



SECONDA PROVA SCRITTA

“A”

CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1
POSTO DI DIRIGENTE - AVVOCATO - CAT. DIR. CUI
CONFERIRE LA DIREZIONE DEL SERVIZIO LEGALE

Il candidato rediga un parere motivato illustrando le questioni sottese al caso in esame sottoriportato, indicando la linea di azione corretta da seguire.

Lo Sportello unico attività produttive chiede all'Avvocatura Civica parere in merito al procedimento da seguire e al provvedimento da adottare, se possibile in via d'urgenza, al fine di ottenere la rimozione di un chiosco, ubicato su area pubblica, destinato alla vendita di piante e fiori, a suo tempo autorizzato; la relazione dei vigili urbani pervenuta al SUAP accerta che il chiosco si trova, da tempo, in stato di fatiscenza ed abbandono, è divenuto ricettacolo di immondizie e detriti, tale da determinare una situazione di degrado ambientale.

CASO GESTIONALE

-Grattacapi gestionali-

Per Responsabile

La invitiamo a mettervi nei panni di **Alessandra Seri**, Dirigente del Servizio Finanza ed Economato del Comune di Felicità, in carica in questo ruolo da due anni, lavora presso il Comune da quindici anni.

Finalmente è venerdì. È stata proprio una settimana pesante, non c'è che dire ... A pensarci bene però sono un po' tutte così ... non c'è certo di che riposarsi!

Fortunatamente vi pare che oggi le cose filino lisce: le attività sono tutte impostate bene e il Direttore sembra che abbia smesso di soffiarvi sul collo.

Tra le altre cose oggi è anche una bella giornata: si preannuncia un ottimo week-end di relax ...!

Mentre fate queste riflessioni, vi viene in mente qualcosa che improvvisamente raffredda i vostri buoni umori: un collaboratore che ultimamente non garantisce gli usuali livelli di affidabilità.

Il collaboratore in questione è **Mario Torchietti**, responsabile dell'Ufficio Economato, è un buon collaboratore, non più giovanissimo che lavora per il Comune da moltissimi anni con impegno, precisione e buona volontà, solo che, accidenti, sono alcuni mesi che combina guai: si distrae e pasticcia con i tabulati delle offerte, si dimentica di ordini di acquisto anche urgenti, trascura le attività di reportistica, non comunica come dovrebbe con gli altri colleghi del Servizio...

Questo suo comportamento ha sovente causato perdite di tempo rilevanti, proteste e scontento da parte dei colleghi che avevano fatto richieste di approvvigionamento urgenti, malumori e mugugni nell'ufficio da lui gestito.

Voi conoscete il problema già da qualche tempo (dato che vi è stato segnalato dai colleghi di Mario) ed avete già parlato con Torchietti, il quale si è giustificato dicendo che non è un problema di cattiva volontà, ma che è stanco di doversi occupare di attività noiose, routinarie e di basso contenuto professionale, con scarso aiuto da parte dei collaboratori, giovani ed inesperti e troppo presuntuosi ed irrispettosi per poter dare una mano sul serio.

Il caso è delicato, trattandosi per l'appunto di un collaboratore che ha dedicato molti anni della sua vita al Comune facendo sempre il suo dovere e senza creare mai grattacapi di nessun tipo ...

La invitiamo ora a mettersi nei panni di Seri.

- 1. Le chiediamo di analizzare e scrivere gli elementi principali della situazione.**
- 2. Le chiediamo di Indicarci quale secondo lei è la diagnosi della situazione che può fare, dati gli elementi riportati nel caso**
- 3. Le chiediamo di scrivere quali strategie gestionali impiegherebbe e quali azioni metterebbe in campo**