

DOMANDE ATTITUDINALI ESTRATTE CONCORSO ISTRUTTORE AGROTECNICO

- LE CHIEDIAMO DI DESCRIVERE UNA SITUAZIONE LAVORATIVA (O EXTRA-LAVORATIVA) IN CUI SI È GENERATO UN CONFLITTO CON UN COLLEGA O SUPERIORE. SPIEGHI LE SUE MOTIVAZIONI, IPOTIZZI QUELLE DELL'ALTRA PERSONA INTERESSATA E RACCONTI COME HA GESTITO LA SITUAZIONE?
- IMMAGINI DI TROVARSI NELLA SEGUENTE SITUAZIONE: VERSO LA FINE DEL TURNO DI LAVORO RICEVE UNA TELEFONATA DALLA POLIZIA LOCALE IN CUI LE SEGNALANO LA CADUTA DI UN ARBUSTO DI GRANDI DIMENSIONI IN UNA STRADA CITTADINA MOLTO TRAFFICATA. IL SUO RESPONSABILE AL MOMENTO NON RISULTA REPERIBILE, COME PROCEDEREBBE? QUALI ASPETTI CONSIDEREREBBE IN ORDINE DI PRIORITA'?
- IL SUO RESPONSABILE LE AFFIDA LA RESPONSABILITA' DI ORGANIZZARE UN CANTIERE PER RISPONDERE PRONTAMENTE AD UNA SITUAZIONE EMERGENZIALE. QUALE PIANIFICAZIONE METTEREBBE IN ATTO? QUALI ASPETTI ATTENZIONEREBBE MAGGIORMENTE?
- IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA IN CUI OPERA LA CONVOCA PER COMUNICARLE GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI PER LA PROSSIMA ANNUALITÀ. OLTRE AD APPARIRE COMPLESSI, ALCUNI DI ESSI ANDRANNO PORTATI AVANTI CONTEMPORANEAMENTE PER LA MAGGIOR PARTE DEL PERIODO. QUALE METODO ADOTTEREBBE PER UNA PIANIFICAZIONE EFFICACE DEGLI OBIETTIVI? QUALI ELEMENTI RITERREBBE FONDAMENTALE PRENDERE IN CONSIDERAZIONE?
- QUALE PENSIERO LOGICO UTILIZZEREBBE SE DOVESSE PRENDERE UNA DECISIONE LAVORATIVA DELICATA SENZA POTERSI PRIMA CONFRONTARE CON I COLLEGHI O CON IL PROPRIO RESPONSABILE? QUALI ASPETTI PRENDEREBBE IN CONSIDERAZIONE E QUALI VALUTAZIONI FAREBBE?
- IMMAGINI DI RICEVERE L'ENNESIMA CHIAMATA DI UN UTENTE CHE DESIDERA SEGNALARLE PRESUNTI DISSERVIZI. PIU' VOLTE HA PROVATO A SPIEGARE CHE IL COMUNE NON HA TITOLARITA' RISPETTO A QUANTO SEGNALATO, TUTTAVIA L'UTENTE SEMBRA NON COMPRENDERE RAGIONI. INOLTRE, AL MOMENTO È MOLTO OCCUPATO E QUESTE CONTINUE INTERRUZIONI INTERFERISCONO CON LE ATTIVITA' CHE DEVE SVOLGERE ENTRO FINE GIORNATA. COME IMPOSTEREBBE LA COMUNICAZIONE CON L'UTENTE?
- IMMAGINI LA SEGUENTE SITUAZIONE LAVORATIVA: IL COLLEGA CON CUI STA LAVORANDO ALLA REDAZIONE DI UN IMPORTANTE PROGETTO HA COMMESSO NUMEROSI ERRORI A CAUSA DI ALCUNE LACUNE E DELLA POCA ESPERIENZA NEL SETTORE. IL RESPONSABILE, LE CHIEDE DI PARLARE AL COLLEGA PER CERCARE DI RISOLVERE LA SITUAZIONE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE. COME IMPOSTEREBBE LA COMUNICAZIONE?
- IL DIRIGENTE DECIDE DI AFFIDARLE LA GESTIONE DI UN SERVIZIO INNOVATIVO A FAVORE DEI CITTADINI, LASCIANDOLE MASSIMA DISCREZIONALITA' ANCHE NELLA FASE DI PROGETTAZIONE. COME PROCEDEREBBE? QUALI FASI IPOTIZZEREBBE? QUALI ASPETTI RITERREBBE FONDAMENTALE PRENDERE IN CONSIDERAZIONE?
- IMMAGINI LA SEGUENTE SITUAZIONE LAVORATIVA: NEGLI ULTIMI GIORNI HA DOVUTO PIANIFICARE L'ABBATTIMENTO DI UN ARBUSTO PER CONSENTIRE LA PROSECUZIONE AI LAVORI DI MODIFICA DELLA VIABILITA' DI UN'ARTERIA CITTADINA. TUTTAVIA, UNA VOLTA ARRIVATO AL LUOGO INTERESSATO SI ACCORGE CHE LA DITTA ESECUTRICE NON PUO' PROCEDERE A CAUSA DI ALCUNI MANIFESTANTI CHE SI SONO LEGATI ALL'ALBERO. SA CHE OGNI GIORNO PERSO HA CONSEGUENZE SULL'INTERA CATENA DI LAVORI. COME AFFRONTEREBBE QUESTA SITUAZIONE? QUALI AZIONI RITERREBBE OPPORTUNO METTERE IN ATTO?

- IMMAGINI CHE IL SUO DIRIGENTE LE AFFIDI IL COMPITO DI MIGLIORARE LE PRESTAZIONI DI UNA SQUADRA DI LAVORO. COME PROCEDEREBBE NELLO SPECIFICO? SU QUALI ASPETTI PORREBBE PARTICOLARE ATTENZIONE?
- A SEGUITO DI ALCUNE SEGNALAZIONI E UN ATTENTO MONITORAGGIO, HA NOTATO CHE L'IMPRESA A CUI È STATO AFFIDATO IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE COMUNALE NON STA RISPONDENDO ASSOLUTAMENTE ALLE ASPETTATIVE. RITIENE ESSERE UN FATTO ABBASTANZA GRAVE, QUALI AZIONI COSTRUTTIVE IPOTIZZEREBBE PER PRENDERE IN MANO NEL MIGLIORE DEI MODI LA SITUAZIONE?
- NELL'ULTIMO PERIODO HA NOTATO CHE UN SUO COLLABORATORE ARRIVA AL LAVORO SPESSO IN RITARDO, SI ASSENTA FREQUENTEMENTE DALLA SUA POSTAZIONE E APPARE, IN GENERALE, POCO INTERESSATO ALLE ATTIVITÀ' DA SVOLGERE. INOLTRE, ALCUNI SUOI COLLEGHI SONO GIÀ VENUTI DA LEI A LAMENTARE ATTEGGIAMENTI TALVOLTA POCO PAZIENTI CON L'UTENZA DEL SERVIZIO E GRANDE LENTEZZA NELL'ESECUZIONE ANCHE DELLE ATTIVITÀ PIU' SEMPLICI. QUESTI COMPORTAMENTI COMINCIANO A CREARE DISAGI E MALUMORI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO, COME PENSA POTREBBE PRENDERE IN MANO LA SITUAZIONE?
- IL DIRIGENTE LA CONVOCA PER SEGNALARLE LA PRESENZA DI ALCUNI ERRORI E MANCANZE IN UN LAVORO DI UNA CERTA IMPORTANZA AFFIDATO AL SUO UFFICIO. DA PARTE SUA È CERTO/A DI AVER DATO IL MASSIMO E IMMAGINA CHE A CAUSARE L'INCONVENIENTE SIA STATA LA POCA ATTENZIONE E METICOLosità ADOTTATA DAL COLLEGA CON CUI HA COLLABORATO. COME PENSA POTREBBE AFFRONTARE QUESTA SITUAZIONE?
- IMMAGINI LA SEGUENTE SITUAZIONE: DA ALCUNI MESI IL SUO RESPONSABILE HA AFFIDATO A LEI E AD ALTRI DUE COLLEGHI IL PRESIDIO DI UN'IMPORTANTE SERVIZIO COMUNALE. IL CARICO DI LAVORO È ELEVATO E LE FREQUENTI ASSENZE PER MALATTIA DI UN COLLEGA STANNO CREANDO DISAGI SIA NELLA CORRETTA EROGAZIONE DEL SERVIZIO SIA NELL'ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA QUOTIDIANA. COME AFFRONTEREBBE QUESTA SITUAZIONE?
- IMMAGINI LA SEGUENTE SITUAZIONE: DURANTE UN INCONTRO DI LAVORO LE VIENE CHIESTO DI ESPRIMERE APERTAMENTE UN PARERE RISPETTO ALLA PROPOSTA DI UN SUO COLLEGA. DAL SUO PUNTO DI VISTA, TUTTAVIA, HA NOTATO ALCUNI ELEMENTI DI CRITICITÀ. COME IMPOSTEREBBE LA COMUNICAZIONE?