

Caso 3: Ripristino operatività dell'unità organizzativa

Scenario iniziale:

Lei è dirigente responsabile di una unità organizzativa di un'amministrazione pubblica incaricata della gestione di procedimenti amministrativi.

Negli ultimi mesi, nell'unità si è formato un arretrato significativo nell'elaborazione dei provvedimenti amministrativi, con il conseguente superamento dei tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente e dagli standard organizzativi interni.

L'organico dell'unità è completo e non sono previste assunzioni o assegnazioni di personale aggiuntivo per fronteggiare la situazione.

La direzione richiede:

1. il rientro nei tempi di conclusione dei procedimenti entro un periodo definito;
2. l'adozione di misure organizzative idonee a garantire stabilmente il rispetto dei termini procedurali nel futuro, prevenendo il formarsi di nuovi arretrati.

Compito: Il candidato descriva, assumendo il ruolo di dirigente dell'unità, i passi organizzativi, gestionali e di controllo che intende porre in essere per:

- smaltire l'arretrato accumulato;
- riportare l'unità organizzativa nel rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- assicurare nel tempo la regolarità e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Fall 3: Wiederherstellung der operativen Leistungsfähigkeit einer Organisationseinheit

Ausgangslage

Der/Die Kandidat/in übernimmt die Rolle der Führungskraft einer Organisationseinheit einer öffentlichen Verwaltung, die für die Abwicklung von Verwaltungsverfahren zuständig ist.

In den letzten Monaten hat sich ein erheblicher Rückstand in der Bearbeitung von Verwaltungsmaßnahmen gebildet, wodurch die gesetzlich sowie organisatorisch vorgesehenen Fristen für den Abschluss der Verfahren überschritten wurden.

Der Personalbestand der Organisationseinheit ist vollständig, und es sind weder Neueinstellungen noch zusätzliche Personalezuweisungen vorgesehen.

Die Direktion verlangt:

1. die Wiederherstellung der Einhaltung der Verfahrensfristen innerhalb eines festgelegten Zeitraums;

2. die Einführung geeigneter organisatorischer Maßnahmen, um dauerhaft die Einhaltung der Fristen sicherzustellen und die Entstehung neuer Rückstände zu verhindern.

Arbeitsauftrag

Der/Die Kandidat/in beschreibt in der Rolle der verantwortlichen Führungskraft die organisatorischen, steuernden und kontrollierenden Maßnahmen, die er/sie zu setzen beabsichtigt, um

- den bestehenden Rückstand systematisch abzubauen;
- die Organisationseinheit wieder zur fristgerechten Abwicklung der Verfahren zu führen;
- langfristig die Ordnungsmäßigkeit, Effizienz und Qualität der Verwaltungstätigkeit sicherzustellen.

Prof. Spitzke
Nadine Lehn

AL