingegneria Oggetto: Attivazione nuovo centro cottura Allegati: Nuove mense scolastiche.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>il collega dell'Ingegneria mi ha aggiornato sulla costruzione del nuovo centro cottura. In vista dell'attivazione nel corso del prossimo anno scolastico, stiamo ripensando anche il processo di distribuzione dei pasti, al fine di garantire la migliore qualità per i bambini.</p> <p>So che entro tre mesi sarà individuata l'azienda che gestirà il centro cottura e il servizio presso le scuole: non appena ci sarà la definizione contrattuale, dovremo incontrarli. Per questo, le anticipo il documento che sintetizza ciò che abbiamo pensato.</p> <p>Sono a disposizione per tutti gli approfondimenti del caso.</p> <p>Grazie. Ciao</p>	15 min.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 2

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI



A collection of handwritten signatures in blue ink, scattered in the bottom right quadrant of the page. The signatures are stylized and include the letters 'B', 'BY', and 'OH' among others.

PROVA N. 2 – SEZIONE 2

L'Amministrazione regionale si accorda con il Comune X per attivare un'operazione con la quale un immobile dismesso di proprietà comunale, ex magazzino, situato al centro di un grande complesso immobiliare di edilizia residenziale pubblica, verrà recuperato per destinarne gli spazi a servizi per la popolazione residente a cura del Comune.

L'intesa a livello politico prevede che la Regione apporti una contribuzione straordinaria al comune pari ad un quarto delle spese di ristrutturazione dell'immobile e alla metà delle spese di implementazione dei servizi previsti e di svolgimento degli stessi per le prime due annualità.

Le risorse regionali necessarie non sono ancora presenti in bilancio e, su indicazione del Presidente, deve esserne quindi previsto lo stanziamento.

In qualità di dirigente del settore competente vieni incaricato dal direttore generale della responsabilità dell'intera operazione.

La candidata/il candidato, considerato il contesto sopra descritto, elabori il conseguente piano di lavoro, evidenziando le competenze coinvolte, i riflessi sugli atti di programmazione della Regione e sul Bilancio. Infine illustri le modalità attuative dell'intera operazione riportando gli elementi essenziali degli atti necessari.

A collection of approximately 12 handwritten signatures and initials in black and blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including cursive and block letters, and some include checkmarks or additional markings.