

DOMANDE ATTITUDINALI PROVA ORALE CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 60 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C)

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UN EPISODIO LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO IN CUI LE È STATO CHIESTO DI FARE QUALCOSA DI CONTRARIO AI SUOI PRINCIPI O DI CUI NE È STATO/A TESTIMONE. COSA È AVVENUTO NELLO SPECIFICO E COME HA GESTITO LA SITUAZIONE? COME RITIENE DOVREBBERO ESSERE GESTITE TALI SITUAZIONI?

LE CHIEDIAMO DI RACCONTARE UN EPISODIO IN CUI HA DOVUTO LAVORARE IN SQUADRA PER RISOLVERE UN PROBLEMA LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO. QUALE RUOLO HA GIOCATO E IN CHE MODO HA CONTRIBUITO AL SUCCESSO? COME RITIENE DEBBANO ESSERE AFFRONTATE QUESTE SITUAZIONI?

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UN'ESPERIENZA DI LAVORO DI SQUADRA CHE DEFINIREBBE DELUDENTE. COSA È ACCADUTO NELLO SPECIFICO? COSA AVREBBE POTUTO FARE PER PREVENIRLA? COSA FAREBBE SE SI TROVASSE IN UNA SITUAZIONE ANALOGA?

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UN EPISODIO LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO IN CUI NON È RIUSCITO/A A COMUNICARE IN MODO APPROPRIATO. CON IL SENNO DI POI COSA AVREBBE FATTO DI DIVERSO? QUALI, SECONDO LEI, GLI ASPETTI DEL PROCESSO COMUNICATIVO CHE INFLUENZANO MAGGIORMENTE?

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UN EPISODIO LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO IN CUI SI È TROVATO/A A DOVER GESTIRE UN CONFLITTO CON UN COLLEGA (COMPAGNO, AMICO) O SUPERIORE. COME HA AFFRONTATO LA SITUAZIONE? QUALI PASSI HA MESSO IN ATTO O COMPIE NORMALMENTE PER GESTIRE AL MEGLIO SITUAZIONI DI QUESTO TIPO?

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UN EPISODIO LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO IN CUI HA RICEVUTO FEEDBACK NEGATIVI DA UN SUO DIRETTO SUPERIORE, COLLEGA O CLIENTE. COME HA GESTITO QUESTO FEEDBACK? CON QUALI RISULTATI? COME RITIENE DEBBANO ESSERE AFFRONTATE AL MEGLIO QUESTE SITUAZIONI?

LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UNA SITUAZIONE IN CUI SI È TROVATO FORTEMENTE IN DISACCORDO CON UN COLLEGA DI LAVORO O DI STUDI O ALTRO. COSA HA RITENUTO IMPORTANTE FARE PER RISOLVERE LA SITUAZIONE? COME RITIENE DEBBANO ESSERE AFFRONTATE TALI SITUAZIONI?

MI RACCONTI UN EPISODIO LAVORATIVO O EXTRA LAVORATIVO NEL QUALE SI È TROVATO IN UNA SITUAZIONE DIFFICILE O PARTICOLARMENTE COMPLESSA. COME L'HA GESTITA E COSA HA FATTO NELLO SPECIFICO? COME RITIENE DEBBANO ESSERE AFFRONTATE AL MEGLIO TALI SITUAZIONI?

IL CANDIDATO DICHIARI QUALI SONO LE MODALITÀ COMPORTAMENTALI CHE, SECONDO LUI, LA PERSONA CHE OCCUPERÀ IL RUOLO OGGETTO DELLA SELEZIONE DOVREBBE ATTUARE, AL FINE DI OTTENERE UNA MAGGIORE INTEGRAZIONE TRA I VARI GRUPPI DI LAVORO CHE COSTITUISCONO IL SETTORE, STIMOLANDO

CONTEMPORANEAMENTE UNA SEMPRE PIÙ EFFICACE COMUNICAZIONE TRA I SERVIZI.

COME DEVE IMPARARE AD AGIRE UN COLLABORATORE IN UN CONTESTO LAVORATIVO CARATTERIZZATO DA MODALITÀ AUTOREVOLI E CHE NON GLI PERMETTE DI AGIRE IN MANIERA AUTONOMA?

IL CANDIDATO RIFERISCA QUALI SONO GLI ELEMENTI IMPORTANTI E DETERMINANTI PER UNA BUONA COLLABORAZIONE NEL GRUPPO?

IL CANDIDATO SPECIFICHI QUALI TECNICHE DI PROBLEM SOLVING (MODALITÀ EFFICACI DI SOLUZIONI DEI PROBLEMI) DOVREBBE CONOSCERE E APPLICARE LA PERSONA CHE OCCUPERÀ IL RUOLO OGGETTO DELLA PRESENTE SELEZIONE.

SECONDO LEI QUALI POTREBBERO ESSERE ALCUNE CRITICITÀ E/O SITUAZIONI CONFLITTUALI CON L'UTENZA? E COME DOVREBBERO ESSERE GESTITI?

IL CANDIDATO RIFERISCA QUALI SONO LE MODALITÀ RELAZIONALI E GESTIONALI CHE RITIENE PIÙ EFFICACI ED OPPORTUNE IN CASO DI SITUAZIONI CONFLITTUALI.

QUALI POTREBBERO ESSERE, SECONDO LEI, DELLE IPOTETICHE CRITICITÀ NELLA RELAZIONE TRA COLLEGHI E CON IL PROPRIO RESPONSABILE E COME DOVREBBERO ESSERE AFFRONTATI E GESTITI?

NELL'ARCO DI UNA STESSA GIORNATA, NEL SUO GRUPPO DI LAVORO, LE FANNO LA STESSA DOMANDA PIÙ VOLTE. COME REAGISCE? QUALI SOLUZIONI CERCA PER EVITARE LE STESSA DOMANDE IN FUTURO?

QUALI SONO, SECONDO LEI, LE MIGLIORI MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DI UN GRUPPO DI LAVORO, PER EVITARE INEFFICIENZE E MALINTESI?

PUÒ DESCRIVERE QUALI ELEMENTI SIANO IMPORTANTI DA CONSIDERARE E METTERE IN CAMPO PER OTTENERE UN RISULTATO PROFESSIONALE NEI TEMPI PREVISTI?

QUALORA LE CAPITASSE DI DOVER REALIZZARE UN PROGETTO IN CUI NON AVESSE A DISPOSIZIONE RISORSE SUFFICIENTI COME AFFRONTEREBBE QUESTA SITUAZIONE?

PUÒ RACCONTARE COME SI COMPORTEREBBE IN UNA SITUAZIONE IN CUI DEVE FARE QUALCOSA DI DIFFICILE O CHE LA PUÒ RENDERE IMPOPOLARE? COME AFFRONTEREBBE LA SITUAZIONE PER SUPERARE LE OBIEZIONI / LE DIFFICOLTÀ?

UN MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO CHE COORDINA, ORMAI PROSSIMO ALLA PENSIONE, STA EVITANDO DI EFFETTUARE IL PASSAGGIO DI CONSEGNE. COME SI COMPORTA?

NEL CASO SI TROVASSE AD AVERE BISOGNO DEL SUPPORTO DI UN COLLEGA, CHE PERÒ NON FOSSE DISPOSTO AD AIUTARLA, COSA FAREBBE?

SUPPONIAMO CHE LEI ABBAIA L'IMPRESSIONE CHE IL LAVORO DI UNO DEI MEMBRI DEL TEAM CHE COORDINA, NON SIA DI BUONA QUALITÀ E PENSI CHE AVREBBE

POTUTO FARE DI MEGLIO. COME GESTIREBBE LA SITUAZIONE?

QUAL'È SECONDO LEI LA MIGLIORE STRATEGIA DA ADOTTARE NEL CASO DI SITUAZIONI TESE E CONFLITTUALI CHE SI POSSONO PRESENTARE NEL PROPRIO GRUPPO DI LAVORO?

SE SI TROVASSE IN UNA SITUAZIONE PROFESSIONALE IN CUI, DALLA REAZIONE DELL'INTERLOCUTORE COMPRENDESSE CHIARAMENTE CHE NON È PER NULLA D'ACCORDO CON LEI CON IL DA FARSI. COSA RITERREBBE PIÙ UTILE FARE?

QUALORA LE CAPITASSE DI GUIDARE UN GRUPPO NELLA REALIZZAZIONE DI UN OBIETTIVO COMPLESSO, COSA FAREBBE PER ASSICURARSI UN BUON COINVOLGIMENTO DI TUTTI?

SE SI TROVASSE IN UN CONTESTO NEL QUALE LE FOSSE CHIESTO DI SVOLGERE UN'ATTIVITÀ CHE NON HA MAI SVOLTO PRIMA. COME REAGIREBBE? QUALE SAREBBE IL SUO PRIMO PENSIERO?

SUPPONIAMO CHE SI TROVI A LAVORARE A STRETTO CONTATTO CON UN COLLEGA LA CUI PERSONALITÀ È MOLTO DIVERSA DALLA SUA E POCO COMPATIBILE. COME PENSA CHE SI COMPORTEREBBE?

L'UTENTE SI PRESENTA ALLO SPORTELLLO MA NON HA LE IDEE CHIARE SUL TIPO DI DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRESENTARE PER CONCLUDERE UNA PRATICA... DA PARTE TUA, HAI AVUTO UNA GIORNATA PESANTE IN COMUNE PERCHÉ È GIORNATA DI SCADENZE E NON VEDI L'ORA DI ANDARTENE...

SEI ALLO SPORTELLLO, ADDETTO AL RILASCIO DEI CERTIFICATI DELL'ANAGRAFE, MENTRE SI STA FORMANDO UNA LUNGA CODA, IL TUO COMPUTER SI BLOCCA E IL TUO COLLEGA HA LASCIATO LA POSTAZIONE. COME TI COMPORTI?

PASSANDO NEL CORRIDOIO, TI ACCORGI CHE UN TELEFONO SQUILLA RIPETUTAMENTE, L'INCARICATO È ASSENTE E IL TELEFONO NON È STATO DEVIATO... ENTRI IN UFFICIO E SOLLEVI IL RICEVITORE PER RISPONDERE DOPO ESSERTI PRESENTATO... E' UN UTENTE MOLTO ARRABBIATO CHE DA GIORNI CERCA DELLE INFORMAZIONI SENZA OTTENERE RISPOSTA... COSA FAI?

LE RELAZIONI INTERPERSONALI TRA I COLLEGHI DEL TUO UFFICIO SONO BUONE, MA LO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI ASSEGNATI DAL TUO SUPERIORE SEMBRA LENTO. TI SENTI IN QUALCHE MODO INSICURO RISPETTO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI NEI TEMPI PIANIFICATI. COME POTRESTI AGIRE?

IL TUO DIRETTO SUPERIORE TI CHIAMA AL TELEFONO E TI CHIEDE DI RECARTI IMMEDIATAMENTE DA LUI PER UNA QUESTIONE URGENTE, NEL FRATTEMPO ARRIVA A SPORTELLLO UNA PERSONA CHE DICE DI ESSERE DI FRETTA. COSA FAI?

SI PRESENTA UN CITTADINO E TI CHIEDE INFORMAZIONI SU UNA PRATICA DI CUI NON TI OCCUPI MA IL COLLEGA INCARICATO NON È PRESENTE IN UFFICIO, COSA FAI?

UN CLIENTE SI PRESENTA ALLO SPORTELLLO PER CHIEDERTI UN MODULO CHE PUÒ OTTENERE ALL'INGRESSO DAL FATTORINO. TI DICE DI ESSERSI RIVOLTO A TE

PERCHÉ HA OTTENUTO UNA RISPOSTA SCORTESE DAL TUO COLLEGA. COME AGISCI?

COME DOVREBBE MUOVERSI, SECONDO LEI, UN CAPO DAVANTI A DELLE DIFFICOLTÀ DI RELAZIONE E DI COMUNICAZIONE TRA I SUOI COLLABORATORI

IN BASE ALLA SUA ESPERIENZA, QUALI POTREBBERO ESSERE ALCUNE CRITICITÀ NEL RAPPORTO CON IL PROPRIO CAPO? E COME LE AFFRONTEREBBE?

SECONDO LEI, È VERAMENTE UTILE IN UN ENTE PUBBLICO LA PREDISPOSIZIONE DA PARTE DI UN DIPENDENTE AL PROBLEM SOLVING?

QUALI MODALITÀ COMPORTAMENTALI POTREBBERO ESSERE MAGGIORMENTE EFFICACI NELLA GESTIONE DI UNA SITUAZIONE CONFLITTUALE NEL PROPRIO GRUPPO DI LAVORO?

IL CANDIDATO SPIEGHI QUAL È, SECONDO LUI, IL MIGLIOR APPROCCIO NELLA GESTIONE DI UN GRUPPO DI COLLABORATORI.

SECONDO LEI, COSA SIGNIFICA NEL CONCRETO SAPER LAVORARE IN AUTONOMIA IN UN ENTE PUBBLICO?

IL CANDIDATO ESPONGA QUALI SONO, A SUO PARERE, GLI ATTEGGIAMENTI CHE RISULTANO PIÙ EFFICACI NELLA GESTIONE DI UNA SITUAZIONE CONFLITTUALE CON L'UTENZA.

QUALI SONO, SECONDO LEI, I VALIDI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI DI UN BUON COLLABORATORE?

COSA SIGNIFICA SECONDO LEI AGIRE IN MANIERA AUTONOMA E RESPONSABILE NEL PROPRIO LAVORO?

IL CANDIDATO DICHIARI COSA, SECONDO LUI, È NECESSARIO METTERE IN ATTO AL FINE DI CREARE UN BUON CLIMA LAVORATIVO E RELAZIONALE ALL'INTERNO DEL SETTORE.

QUALI SECONDO LEI LE MODALITÀ RELAZIONALI E GESTIONALI EFFICACI CHE UN RESPONSABILE DOVREBBE AGIRE? E QUALI ERRORI INVECE NON DOVREBBE FARE CON I PROPRI COLLABORATORI?

SI PARLA MOLTO SPESSO DI "VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE". SECONDO LEI COSA SIGNIFICA CONCRETAMENTE?

SECONDO LEI COME DOVREBBERO ESSERE AFFRONTATE LE DIVERGENZE TRA COLLEGHI?

COME AGIREBBE DAVANTI AD UN UTENTE NON CONTENTO DI COME VIENE EROGATO UN SERVIZIO DEL COMUNE?

QUAL'È, SECONDO LEI, L'APPROCCIO PIÙ EFFICACE NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI (SOPRATTUTTO NELLE EMERGENZE)?

SECONDO LEI QUALI POTREBBERO ESSERE ALCUNE SITUAZIONI CONFLITTUALI

CON L'UTENZA?

UN COLLEGA PROVOCA DEI RALLENTAMENTI AL TUO LAVORO IN QUANTO TI FORNISCE IN RITARDO LE INFORMAZIONI CHE A TE SERVONO PER SVOLGERE IL TUO LAVORO. LA SITUAZIONE VA AVANTI DA DUE SETTIMANE. COME TI COMPORTI?

SI PRESENTA UN PROBLEMA CHE VA RISOLTO ENTRO DUE SETTIMANE, COME TI COMPORTI?

UNA PERSONA CHIEDE IL RILASCIO DI UNA CERTIFICAZIONE, TI DICE DI ESSERE DI FRETTA E DI NON AVERE IL TEMPO DI ASPETTARE CHE TU FINISCA DI FARE LE FOTOCOPIE DEI DOCUMENTI. COME TI COMPORTI?

OGGI PER VIA DI RALLENTAMENTI INFORMATICI SI FORMA MOLTA CODA ALLO SPORTELLLO, LE PERSONE INIZIANO A LAMENTARSI E UNA SIGNORA MOLTO ARRABBIATA ALZA LA VOCE E DICE DI VOLER PARLARE CON IL DIRETTORE. COME TI COMPORTI?

UNA PERSONA AL TELEFONO TI DICE CHE VUOLE FARE UN RECLAMO. COME TI COMPORTI?

NELLO SVOLGIMENTO DEL TUO LAVORO, IN CHE MODO TI OCCUPERESTI DEL COORDINAMENTO DI COLLEGHI DI CUI SEI IL DIRETTO SUPERIORE?

UNA PERSONA CHE CHIEDE IL RILASCIO DI UNA CERTIFICAZIONE, NON HA PERÒ TUTTI I DOCUMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA. COME TI COMPORTI?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI LA SUA SQUADRA DI LAVORO FATICA A RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO AFFIDATO A CAUSA DELLA SCARSA COLLABORAZIONE DI ALCUNI COLLEGHI. COME PROCEDEREBBE A RIGUARDO? QUALI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI ADOTTEREBBE?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI LE VIENE CHIESTO DI FARE QUALCOSA DI CONTRARIO AI SUOI PRINCIPI MA CHE AIUTEREBBE MOLTO UN SUO COLLEGA A RISOLVERE UN PROBLEMA IMPORTANTE. COME SI COMPORTEREBBE IN QUESTA SITUAZIONE?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI SI TROVA A DOVER MODERARE UN CONFLITTO MOLTO ACCESO TRA DUE COLLEGHI DEL SUO STESSO UFFICIO. COSA FAREBBE NELLO SPECIFICO? COME PROCEDEREBBE PER RISOLVERE LA SITUAZIONE?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI LE VIENE CHIESTO DI COLLABORARE AD UN PROGETTO IMPORTANTE CON UNA PERSONA CON LA QUALE LE RISULTA DIFFICILE COMUNICARE. COME GESTIREBBE LE INTERAZIONI? QUALI BUONE AZIONI METTEREBBE IN ATTO PER PORTARE A TERMINE NEL MIGLIORE DEI MODI IL PROGETTO AFFIDATO?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI IL SUO OPERATO VIENE FORTEMENTE CRITICATO DA UN SUO COLLEGA IN PRESENZA DEL VOSTRO SUPERIORE. COME GESTIREBBE NELLO SPECIFICO LA SITUAZIONE? QUALI DIFFICOLTÀ POTREBBE INCONTRARE?

LE CHIEDIAMO DI IMMAGINARE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA IN CUI SI TROVA A DOVER PRENDERE UNA DECISIONE DELICATA SENZA POTERSI PRIMA CONSULTARE CON IL SUO DIRETTO RESPONSABILE. LA DECISIONE NON È OVVIAMENTE PROCRASTINABILE. COME PROCEDEREBBE? QUALI RAGIONAMENTI METTEREBBE IN ATTO?

METTIAMO IL CASO CHE UN COLLEGA CONTINUI A CHIEDERLE AIUTO SU OGNI INCARICO CHE GLI VIENE AFFIDATO, E CHE QUESTA COLLABORAZIONE SOTTRAGGA MOLTO TEMPO AL SUO LAVORO. COSA RITERREBBE OPPORTUNO FARE?

SUPPONGA DI TROVARSI IN QUESTA SITUAZIONE: LE CHIEDONO DI SOSTITUIRE PER QUALCHE GIORNO UN SUO COLLEGA AL FRONT OFFICE, SI TROVA DI FRONTE UN UTENTE CHE PROTESTA SU UNA QUESTIONE CHE LE SEMBRA INFONDATA E DI CUI NON CONOSCE DETTAGLI. COME SI COMPORTA?

IMMAGINI DI TROVARSI NELLA SEGUENTE SITUAZIONE: LEI ED UN SUO COLLEGA AVETE LAVORATO INSIEME AD UNA IMPORTANTE PRESENTAZIONE. IL GIORNO DELL'ESPOSIZIONE IL SUO COLLEGA È AMMALATO E NON PUÒ ESPORRE LA SUA PARTE. LEI COSA PENSA E COSA RITIENE PIÙ OPPORTUNO FARE?

SE IL SUO CAPO LE ASSEGNASSE UN PROGETTO E LEI SI RENDESSE CONTO CHE LE SUE COMPETENZE NON SONO ADEGUATE ALLE ATTIVITÀ CHE DEVE SVOLGERE, COME SI COMPORTEREBBE?

IMMAGINI CHE IL SUO RESPONSABILE LE COMUNICHI CHE DOVRÀ CONSEGNARE UN PROGETTO ENTRO 24 ORE, MENTRE SOLITAMENTE CI VORREBBERO ALMENO TRE GIORNI. COSA FAREBBE?

SUPPONIAMO CHE NEL SUO GRUPPO DI LAVORO CI SIA TRA LEI E UN SUO COLLEGA UNA FORTE TENSIONE CHE RENDE POCO PRODUTTIVO IL VOSTRO LAVORO. CHE SOLUZIONE CERCHEREBBE?

QUALORA SI TROVASSE A GESTIRE UNA SERIE DI URGENZE LAVORATIVE E LE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO FOSSERO FERME PER LA ROTTURA DI UN SERVER, COME REAGIREBBE?

METTIAMO IL CASO CHE SIA DA POCO CAMBIATO IL SUO RESPONSABILE E CHE IL NUOVO ARRIVATO VOGLIA CHE SETTIMANALMENTE OGNI DIPENDENTE COMPILI UNA RELAZIONE MOLTO DETTAGLIATA RISPETTO ALL'ATTIVITÀ SVOLTA. LEI PERCEPISCE QUESTA RICHIESTA COME UN CARICO AGGIUNTIVO. COME SI COMPORTA?

QUALORA UN UTENTE TELEFONASSE LAMENTANDO UN GRAVISSIMO RITARDO DELL'AMMINISTRAZIONE NEL DEFINIRE LA SUA PRATICA E LA SITUAZIONE NON LA RIGUARDASSE DIRETTAMENTE, COME RISPONDEREBBE?

IMMAGINI DI TROVARSI IN QUESTA SITUAZIONE: UN VIRUS INFORMATICO RENDE INUTILIZZABILE UNA PRESENTAZIONE URGENTE ED IMPORTANTE CHE LEI DOVEVA PORTARE IN UNA RIUNIONE. CHE COSA PENSA CHE POTREBBE FARE? MENTRE SEI IMPEGNATO CON UN CITTADINO ALLO SPORTELLLO, DUE TUOI

COLLEGHI STANNO DISCUTENDO RISPETTO AD UN ERRORE INDIVIDUATO IN UN'OPERAZIONE GESTITA DA UNO DI QUESTI. LA CIRCOSTANZA CREA UN CERTO IMBARAZZO NEL TUO INTERLOCUTORE, COME POTRESTI AGIRE PER ARGINARE LA SITUAZIONE?

STAI INCONTRANDO ALCUNE DIFFICOLTÀ NELLA RELAZIONE CON UN TUO COLLEGA ANZIANO CHE SI DIMOSTRA POCO DISPONIBILE NEL FORNIRTI SUPPORTO QUANDO INCONTRI PROBLEMI COMPLESSI. COME PENSI POTRESTI AGIRE?

È CAMBIATO IL RESPONSABILE DELLA TUA AREA E IL NUOVO VUOLE CHE SETTIMANALMENTE OGNI DIPENDENTE COMPILI UNA RELAZIONE MOLTO DETTAGLIATA RISPETTO ALL'ATTIVITÀ SVOLTA. I DATI RICHIESTI PER IL REPORT SONO DIVERSI RISPETTO A QUELLI AI QUALI ERI ABITUATO A DARE AL PRECEDENTE RESPONSABILE, PER TALE RAGIONE SENTI QUESTA RICHIESTA COME UN CARICO DI LAVORO AGGIUNTIVO. TU...

TI È STATO ASSEGNATO DA POCO IL TUO INCARICO PRESSO UN NUOVO SETTORE, COME TI IMMAGINI SARÀ IL TUO INSERIMENTO NEL NUOVO CONTESTO? COME PENSI TI COMPORTERAI CON I COLLEGHI?

IL TUO CAPO TI CONVOCA IN UFFICIO PER SEGNALARTI UN ERRORE CHE ATTRIBUISCE AL TUO OPERATO. DA PARTE TUA SEI CERTO DI NON AVERLO EFFETTUATO MA PIUTTOSTO IMMAGINI SIA CAUSA DELL'OPERATO DEL TUO COLLEGA. COME PENSI DI COMPORTARTI

VORRESTI EFFETTUARE ALCUNI CAMBIAMENTI NELLA METODOLOGIA DI LAVORO DEL TUO UFFICIO PER RENDERE PIÙ SNELLE ALCUNE PROCEDURE CHE POTREBBERO MIGLIORARE IL SERVIZIO AL CITTADINO. COME RITIENI SIA UTILE COORDINARTI CON I COLLEGHI?

UN PROBLEMA INFORMATICO PROVOCA L'IMPOSSIBILITÀ DI ACCEDERE AL SERVER DEL COMUNE PER RECUPERARE ALCUNI DOCUMENTI CHE DEVI CONSULTARE PRIMA DI PREDISPORRE DEI CERTIFICATI. COME TI COMPORTI?

VIENE INTRODOTTO UN NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE E TI VIENE ASSEGNATO UN NUOVO COMPITO CHE DOVRAI METTERE IN ATTO IN TEMPI MOLTO STRETTI, È RELATIVO AD ATTIVITÀ DI CUI NON TI SEI MAI OCCUPATO. COME TI COMPORTI?

HAI INIZIATO A LAVORARE DA POCHI GIORNI PRESSO IL COMUNE E STAI RISCONTRANDO DELLE DIFFICOLTÀ AD INSERIRTI PERCHÉ I COLLEGHI CON CUI TI RELAZIONI SONO POCO DISPONIBILI NEL FORNIRTI LE INFORMAZIONI NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DELLE TUE ATTIVITÀ. COME TI COMPORTERESTI?

IL TUO DIRETTO SUPERIORE TI CHIAMA AL TELEFONO CHIEDENDOTI DI MANDARE URGENTEMENTE UNA MAIL, MENTRE INIZI A PREDISPORLA UN TUO COLLEGA TI CHIEDE UN SUPPORTO PERCHÉ HA BISOGNO DI TROVARE UN DOCUMENTO ARCHIVIATO IN UNA CARTELLA DI CUI NON RICORDA IL NOME, CHE SI TROVA NEL SERVER DEL COMUNE. COME TI COMPORTI?

È APPENA STATO ASSUNTO DEL PERSONALE E TI È STATO ASSEGNATO IL COMPITO DI INSEGNARGLI LE PROCEDURE OPERATIVE, COME TI IMMAGINI DI

AGEVOLARE IL LORO INSERIMENTO NEL NUOVO CONTESTO?

IL TUO DIRETTO SUPERIORE TI CHIAMA AL TELEFONO E TI CHIEDE DI RECARTE IMMEDIATAMENTE DA LUI PER UNA QUESTIONE, NEL FRATTEMPO ARRIVA A SPORTELLLO UNA PERSONA PER CHIEDERE INFORMAZIONI. COME TI COMPORTI?