

Prova n. 3 – Sezione 1

Handwritten notes in blue ink, possibly representing a diagram or a list of items. The notes are arranged in a roughly circular pattern and include the following symbols and characters:

- Top right: σ
- Middle right: β and B
- Bottom right: β and σ
- Bottom center: μ
- Bottom left: μ
- Far left: A large, stylized symbol resembling a vertical line with a hook and a triangle.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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 3

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

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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 3

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.

Handwritten notes in blue ink, including a list of numbers and letters, possibly representing activity priorities.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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: E-MAIL | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | <p>Da: Ufficio Relazioni con il Pubblico Cc: Responsabile Servizio Anagrafe Oggetto: Ultima survey di soddisfazione della cittadinanza Allegati: Survey Cittadinanza.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>Il collega dell'anagrafe mi ha informato del progetto pilota in fase di avvio. Ho letto il documento che ha preparato, ma le vorrei evidenziare alcuni punti della nostra recente survey (la riallego) che ci inducono a scelte un po' diverse.</p> <p>Può per favore chiamarmi urgentemente? Se mi telefona dopo aver letto tutto, ci mettiamo pochissimo.</p> <p>Però è necessario sentirci prima che lei parta.</p> <p>Grazie!</p> | 20 min. |

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 2 | <p><i>DA: SINDACO</i></p> <p><i>BUONGIORNO DIRETTORE,</i></p> <p><i>IERI HO PARLATO CON L'ASSESSORE ALLE PARTECIPATE E CI SIAMO RAPIDAMENTE CONFRONTATI SUL TEMA CIMITERI.</i></p> <p><i>QUANDO HAI PARLATO CON LUI GUARDATI ANCHE IL DOCUMENTO CHE TI LASCIO: È LA SPIEGAZIONE DELLA PARTNERSHIP PUBBLICO PRIVATO CHE STA FUNZIONANDO BENISSIMO NEL COMUNE YKZ: FORSE VARREBBE LA PENA DI RAGIONARCI.</i></p> <p><i>PARLA PRIMA CON L'ASSESSORE, COSÌ DEFINIAMO UNA STRATEGIA. TRA QUALCHE MESE AVREMO L'ASSEMBLEA ED È BENE AVERE LE IDEE CHIARE.</i></p> <p><i>CORDIALI SALUTI.</i></p> | 15 min. |

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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 |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 3 | <p>DA: DIRETTORE AFFARI LEGALI</p> <p>HO VISTO LA MAIL DEL DIRIGENTE AREA INFRASTRUTTURE SULLA QUESTIONE RELATIVA ALLE RISTRUTTURAZIONI DELLE SCUOLE.</p> <p>TI CHIEDO GENTILMENTE DI CONTATTARMI SUBITO, APPENA HAI LETTO I DOCUMENTI CHE TI HA INVIATO. CI SONO ALCUNI PUNTI CHE RICHIEDONO CHIARIMENTI IMMEDIATI. È ESSENZIALE DISCUTERE DI UNA QUESTIONE DI RESPONSABILITÀ (IL TEMA ENERGETICO È MENO SCONTATO DI QUANTO NON SI CREDA) PRIMA DI PROCEDERE CON LA FIRMA, QUINDI TI PREGO DI NON TRASCURARE QUESTA RICHIESTA.</p> <p>SONO FIDUCIOSO CHE POSSIAMO RISOLVERE LA SITUAZIONE IN POCO TEMPO, FORSE IN UN QUARTO D'ORA O POCO PIÙ.</p> <p>GRAZIE.</p> | 25 min. |

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 4 | <p>DA: CANILE MUNICIPALE</p> <p>BUONGIORNO DIRETTORE,</p> <p>LE LASCIO QUESTO LUNGO DOCUMENTO CHE PERÒ È ESSENZIALE PER COMPRENDERE LE INIZIATIVE MESSE IN ATTO NEL CORSO DELL'ULTIMO SEMESTRE. LA SITUAZIONE VA MIGLIORANDO!</p> <p>SA BENE CHE CERCHIAMO DI PIANIFICARE CON BUON ANTICIPO, QUINDI TRA DUE/TRE MESI VORREI INCONTRARLA PER DUE/TRE ORE E DEFINIRE LE PRIORITÀ PER IL PERIODO SUCCESSIVO.</p> <p>IN PARTICOLARE LE SEGNALE CHE DOVREMO RINNOVARE UN PAIO DI CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO. INOLTRE, ABBIAMO SEMPRE IN SOSPESO L'ASSUNZIONE DI CUI AVEVAMO PARLATO GIÀ LO SCORSO ANNO.</p> <p>GRAZIE!</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 3

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><i>DA: DIRETTORE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i></p> <p><i>BUONGIORNO DIRETTORE,</i></p> <p><i>SONO APPENA RIENTRATO DALLA SESSIONE SULLE CITTÀ DIGITALI AL FORUM PA ED È STATO INCREDIBILE! HO CAPITO QUANTO IL PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA CITTÀ XYZ SIA COINVOLGENTE PER I CITTADINI. HA UN IMPATTO CLAMOROSO ANCHE SUL PIANO POLITICO, PERCHÉ NON MIGLIORA SOLO IL SERVIZIO ANAGRAFE, MA ANCHE LA PERCEZIONE DI SICUREZZA E DI ASCOLTO. PER NON PARLARE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA!</i></p> <p><i>C'È UNA START-UP COLLEGATA ALL'UNIVERSITÀ DI TRENTO CHE HA UNA CONVENZIONE CON IL MINISTERO E RIESCE A IMPLEMENTARE NUOVI MODULI IN UN BATTER D'OCCHIO. SUL SERIO, CI METTIAMO PIÙ TEMPO NOI A DECIDERE CHE LORO A FAR PARTIRE TUTTO!</i></p> <p><i>IL MINISTERO HA INVESTITO UN BEL PO' DI SOLDI IN QUESTO PROGETTO. PENSO CHE BASTI COMPILARE LA DOMANDA NEI LORO MODULI CON LE INFO RICHIESTE (CHE NON SONO PROPRIO POCHE, PERÒ). IL PROBLEMA È CHE ABBIAMO SOLO UNA SETTIMANA DI TEMPO PER FARLO.</i></p> <p><i>LE LASCIO TUTTO QUI. DOBBIAMO DECIDERE SE CHIEDERE TUTTO IN BLOCCO O SOLO ALCUNI MODULI PRIMA DELLA SUA PARTENZA. MI CHIAMA APPENA HA GUARDATO, VERO?</i></p> | 30 min. |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature on the left, a signature with a lightning bolt symbol, a signature with 'M/N', a signature with 'Le', a signature with 'B', and a signature with 'B' and 'M'.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 6 | <p>Da: Direttore Settore Ingegneria</p> <p>Ciao Direttore,</p> <p>Ho partecipato in modo approfondito alle discussioni sulla Smart City con i colleghi e ho preparato con il mio ufficio le nostre ipotesi e valutazioni dettagliate.</p> <hr/> <p>Penso che la soluzione migliore sia che affronti subito con loro gli aspetti finanziari e organizzativi del progetto e poi mi chiami appena ha finito.</p> <hr/> <p>È davvero importante affrontare questo punto, soprattutto perché la sostenibilità è un punto critico. Le uniche richieste respinte finora dal Ministero non erano soddisfacenti su questo tema.</p> <p>In meno di mezz'ora al telefono smarchiamo tutto così possiamo lavorarci mentre sei fuori e, al tuo ritorno, chiudere il piano.</p> <hr/> <p>Mi scuso per l'urgenza, ma è un argomento bruciante!</p> | 25 min. |

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 7 | <p>Da: Assessore alle Partecipate</p> <p>Ciao, ti mando un messaggio WhatsApp per velocità e perché so che non ti formalizzi.</p> <hr/> <p>Ho parlato con il Direttore Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali rispetto al grande investimento previsto sui cimiteri.</p> <hr/> <p>Non sono certo di aver compreso bene la sua posizione, per cui vorrei fare con voi una telefonata a tre. Siamo sicuri che non ci convenga attivare una partnership anche con la Misericordia, che ha già un cimitero enorme a disposizione?</p> <hr/> <p>Quando hai letto i dati economici chiamaci tu. In un quarto d'ora ce la caviamo.</p> <hr/> <p>Ciao.</p> | 20 min. |

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 8 | <p>Da: Direttore Risorse Umane</p> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>scusa il Whatsapp ma non avevamo ancora condiviso tutti i dettagli per l'avvio del nuovo sistema di rilevazione presenze.</p> <hr/> <p>Il nuovo HW offre modalità estremamente flessibili per gestire le timbrature.</p> <hr/> <p>Ho fissato un incontro con il sindacato mentre tu sei al convegno, perché devo dividerne le novità. Però ho bisogno della tua approvazione prima che li veda. Troverai tutti i dettagli nel documento che ho salvato sul server.</p> <hr/> <p>Chiamami che in un quarto d'ora o poco più gestiamo tutto.</p> <hr/> <p>Ciao.</p> | 20 min. |

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 9 | <p><i>DA: DIRETTORE SETTORE ORGANIZZAZIONE,</i></p> <p><i>IL COLLEGA DELLE RISORSE UMANE MI HA CHIESTO DI LASCIARLE UN DOCUMENTO RIGUARDANTE I PROCESSI CHE ABBIAMO ESAMINATO DI RECENTE.</i></p> <p><i>LE CHIEDO DI STUDIARSI PRIMA I NUOVI ORGANIGRAMMI CHE LE HANNO INVIATO E DI GUARDARE BENE I TRE NUOVI FLUSSI DI PROCEDURA CHE HO STAMPATO. CONSIDERANDO CHE SONO UNA MODIFICA DI CIÒ CHE AVEVAMO FATTO INSIEME, CREDO CHE CI IMPIEGHI AL MASSIMO UN QUARTO D'ORA PER COMPRENDERNE APPIENO IL CONTENUTO.</i></p> <p><i>È NECESSARIO CHE MI CONTATTI IMMEDIATAMENTE DOPO LA LETTURA. IN POCHI MINUTI POTREMO DECIDERE INSIEME GLI ULTERIORI PASSI DA COMPIERE. È CRUCIALE PER ME POTER DARE IL MIO NECESSARIO CONTRIBUTO NELLA PREPARAZIONE DELLA DOMANDA.</i></p> <p><i>PROMETTO CHE TRA LA LETTURA E LA TELEFONATA NON IMPIEGHERÀ PIÙ DI MEZZ'ORA, MA È DAVVERO URGENTE!</i></p> <p><i>GRAZIE INFINITE PER LA PRONTEZZA. A PRESTO!</i></p> | 30 min. |

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 10 | <p>Da: Comandante Polizia Municipale</p> <p>Ciao Direttore,</p> <p>Ti giro al volo il messaggio vocale nel quale vengono spiegati tutti i problemi che bloccano il nuovo sistema di inserimento delle contravvenzioni.</p> <hr/> <p>È urgente che ci parliamo, perché devo assolutamente bloccare il passaggio che avevamo già autorizzato tra una settimana. In teoria tutte le pattuglie dovrebbero utilizzare solo questo...</p> <hr/> <p>Purtroppo avevamo dato l'ok qualche giorno fa, dopo che il test era filato liscio per tre settimane. Ora invece sono emersi tutti i problemi insieme.</p> <hr/> <p>Chiamami che in un quarto d'ora o poco più gestiamo tutto.</p> <hr/> <p>Ciao.</p> | 20 min. |

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 11 | <p>Da: Direttore Settore Ingegneria</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Soluzioni LED</p> <p>Allegato: Domotica per uffici.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>anche se siamo tutti concentrati sul progetto Smart City, le lascio l'analisi delle soluzioni per la sostituzione delle lampadine dei nostri uffici pubblici.</p> <p>La soluzione prevede luci al led che possono attivarsi con temporizzatore oppure con sensore crepuscolare, unito a quello di presenza umana. Sembra che ci sia un fornitore disponibile ad installare tutto con un anticipo del 30% e a recuperare il resto nei successivi sette anni. Il costo per interessi sarebbe ampiamente coperto dai risparmi nella bolletta energia.</p> <p>Ne parliamo appena abbiamo gestito il resto.</p> <p>Saluti.</p> | 25 min. |

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

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>DA: DIRETTORE SETTORE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI</p> <p>BUONGIORNO DIRETTORE,</p> <p>LE LASCIO QUI DEI DOCUMENTI SUL TAVOLO CHE RIGUARDANO IL PROGETTO SMART CITY. HO DISCUSO CON I COLLEGHI AMMINISTRATIVI E DELL'URP E ABBIAMO GIÀ AFFRONTATO MOLTE DELLE IMPLICAZIONI.</p> <p>È NECESSARIO CHE DIA UN'OCCHIATA A QUESTI DOCUMENTI NON APPENA I COLLEGHI HANNO CONDIVISO CON LEI LA LORO PARTE: LE ANALISI CHE LE LASCIO SONO DIRETTA CONSEGUENZA DELLE SCELTE STRATEGICHE E FINANZIARIE E MI CONSENTIRANNO DI FORNIRE LE INFORMAZIONI SUL PERSONALE CHE DEVONO ESSERE INCLUSE NEL MODULO DI DOMANDA DA PRESENTARE.</p> <p>LE ANTICIPO CHE IN OGNI CASO SARÀ NECESSARIO ANTICIPARE I TRE CONCORSI CHE AVEVAMO APPROVATO E RIORGANIZZARE UN PO' GLI UFFICI: SOPRATTUTTO LA FASE DI IMPLEMENTAZIONE RICHIEDE INFATTI DI DEDICARE PERSONE CHE OGGI FANNO ALTRO.</p> <p>ASPETTO LA SUA CHIAMATA URGENTEMENTE, COSÌ PREDISPIANAMO TUTTO MENTRE LEI È AL CONVEGNO.</p> <p>CORDIALI SALUTI.</p> | 30 min. |

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: NOTA SCRITTA SULLA SCRIVANIA | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 13 | <p>DA: SINDACO</p> <p>BUONGIORNO DIRETTORE,</p> <p>IERI ALL'ANCI CI HANNO FATTO UNA DEMO SU UN NUOVO SISTEMA PER LA GESTIONE DELLE RISCOSSIONI, BASATO SU UN POS INTELLIGENTE.</p> <p>SAI CHE IO NON CI CAPISCO MOLTO, MA CI HANNO DESCRITTO ALCUNE SITUAZIONI IN CUI QUESTO SEMPLICE SISTEMA HA AIUTATO MOLTISSIMO I PROCESSI, RIDUCENDO AL MASSIMO L'UTILIZZO DEI CONTANTI DA PARTE DEGLI UTENTI. QUANDO HAI UN ATTIMO PUOI STUDIARLO INSIEME AI TUOI COLLABORATORI?</p> <p>CORDIALI SALUTI.</p> | 25 min. |

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 14 | <p>Da: Sindaco Cc: / Oggetto: Nuovo Sistema Timbratura Allegati: /</p> <hr/> <p>Ciao,</p> <p>so che stai esaminando con il Direttore delle Risorse Umane la questione delle timbrature. Ho parlato casualmente con alcuni rappresentanti sindacali e ti devo trasferire alcuni messaggi rilevanti.</p> <p>Allineati con il tuo Direttore, e poi chiamatemi insieme. Ne parliamo 15' ma almeno siamo del tutto allineati anche sulle esigenze più generali del nostro ente.</p> <p>È assolutamente necessario non compiere errori ora, visto che siamo nel bel mezzo di una fase cruciale di cambiamento.</p> <p>Grazie!</p> | 20 min. |

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 15 | <p>Da: Responsabile Servizio Anagrafe Cc: Direttore Settore Ingegneria Oggetto: Uffici Anagrafe – Progetto pilota Allegati: Estrazione.xlsx</p> <hr/> <p>Buonasera,</p> <p>le invio l'analisi statistica dei servizi richiesti relativi ai nostri punti anagrafe, come da accordi. Ho evidenziato le parti cruciali per la tua valutazione.</p> <p>La prossima settimana avvieremo un progetto pilota coinvolgente circa metà delle sedi decentrate e mi serve il suo parere preliminare. Credo che si possano creare disservizi o costi aggiuntivi, non ho capito bene.</p> <p>Presto avrò un incontro con il Direttore dell'Area Risorse Umane, presumibilmente mentre lei sarà al convegno, poiché il progetto comporta cambiamenti nell'allocazione del personale.</p> <p>Ho bisogno del suo preventivo assenso. Mi può chiamare subito?</p> <p>Con i migliori saluti.</p> | 25 min. |

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature on the left, a signature with a lightning bolt symbol, a signature with a circle, and several other illegible signatures on the right.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 16 | <p>Da: Sindaco</p> <p>Ciao, ti mando un messaggio WhatsApp per velocità e perché so che non ti formalizzi.</p> <hr/> <p>Ho incrociato ad un evento cittadino una rappresentanza dei nostri sindacati.</p> <hr/> <p>Si sono lamentati fortemente del regolamento per il lavoro agile che hanno appena firmato ma che secondo loro non è soddisfacente. Mi hanno già anticipato che l'anno prossimo vorranno ottenere modalità molto più flessibili rispetto a quanto hanno appena accettato.</p> <hr/> <p>Io mi sono fatto qualche idea, quando hai tempo chiamami che in un quarto d'ora o poco più ti racconto tutto.</p> <hr/> <p>Ciao.</p> | 20 min. |

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 17 | <p>Da: Assessore ai Servizi Sociali</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Nuovi servizi ai cittadini.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>il ministero ci ha inviato la presentazione sui nuovi servizi sociali che saranno inseriti nei bandi del prossimo anno. Ancora è del tutto futuribile, perché per esperienza non più del 30% di queste idee troveranno reale applicazione, però vale la pena di esaminare il documento.</p> <p>Quando avrò letto il documento, mi interessa darle un mio parere su qualcosa che potremmo fare, nel caso in cui i progetti partano davvero.</p> <p>Attendo di sentirla.</p> <p>Cordialmente</p> | 15 min. |

A collection of approximately seven handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom right portion of the page. The signatures vary in style, with some being more stylized and others more legible.

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 18 | <p>Da: Direttore Settore Amministrazione e Bilancio</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore, abbiamo già calcolato l'impatto economico del progetto Smart City.</p> <hr/> <p>Sembrerebbe conveniente implementare la maggior parte dei moduli. Oltre al lato tecnologico totalmente coperto dal finanziamento, c'è un effetto positivo sulla percezione cittadina e sui risparmi operativi.</p> <hr/> <p>Ti mando qui in velocità un paio di screenshot, con gli organigrammi (modificati per implementare i progetti) e i concorsi che dovremmo avviare subito (sono quelli già approvati). Mi serve subito un tuo ok su entrambi.</p> <hr/> <p>Appena l'hai letto, chiamami così coinvolgiamo anche il collega dell'URP. Grazie!</p> | 30 min. |

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 19 | <p>Da: Trattoria Da Osvaldo alla Cascata</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Proposta menù per cene aziendali</p> <p>Allegato: Menù_primaverili.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>visto che l'anno scorso abbiamo avuto il piacere di ospitarvi per la vostra cena di fine inverno, credo di farle cosa gradita inviandole in allegato i menù fissi che abbiamo studiato per il periodo marzo-maggio.</p> <p>Ne abbiamo semplificato la lettura, ma le anticipo sin da ora che ogni combinazione ha opzioni vegetariane e vegane, nonché per le principali intolleranze.</p> <p>Ricorderà che possiamo studiare anche soluzioni alla carta, sempre con un prezzo prestabilito.</p> <p>So che mancano ancora oltre due mesi, ma le raccomando di prenotare con almeno quindici giorni di anticipo (trenta per gruppi oltre 20 persone).</p> <p>Saluti.</p> | 15 min. |

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 20 | <p>Da: Direttore Area Infrastrutture</p> <p>Cc: Direttore Affari Legali</p> <p>Oggetto: Richiesta Urgente: Revisione e Firma Documenti per Finanziamento Riqualficazione Edilizia Scolastica</p> <p>Allegato: Documenti da firmare.docx</p> <hr/> <p>Caro Direttore,</p> <p>ti scrivo in seguito all'importante riunione odierna con il certificatore per i lavori di riqualficazione della nostra edilizia scolastica.</p> <p>Durante l'incontro, sono stati richiesti alcuni documenti (soprattutto sui coefficienti di efficienza energetica, così come variati dopo i lavori) fondamentali per completare la pratica di finanziamento precedentemente avviata. Abbiamo preparato tutta la documentazione necessaria, tuttavia è di estrema urgenza che tu la esamini attentamente, apponga la tua firma sulle dichiarazioni richieste e ci restituisca i documenti immediatamente. Ciò è necessario in quanto abbiamo un incontro fissato tra poche ore.</p> <p>Ti ho comunque salvato tutto in un unico file Word che ti allego, in modo che tu possa apportare eventuali modifiche.</p> <p>Inoltre, il Direttore Affari Legali – che metto in copia – desiderava condividere con te alcune informazioni pertinenti a questa pratica. Ti lascio decidere se desideri contattarlo direttamente al riguardo.</p> <p>Per qualsiasi domanda, chiarimento o necessità di supporto, ti prego di non esitare a contattarmi telefonicamente. Ti ringrazio anticipatamente per la tua tempestiva attenzione e collaborazione.</p> <p>Cordiali saluti.</p> | 25 min. |

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI

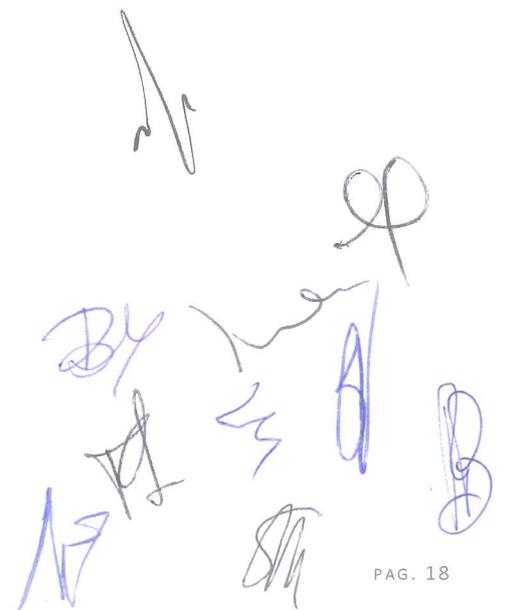
| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: E-MAIL | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| 21 | <p>Da: Addetto Servizio Sistemi Informativi</p> <p>Cc: /</p> <p>Oggetto: Adozione nuovi device</p> <p>Allegati: Nuovi Dispositivi.pdf</p> <hr/> <p>Buongiorno Direttore,</p> <p>come concordato durante l'ultima riunione le invio il documento con le caratteristiche tecniche dei nuovi smartphone e tablet.</p> <p>Come ben spiegato durante la riunione, non è solo una questione tecnologica o di dispositivo più evoluto: ciascuno di essi consente di svolgere alcune attività in mobilità, ed è quindi consigliato per i dipendenti che hanno specifiche esigenze.</p> <p>Il Direttore Organizzazione la chiamerà per condividere alcuni criteri di assegnazione dei dispositivi, ma è necessario che prima legga con attenzione il documento allegato.</p> <p>Il Direttore Risorse Umane ci ha chiesto di parlarne subito dopo la riunione che avrà con le organizzazioni sindacali (è in programma tra una ventina di giorni).</p> <p>La ringraziamo anticipatamente, cordiali saluti.</p> | 15 min. |

| N° IDENTIFICATIVO DELL'ATTIVITÀ | TIPO DI COMUNICAZIONE: MESSAGGIO WHATSAPP | TEMPO NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 22 | <p>Da: Direttore Area Sistemi Informativi</p> <p>Ciao,</p> <p>so che ha ricevuto il messaggio vocale dal Comandante della Polizia Municipale. Quando l'hai sentito, chiamami subito per favore.</p> <hr/> <p>Io nel frattempo ho parlato con la software house che ci fornisce il nuovo sistema: loro sostengono che il problema risiede nel nostro utilizzo (secondo loro, abbiamo apportato cambiamenti negli ultimi giorni).</p> <hr/> <p>Onestamente, non so se hanno ragione, ma dobbiamo tenere conto di questo input prima di prendere decisioni affrettate. Chiamami così ti spiego tutto a voce. Ci vorrà un po', ma è indispensabile.</p> <hr/> <p>Ciao.</p> | 25 min. |

SEZIONE 1 (IN-BASKET)

PROVA 3

PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA HA A DISPOSIZIONE 60 MINUTI



PROVA N. 3 – SEZIONE 2

L'Amministrazione regionale intende costituire un ente dipendente ai sensi dell'art 50 dello Statuto della Regione Toscana, al quale affidare competenze in materia di studio e ricerca in ambito socio-sanitario.

La candidata/il candidato immaginandosi di essere la/il dirigente individuata/o dal Direttore Generale per 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 competente. Si valutino in particolare le modalità organizzative tenuto conto dei costi-benefici delle diverse ipotesi e si motivi l'individuazione della modalità prescelta, indicando in particolare i soggetti da coinvolgere, i riflessi sull'organizzazione regionale e gli atti necessari per la concreta attuazione.

A collection of handwritten signatures and initials in black and blue ink, arranged in three rows. The top row contains four signatures: a simple cursive 'he', a stylized signature with a long vertical stroke, a signature starting with 'v', and a signature with 'm' and a checkmark. The middle row contains five items: a signature starting with 'B', a blue '4', a blue signature starting with 'B', a signature starting with 'V', and a signature starting with 'P'. The bottom row contains one signature starting with 'M'.