

1)- La Direzione ha introdotto un nuovo sistema per la richiesta delle ferie, attualmente il suo utilizzo non è ancora stato reso obbligatorio ma presto lo diventerà. Si rende conto però che tale sistema viene utilizzato in misura molto ridotta. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Non si occupa della questione perché comunque non riguarda direttamente gli obiettivi della sua struttura.
- B) Invia una e-mail a tutto l'ufficio sollecitando i collaboratori al suo utilizzo
- C) Si assume personalmente la responsabilità di parlare con i dipendenti uno ad uno per incentivarli al suo utilizzo.
- D) Organizza una riunione evidenziando i benefici che derivano dall'utilizzo del nuovo sistema, ricorda a suoi collaboratori che presto il suo utilizzo diverrà obbligatorio ed invita, anche via e-mail, i suoi collaboratori a farne uso.

2)- Un suo collaboratore le fa presente che, per esigenze familiari, ha necessità di spostarsi in un'altra città. Chiederà, quindi, un trasferimento interno dell'Ente presso un'altra struttura. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Accoglie l'informazione e cerca di velocizzare il più possibile il trasferimento perché non vuole avere in organico una risorsa in uscita.
- B) Prende atto dell'informazione. Successivamente predisporrà una nota negativa sul collaboratore e la formalizzerà all'ente con l'obiettivo di ostacolare il trasferimento.
- C) Prende atto dell'informazione e non compie nessuna altra azione in proposito.
- D) Prende atto della comunicazione. Chiede contestualmente all'ente una sostituzione tempestiva e al collaboratore il mantenimento dei livelli produttivi per il periodo che resterà nella sua struttura e un passaggio di consegne non appena sarà identificata la sostituzione.

3)- Un suo collaboratore chiede di essere inserito in nuovi progetti che lo possano valorizzare di più. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Non tiene in considerazione la richiesta del suo collaboratore.
- B) Predisporre l'inserimento del suo collaboratore all'interno di un progetto in partenza a breve.
- C) Prende del tempo per analizzare la situazione e valutare un possibile inserimento in nuovi progetti.
- D) Convoca il collaboratore al fine di indagare le sue aspettative ed aspirazioni individuando delle attività attinenti al suo profilo.

4)- Ha notato che una risorsa neo inserita da circa 4 mesi nel suo team non ha buoni rapporti con i colleghi. Rimane spesso in disparte, raramente interviene nelle riunioni e i pochi interventi che propone sono ignorati dai colleghi. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Convoca una riunione di gruppo e solleva la questione.
- B) Richiede il trasferimento e la sostituzione della risorsa.
- C) Convoca la nuova risorsa per un colloquio, gli chiede come si trova nel gruppo e cerca di capire se ci sono problemi. Contemporaneamente chiede anche agli altri collaboratori come si trovano a lavorare con questa persona.
- D) Invia una e-mail a tutti i collaboratori richiedendo una maggiore attenzione per la nuova risorsa.

PROVA ESTRATTA 10/12/2024

5)- Sei il direttore dell'area "sviluppo e innovazione" dell'ente per il quale svolgi l'attività. Ti accorgi che, da qualche tempo, c'è una certa necessità di cambiare sistema organizzativo all'interno del tuo Team che, negli ultimi tempi, oltre a dimostrarsi piuttosto flessibile e pronto al cambiamento, ha avvalorato diverse proposte interessanti. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

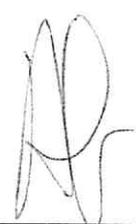
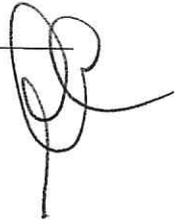
- A) Decidi di farti da parte e fare in modo che siano i tuoi collaboratori a dare avvio al cambiamento.
- B) Introduci gradatamente i cambiamenti suggeriti e fai in modo che il tuo gruppo conduca il cambiamento.
- C) Apporterai i cambiamenti suggeriti dai componenti del tuo Team e guiderai il cambiamento.
- D) Prendi la decisione di avviare i cambiamenti senza confrontarti con la tua squadra.

6)- Da diversi anni sei il responsabile di un Team, che svolto una serie di attività interessanti per conto dell'ente per il quale lavorate. Tutti i componenti del Team hanno sempre svolto, in maniera più che coerente, gli incarichi assegnati. Di recente hai effettuato alcune modifiche nell'organizzazione del lavoro e ti sei accorto che, nel ciclo produttivo del tuo Team, c'è stato un certo calo di rendimento. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Decidi di tener conto delle difficoltà del Team e degli eventuali suggerimenti di ognuno di loro e focalizzi l'attenzione sui livelli di produttività e gli standard di qualità.
- B) Decidi di non fare nulla e di attendere che sia il tempo a risolvere eventuali problemi.
- C) Decidi di affrontare la situazione e stabilisci altre modalità lavorative senza tener conto di nessuno.
- D) Cerchi di rivedere e ridefinire le modalità di lavoro insieme al tuo team e lasci che progressivamente sia il team ad recepire il cambiamento.

7)- Sei il direttore del settore amministrazione e bilancio e coordini un gruppo di lavoro composto da dodici collaboratori, che da qualche mese lavorano in modalità smart working. Ciascuno di loro, alla fine di ogni mese, deve consegnare un report nel quale riportare in maniera coerente tutte le attività realizzate nel periodo; tu, in qualità di direttore devi verificare e approvare i report. Nell'ultimo mese, quattro di questi collaboratori, non hanno riportato in maniera corretta e compiutamente le attività svolte, rifiutandosi, altresì, di integrare il report. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Convochi una riunione in videochiamata e cerchi fare capire ai tuoi collaboratori che il report mensile è uno strumento molto importante per comprendere i progressi verso gli obiettivi assegnati e ti offri per supportarli nella compilazione delle modifiche attivando una chat di gruppo dedicata.
- B) Interpelli il dirigente dell'area, per informarlo della situazione e che si sono verificati dei problemi; pertanto, i report con le relazioni verranno consegnati in ritardo di qualche giorno.
- C) Tenuto conto del rifiuto da parte dei collaboratori, predisponi un nuovo format di relazione in maniera tale che siano tutti obbligati ad inserire determinati dati.
- D) Contatti via mail il dirigente dell'area e gli proponi una videochiamata per segnalare la problematica che si è verificata.



8)- Hai organizzato una riunione, con tutto l'ufficio, per discutere e confrontarsi sugli obiettivi del nuovo anno del tuo ente. Ti accorgi che, solo alcuni dei partecipanti, dibattono e partecipano attivamente alla discussione, mentre altri si defilano tendendo a non alcun dare contributo al confronto. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

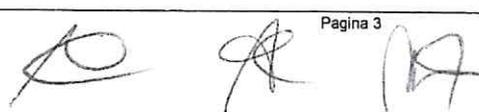
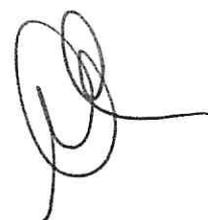
- A) Cerchi di stimolare al dialogo chi non ha preso parola sino a quel momento.
- B) Evidenzi, alle persone che intervengono continuamente, la necessità che tutti contribuiscano alla discussione.
- C) Per evitare che la riunione non produca qualcosa di utile, cerchi di sollecitare quelli maggiormente propensi alla discussione.
- D) Esponi proposte mirate sulle quali poter far riflettere tutti, individuando suggerimenti che possano stimolare anche i più restii, a discutere degli obiettivi assegnati.

9)- Sono settimane che, nell'ufficio che dirigi, circolano voci negative su un tuo collaboratore e sei preoccupato perché la cosa potrebbe influire negativamente sulle performance del gruppo. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Chiedi spiegazioni di questi comportamenti ai diretti interessati e fissi una riunione durante la quale inviti a rileggere con attenzione i regolamenti dell'ente nella parte che disciplina le relazioni fra i colleghi.
- B) Sai che cose come queste succedono sempre e non te ne preoccupi perché con la stessa velocità con cui si crea il problema, si risolve da solo.
- C) Convochi il collaboratore di cui si parla e comunichi loro che, se le voci continuano sarai costretto a prendere provvedimenti
- D) Convochi tutti i componenti dell'ufficio compreso il collaboratore di cui si parla e gli comunichi che, se le voci continuano, sarai costretto a redigere una relazione al direttore generale perché assumi i provvedimenti opportuni.

10)- Sei stato incaricato di coordinare un gruppo di lavoro che avrà il compito di svolgere ricerche per conto del tuo dipartimento, sulla transizione ecologica. Il tuo obiettivo è che al gruppo siano chiare le modalità con cui condurre la ricerca. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Illustri in modo esaustivo e approfondito i dettagli di tutte le fonti di ricerca consegnandogli, dopo la riunione un manuale di istruzioni di precedenti lavori, invitandoli a studiare le possibili soluzioni.
- B) Proponi alcune soluzioni tecniche che hai già sperimentato, stimolando comportamenti partecipativi e lasciando che ciascuno di loro possa intervenire liberamente restituendo un feedback sul contenuto.
- C) Lasci che sia il gruppo di lavoro a trovare le soluzioni; non ritieni sia il caso di doverli controllare continuamente, se sbaglieranno faranno tesoro dei propri errori.
- D) Ti fai portavoce delle richieste della direzione, spiegando che questa è una ricerca essenziale per la continuità del gruppo e li inviti a studiare i manuali che gli hai consegnato.



11)- Sei stato incaricato di coordinare un gruppo di lavoro che avrà il compito di svolgere ricerche per conto del tuo dipartimento, sulla transizione energetica. Hai, come finalità, la prospettiva che la squadra sia integrata per condurre la ricerca con metodologie molto chiare. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Illustri in modo esaustivo e approfondito i dettagli di tutte le fonti di ricerca consegnandogli, dopo la riunione un manuale di istruzioni di precedenti lavori, invitandoli a studiare le possibili soluzioni.
- B) Ti fai portavoce delle richieste della direzione, spiegando che questa è una ricerca essenziale per la continuità del gruppo e li inviti a studiare i manuali che gli hai consegnato.
- C) Prospetti soluzioni e tecniche collaudate, sperimentate in precedenza che siano di stimolo ad atteggiamenti compartecipi, lasciando libertà di intervento.
- D) Lasci che sia il gruppo di lavoro a trovare le soluzioni; non ritieni sia il caso di doverli controllare continuamente, se sbaglieranno faranno tesoro dei propri errori.

12)- Un dipendente dell'ente, assegnato alla tua direzione, ignora continuamente il lavoro degli altri suoi colleghi. Anche quando sono sovraccaricati di lavoro a causa di imprevisti, fa finta di nulla e non aiuta nessuno. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Decidi di intervenire in maniera decisa, affrontando il dipendente davanti ai suoi colleghi, nel mentre questi sono nel pieno della loro attività.
- B) Stabilisci un determinato tempo di osservazione prima di intervenire. Ciò allo scopo di avere più elementi di riscontro.
- C) Chiami il dipendente nel tuo ufficio e gli chiedi di spiegare le ragioni del suo comportamento, informandolo che atteggiamenti non collaborativi non solo non saranno tollerati, ma potrebbero portare a sanzioni.
- D) Decidi di non dare troppa importanza alla cosa, perché certi comportamenti sono sempre destinati a finire col tempo.

13)- Nel gruppo di lavoro, assegnato alla tua direzione, ci sono due giovani risorse, uomo e donna, neoassunte. Poiché si conoscevano e si frequentavano già prima di entrare nell'ente, non hanno fatto squadra con il resto del gruppo, isolandosi e generando problemi e turbative con i colleghi, ai quali non riferiscono importanti informazioni, alterando il clima lavorativo. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Chiedi l'immediato il trasferimento di uno dei due collaboratori
- B) Disponi una discreta osservazione dei due, per un certo periodo, e verifichi le attività degli altri collaboratori mentre, nel frattempo pianifichi la riorganizzazione lavorativa delle due nuove risorse.
- C) Disponi un confronto con i due, e fai rilevare i possibili danni, per la direzione, che possono derivare dal loro comportamento, soprattutto quando si determina un calo della performance derivante dal minor flusso di informazioni. Non potendo accettare ulteriormente questo modo di comportarsi, li sposti assegnandoli a incarichi diversi.
- D) Organizzi un incontro tra le due nuove risorse con gli altri collaboratori, in modo che si chiariscano tra loro, informando tutti che, comunque, al termine del confronto prenderai una decisione definitiva.

14)- Un tuo collaboratore ti confida che avrebbe gradito un maggiore riconoscimento per il contributo portato nell'ultimo progetto. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Invia una e-mail formale di ringraziamento al tuo dipendente.
- B) Convochi il collaboratore per un incontro e gli ribadisci che non ha motivo di preoccuparsi.
- C) Ignori le confidenze del dipendente, invitandolo a rispettare il proprio ruolo nel progetto.
- D) Convochi il collaboratore per un incontro, ascolti le sue argomentazioni, gli comunichi il tuo apprezzamento per il lavoro svolto e l'intenzione di affidargli nuovi incarichi.

15)- Ti rendi conto che è necessario l'acquisto di nuove apparecchiature informatiche per poter svolgere efficacemente il lavoro e la Direzione IT, ti dà un parere favorevole. Come intendi procedere. Il candidato deve indicare l'alternativa che ritiene più efficace e quella meno efficace tra le opzioni prospettate.

- A) Provedi personalmente alla selezione delle apparecchiature che verranno acquistate dalla Direzione.
 - B) Tra i tuoi collaboratori organizzi un gruppo di esperti, rendendoli partecipi dei risultati lavorativi da raggiungere e delle problematiche attualmente esistenti e suddividendo i compiti tra i vari partecipanti.
 - C) Deleghi l'incarico ad un tuo collaboratore esperto in materia d'informatica, senza tenere conto di tutte le conseguenze del caso.
 - D) Organizzi una riunione al fine di far emergere le problematiche attualmente esistenti e valutare le opzioni d'acquisto migliori.
-

