



REGIONE PUGLIA

COMMISSIONE ESAMINATRICE
nominata con D.D. n. 321 del 22/03/2022

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAME, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 209 UNITA' DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, PROFILO PROFESSIONALE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO – AMBITO DI RUOLO AUDITING E CONTROLLO PRESSO LA REGIONE PUGLIA, ORGANIZZATA CON IL SUPPORTO DI FORMEZ PA, GIUSTA CONVENZIONE APPROVATA CON DGR N. 1736 del 28/10/2021.

VERBALE N. 4

L'anno 2022 addì 20 del mese di giugno, alle ore 11,30, si è riunita in modalità telematica la Commissione esaminatrice nominata per l'avviso pubblico indicato in epigrafe con atto dirigenziale del Dirigente della Sezione Personale n. 321 del 22/03/2022, così composta:

Presidente: Dott. Mauro Calogiuri
Componenti: Dott.ssa Ilaria Rizzo
Avv. Lucia Lorusso
Segretario: Dott. Fabio Del Conte

La Commissione dà atto di aver ricevuto un'istanza di riesame trasmessa a mezzo PEC, in data 26 maggio u.s., dal candidato FRANCESCO VITULLI al Responsabile del procedimento, in seguito all'espletamento dell'unica prova concorsuale scritta tenutasi il giorno 23 maggio c.a.

La Commissione procede, quindi, alla valutazione dell'istanza in questione.

Il candidato, con riferimento al quesito situazionale n. 35 della prova d'esame: *“Desideri partecipare a un corso di formazione organizzato da una società esterna alla tua azienda. Tuttavia, come molti dei tuoi colleghi, hai troppo lavoro da fare. Questa formazione sarebbe molto interessante per il tuo sviluppo personale e professionale. Come agisci?”*, ritiene che l'opzione di risposta maggiormente efficace sia quella indicata da egli stesso in sede concorsuale, ossia *“Chiedi al tuo supervisore di prenotarti per il prossimo corso di formazione”*, e che, invece, l'opzione di risposta ufficiale *“Chiedi ai tuoi colleghi meno impegnati di aiutarti con il lavoro per poter partecipare al corso di formazione”* debba essere considerata la meno efficace. Il candidato espone le seguenti considerazioni a sostegno della sua posizione: *“- come posso io, pari livello dei colleghi, giudicare e indicare personale “meno impegnato”? non ne avrei né le competenze, né l'autorità né tantomeno la competenza per farlo; - come posso io, pari livello dei colleghi, chiedere al personale “meno impegnato” di aiutarmi, bypassando il mio superiore gerarchico?; - la risposta*

maggiormente efficace, a detta dello scrivente per quanto innanzi riportato, è quella da me indicata in quanto rispetto le mie mansioni, non bypasso il superiore gerarchico anzi mi affido a lui per la gestione del problema che sarà risolto senza venir meno agli impegni lavorativi e senza perdere l'occasione della formazione”.

La Commissione prende atto del riscontro del fornitore sul quesito contestato trasmesso dal Responsabile del FORMEZ, Avv. Valerio Di Costanzo, al Presidente della Commissione, in data 14 giugno u.s., e fa propria le argomentazioni ivi contenute. In particolare, il fornitore dichiara che con riferimento al test situazionale n. 35:

“Desideri partecipare a un corso di formazione organizzato da una società esterna alla tua azienda. Tuttavia, come molti dei tuoi colleghi, hai troppo lavoro da fare. Questa formazione sarebbe molto interessante per il tuo sviluppo personale e professionale. Come agisci?

A - Chiedi ai tuoi colleghi meno impegnati di aiutarti con il lavoro per poter partecipare al corso di formazione;

B - Chiedi al tuo supervisore di prenotarti per il prossimo corso di formazione;

C - Decidi di partecipare al corso di formazione trascurando le urgenze aziendali

Risposta più efficace A

Risposta neutra B

Risposta meno efficace C

Il quesito e la relativa risposta sono corretti.

A differenza delle altre materie, i quesiti situazionali vanno al di là della preparazione teorica. Lo scopo di questi test è di valutare se il candidato è in grado di intraprendere le azioni giuste in una specifica situazione lavorativa; vengono quindi valutate le soft skills dei candidati, ovvero le abilità e le competenze trasversali: skills di efficacia personale (autocontrollo e resistenza allo stress; fiducia in se stessi; elasticità); skills relazionali (comprensione interpersonale; orientamento al cliente; lavoro di squadra); skills relative a impatto e influenza (capacità di esercitare un impatto o un'influenza sugli altri; consapevolezza organizzativa; leadership) ecc.

Lo scopo del quesito contestato era di valutare le skills relazionali dei candidati, in particolare quelle relative al lavoro di squadra. In un clima di collaborazione e di condivisione e divisione del lavoro si conoscono anche gli impegni dei colleghi; inoltre, chiedere la disponibilità altrui e/o offrire la propria ed essere capaci di organizzare il lavoro, senza un obbligatorio intervento del datore di lavoro, è sicuramente un segnale positivo. La risposta B è comunque corretta, ma è considerata neutra poiché non si ha una reale risoluzione del problema: non si sa quando sarà il prossimo corso di formazione e potrebbe comunque verificarsi la stessa situazione, ovvero che si svolga in un periodo di lavoro intenso”.

Pertanto, la Commissione non accoglie la richiesta.

Il presente verbale viene conservato agli atti della presente procedura e viene trasmesso al Servizio competente della Sezione Personale ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione al candidato FRANCESCO VITULLI.

La Commissione termina i lavori alle ore 12,00.

Il presente verbale si compone di n. 3 (tre) pagine.

Letto confermato e sottoscritto.

La Commissione:

Il Presidente:

Dott. Mauro Calogiuri



Mauro Calogiuri
20.06.2022
14:04:48
GMT+01:00

I Componenti:

Dott.ssa Ilaria Rizzo

Firmato digitalmente da: Ilaria Rizzo
Organizzazione: COMUNE DI BARI/00268080728
Data: 20/06/2022 12:41:01

Avv. Lucia Lorusso

Firmato digitalmente da: Lucia Lorusso
Data: 20/06/2022 14:40:18

Il Segretario:

Dott. Fabio Del Conte

Firmato digitalmente da:
FABIO DEL CONTE
Regione Puglia
Firmato il: 20-06-2022 16:42:24
Seriale certificato: 667162
Valido dal 06-05-2020 al 06-05-2023