

1. Disciplina giuridica e relazioni sindacali

1. La disciplina delle mansioni nel pubblico impiego: inquadramento giuridico economico e possibili punti di attenzione.
2. L'istituto del periodo di prova e della riammissione in servizio nel rapporto di lavoro alle dipendenze dei Comuni trentini.
3. Il ruolo dell'informazione, concertazione e contrattazione nel sistema delle relazioni sindacali per gli enti locali in Provincia di Trento.
4. L'articolazione del sistema delle relazioni sindacali prevista dal Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali.
5. L'ordinamento del personale appartenente al comparto autonomie locali.

2. Gestione economica e organizzazione

1. Il concetto di atti di organizzazione e atti di gestione con riferimento al personale di un comune trentino.
2. La gestione delle ferie: caratteristiche, monetizzazione ed eventuali criticità.
3. L'organizzazione del lavoro del personale: prerogative e responsabilità dirigenziale.
4. Le progressioni orizzontali e le progressioni verticali.
5. La valutazione del personale appartenente al comparto autonomie locali.



3. Ordinamento dei comuni e anticorruzione.

- 1) L'obbligo di astensione dei componenti gli organi collegiali del Comune.
- 2) Le forme collaborative intercomunali.
- 3) Il sistema dei controlli interni nei Comuni trentini.
- 4) Le attribuzioni degli organi del Comune.
- 5) L'autonomia statutaria e regolamentare dei Comuni trentini.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two large, complex signatures. In the center, there are two vertical initials that look like 'H' and 'V'. To the right of these, there are two smaller, more stylized signatures or initials, one of which appears to be a cursive 'L' or 'E'.

1



ALLEGATO N. 8

2



LF LIR # 202 On P. Luce

3



4



Q L U T F E a F. Price



h h P P a P. Price

5. AREA COGNITIVA

1. Argomenti le potenzialità, i vincoli e i rischi del “lavoro a distanza”
2. Come commenta la relazione tra prestazione e remunerazione
3. In relazione al dimensionamento ideale dell’organico, quali azioni di analisi organizzativa possono essere attuate per definirlo garantendo efficacia ed efficienza?
4. A valle dell’approvazione dell’organico per il 2026, quali azioni potenziali di RE-SKILLING o UP-SKILLING metterebbe in atto per valorizzare i dipendenti?
5. Considerando i nuovi bisogni e valori delle giovani generazioni, come ritiene si possano innovare le politiche, i programmi, gli orari, nel rispetto di regole e contratti?

A series of handwritten marks, including a large stylized 'R' and several sets of initials or signatures, likely representing the respondents to the questionnaire.

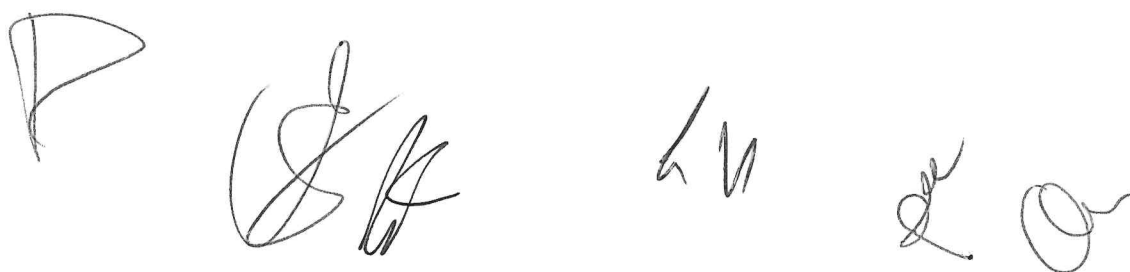
6. AREA MANAGERIALE

1. Come definisce la PIANIFICAZIONE e il CONTROLLO di un PIANO STRATEGICO?
2. Argomenti i potenziali impatti della TRASFORMAZIONE DIGITALE e dell'intelligenza artificiale sulla dimensione umana dell'organizzazione
3. Descriva i principi relativi a: obiettivi, vincoli, risultati nel rapporto capo-collaboratore
4. In relazione alla necessità di garantire output professionali adeguati da parte dei membri del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, come imposterebbe un progetto speciale nel Servizio in un momento di massima saturazione delle persone?
5. Commenti i principali ruoli delle conoscenze, prestazioni, potenziale, motivazione del personale in una moderna organizzazione del lavoro

A series of handwritten marks, including a large stylized 'E' or '3' on the left, followed by several sets of initials and signatures in cursive script, likely representing different individuals or departments.

7. AREA RELAZIONALE

1. Nell'ambito delle relazioni con le Organizzazioni sindacali, che modello di gestione e comunicazione ritiene più efficace per ridurre le naturali divergenze?
2. Racconti due episodi lavorativi nei quali ha gestito relazioni professionali: uno di successo ed uno critico
3. Quali leve, competenze e comportamenti è bene attuare per potenziare le relazioni interfunzionali ed interdisciplinari tra Servizi e Uffici
4. L'ipotesi di erogare un premio ad un collaboratore non si può attuare per ragioni di SPENDING REVIEW. Come argomenta la circostanza con la persona?
5. Argomenti come intenderebbe affrontare il principio di EQUITÀ' nella assegnazione dei compiti e degli obiettivi alle persone del team da lei diretto, considerando sia il necessario output professionale, che la motivazione delle persone

The block contains five handwritten marks. From left to right: a large, stylized capital letter 'P'; a complex, cursive signature; a set of initials 'LV'; and two more cursive signatures, one of which appears to be 'L. Or'.



Comune
di Rovereto

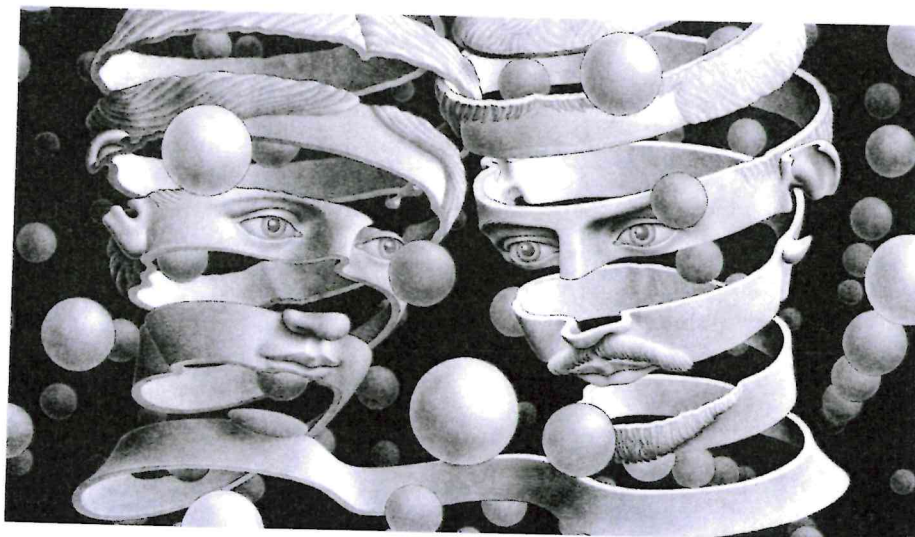
ALLEGATO N. 10



CASO GESTIONALE

- Difficoltà in Comune -

Per la Responsabile



[Handwritten signatures]



Vi invitiamo a mettervi nei panni di **Francesca Marchesi**, Dirigente del Servizio Ragioneria del Comune di Cittanova, in carica in questo ruolo da 4 anni. Lavora presso il Comune da 17 anni.

Le vacanze di Natale si avvicinano e siete tutto sommato soddisfatta di come stanno girando le cose nel vostro Servizio. Mentre fate queste riflessioni, vi viene in mente qualcosa che improvvisamente raffredda i vostri buoni umori: una collaboratrice che ultimamente non sta fornendo prestazioni adeguate rispetto alle vostre attese.

La collaboratrice in questione è **Alessandra Guidi**, responsabile dell'Ufficio Contabilità, è una buona collaboratrice, non più giovanissima, che lavora per il Comune da moltissimi anni con impegno, precisione e buona volontà, ma da alcuni mesi sta lavorando male: è in ritardo con le scadenze, ha presentato documentazione con molti errori, 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 documentazione urgenti, malumori e mugugni nell'ufficio da lei gestito.

Voi conoscete il problema già da qualche tempo (dato che vi è stato segnalato dai colleghi di Alessandra) ed avete già parlato con Guidi, la quale si è giustificata dicendo che non è un problema di cattiva volontà, ma che è stanca di doversi occupare di attività noiose, ripetitive e, spesso, di basso contenuto professionale.

L'organico del suo ufficio, a suo dire, è sottodimensionato per le attività da svolgere e le richieste che provengono al suo ufficio dagli altri servizi sono sempre maggiori.

Inoltre, sostiene che le risorse su cui può fare affidamento, dopo che diversi colleghi sono andati in pensione, sono giovani e spesso poco capaci di ascoltare e non sempre collaborativi.

Il caso è delicato, trattandosi per l'appunto di una collaboratrice che ha dedicato molti anni della sua vita al Comune facendo sempre il suo dovere senza creare particolari difficoltà.

La invitiamo ora a mettersi nei panni di Marchesi nel colloquio che avrà con la sig. ra Guidi.

Effettuerà un role playing simulando un colloquio con Alessandra Guidi

Decida cosa dire e quali modalità utilizzare (quale tono, quale atteggiamento, ...)

Quali obiettivi volete raggiungere in questo colloquio?

Avete a disposizione 15 minuti per realizzare il colloquio



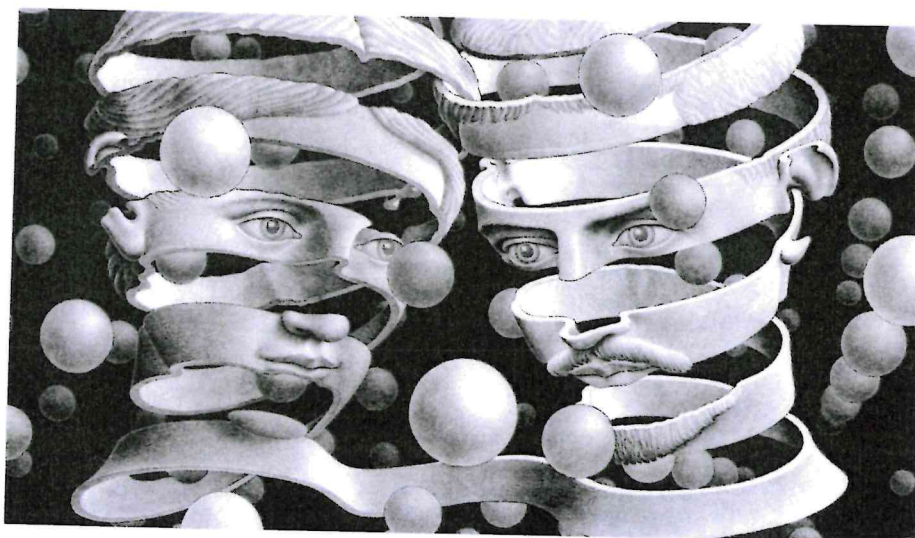
Comune
di Rovereto



CASO GESTIONALE

- Difficoltà in Comune -

Per il Responsabile



[Handwritten signatures]



Vi invitiamo a mettervi nei panni di **Francesco Marchesi**, Dirigente del Servizio Ragioneria del Comune di Cittanova, in carica in questo ruolo da 4 anni. Lavora presso il Comune da 17 anni.

Le vacanze di Natale si avvicinano e siete tutto sommato soddisfatti di come stanno girando le cose nel vostro Servizio. Mentre fate queste riflessioni, vi viene in mente qualcosa che improvvisamente raffredda i vostri buoni umori: una collaboratrice che ultimamente non sta fornendo prestazioni adeguate rispetto alle vostre attese.

La collaboratrice in questione è **Alessandra Guidi**, responsabile dell'Ufficio Contabilità, è una buona collaboratrice, non più giovanissima, che lavora per il Comune da moltissimi anni con impegno, precisione e buona volontà, ma da alcuni mesi sta lavorando male: è in ritardo con le scadenze, ha presentato documentazione con molti errori, 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 documentazione urgenti, malumori e mugugni nell'ufficio da lei gestito.

Voi conoscete il problema già da qualche tempo (dato che vi è stato segnalato dai colleghi di Alessandra) ed avete già parlato con Guidi, la quale si è giustificata dicendo che non è un problema di cattiva volontà, ma che è stanca di doversi occupare di attività noiose, ripetitive e, spesso, di basso contenuto professionale.

L'organico del suo ufficio, a suo dire, è sottodimensionato per le attività da svolgere e le richieste che provengono al suo ufficio dagli altri servizi sono sempre maggiori.

Inoltre, sostiene che le risorse su cui può fare affidamento, dopo che diversi colleghi sono andati in pensione, sono giovani e spesso poco capaci di ascoltare e non sempre collaborativi.

Il caso è delicato, trattandosi per l'appunto di una collaboratrice che ha dedicato molti anni della sua vita al Comune facendo sempre il suo dovere senza creare particolari difficoltà.

La invitiamo ora a mettersi nei panni di Marchesi nel colloquio che avrà con la sig. ra Guidi.

Effettuerà un role playing simulando un colloquio con Alessandra Guidi

Decida cosa dire e quali modalità utilizzare (quale tono, quale atteggiamento, ...)

Quali obiettivi volete raggiungere in questo colloquio?

Avete a disposizione 15 minuti per realizzare il colloquio