

Prova orale Psico-attitudinale
INTERPELLO PER LA COPERTURA DI NR. 1 (UN) POSTO DI FUNZIONARIA\O PRESSO L'AREA
SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Prova orale 18 dicembre 2024

Sono le 8.30 di lunedì mattina. Hai tre mail nella posta in arrivo:

> Il tuo Responsabile ti chiede di anticipare la scadenza di un breve progetto che stavi facendo per lui e dunque di inviargli la relazione scritta in giornata, anticipando di un giorno il termine previsto. La relazione gli serve per una riunione urgente convocata per domani mattina. Non hai ancora iniziato a lavorare alla relazione e sai che impiegherai 3 o 4 ore per prepararla.

> Un tuo collega, improvvisamente impossibilitato nel recarsi al lavoro, ti chiede di partecipare al posto suo a una riunione delle Risorse Umane prevista per le ore 11.00, in una sede distaccata dell'Ente che dista un'ora di macchina dalla sede in cui tu lavori. Lo ha già anticipato al tuo responsabile che gli ha risposto che sarà lieto se parteciperai tu alla riunione.

> Il Sindaco Generale ha inviato a tutte i capi dipartimento, una mail in cui chiede di compilare un questionario di feedback sull'attività di sviluppo che stanno portando avanti relativo alle competenze relazionali dei propri team di lavoro. Si richiedono, quindi, eventuali suggerimenti di interventi da proporre, utili ad aumentare il livello di partecipazione e di efficacia che comporterebbero una migliore ottimizzazione dei processi, con un relativo e concreto efficientamento delle risorse finanziarie, umane, strumentali e temporali, che saranno valutate al termine delle operazioni di analisi della survey, prevista almeno tra sei mesi. Il questionario è composto da cinque pagine, più la parte propositiva di libera stesura. Il Sindaco Generale chiede che sia restituito compilato entro fine giornata.

Come procedi?

Lettera	Opzioni di risposta	Risposta più adeguata	Risposta meno adeguata
A	Chiami il tuo Responsabile e gli spieghi che se vai alla riunione in sostituzione del tuo collega non puoi compilare la relazione per lui, per cui sarebbe opportuno che qualcun altro andasse al posto tuo. Invi una mail al Sindaco Generale in cui gli spieghi che potrai mandare il tuo questionario solo domani a metà mattinata.	☐	☐
B	Accetti di partecipare alla riunione e comunichi al tuo Responsabile che ci stai andando. Invi una mail al Sindaco Generale in cui ti scusi che non riuscirai a inviargli il questionario prima di domani a metà mattinata. Invi una mail al Direttore delle Risorse Umane in cui chiedi scusa perché potrai partecipare alla riunione solo per un'ora a causa di un'intensa attività lavorativa, gli chiedi se vuole per caso riprogrammare la riunione a quando sarà tornato al lavoro il tuo collega o se vuole comunque un breve incontro di allineamento. Lavori alla relazione tra le 9 e le 10. Partecipi alla riunione e torni nella tua sede di lavoro entro le 13, ti organizzerai per continuare a scrivere la relazione per il tuo Responsabile fino alle 17.	☐	☐
C	Scrivi al tuo Responsabile che parteciperai alla riunione e che poi tornerai in ufficio nel pomeriggio a completare la relazione. Invi una mail al Sindaco Generale in cui gli spieghi che non sei in grado di mandare il tuo feedback prima di domani a metà mattinata.	☐	☐
D	Compili il questionario perché richiede molto tempo. Spieghi al tuo Responsabile che non puoi partecipare alla riunione indetta dalle Risorse Umane in sostituzione del collega perché, in caso contrario, non puoi compilare la sua relazione. Trascorri il resto della giornata a compilare la relazione.	☐	☐

Prova orale Psico-attitudinale
INTERPELLO PER LA COPERTURA DI NR. 1 (UN) POSTO DI FUNZIONARIA\O PRESSO L'AREA
SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE DELLA
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Prova orale 18 dicembre 2024

Sei un Funzionario di un Ente pubblico dedicato alla sperimentazione di nuovi materiali compositi per le mescole di un nuovo tipo di asfalto drenante.

Durante il controllo qualità condotto dal tuo team, viene rilevato un difetto critico negli inerti sintetici di tipo basaltico sperimentali utilizzati per la stratificazione della mescola, che però sono fondamentali per garantire la resistenza e la durata dell'asfalto.

Sospendere la sperimentazione per correggere il problema, potrebbe comportare ritardi nelle consegne, causare successivi disagi agli utenti e danneggiare la reputazione dell'Ente, anche a livello internazionale, costruita grazie all'impegno e alla qualità della ricerca e sviluppo.

Come procedi?

Lettera	Opzioni di risposta	Risposta più adeguata	Risposta meno adeguata
A	Decidi di posticipare l'indagine sull'eventuale difetto del materiale e continui la sperimentazione confidando sull'affidabilità di quanto consolidato precedentemente e che il problema non influisca sull'uso. Per il momento, quindi, mantieni riservata la situazione per evitare allarmismi, confidando che il materiale non comprometta la sicurezza e la qualità dei prodotti.	☐	☐
B	Decidi di sospendere immediatamente la sperimentazione e avviare un'indagine approfondita per identificare la causa del difetto nel materiale. Comunichi apertamente con il team e coinvolgi gli esperti per trovare una soluzione rapida ed efficace al problema, garantendo la sicurezza e la qualità dei prodotti. Non affronti ancora la questione con la Direzione centrale, lo farai successivamente.	☐	☐
C	Sospendi temporaneamente la sperimentazione per risolvere il problema alla radice, organizzando riunioni di emergenza con il team per pianificare la modifica della formula difettosa e implementare controlli di qualità extra. Comunichi apertamente con la Direzione, offrendo soluzioni alternative per mitigare i ritardi nelle consegne.	☐	☐
D	Fermi la sperimentazione per attivare una rete di contatti con altri Enti che svolgono ricerche simili. Reputi che sia più importante riattivare le sperimentazioni su materiali meno innovativi, ma più certi nell'esito dell'utilizzo, durante le fasi di consultazioni e verifiche che farai, affidandoti alle capacità di apprendimento continuo che altri Enti hanno dimostrato.	☐	☐