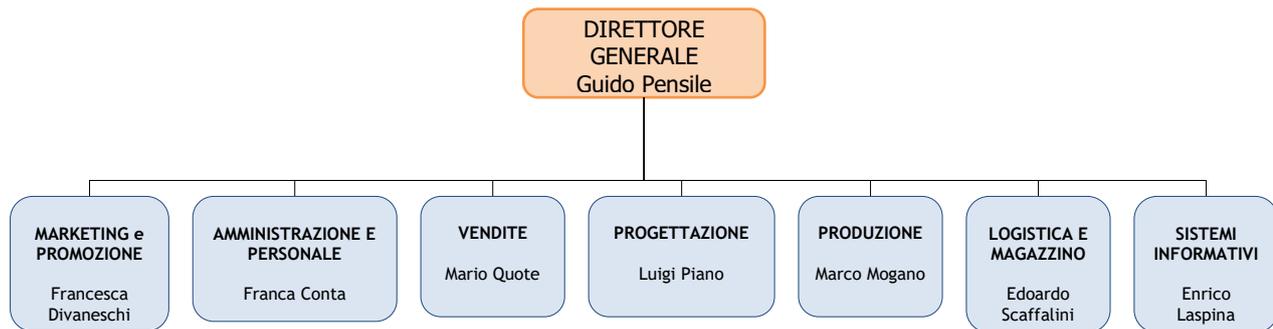


Prova 1. “Mobiletti”: CONTESTO

Lei lavora in “Mobiletti SpA”, un’azienda che produce e vende mobili e accessori per la casa dal 1969. All’inizio della sua storia era una Srl (“Ing. Giovanni Mobili Srl”), poi trasformata in SpA dopo alcuni anni. Complessivamente l’Azienda ha circa 350 dipendenti. L’azienda ha organizzato la propria produzione su 4 stabilimenti, di cui solo uno in Italia.



Lei opera nella Direzione Produzione da circa 3 anni, alle dipendenze di Mogano, come Capo Reparto “Esterni”, e gestisce un gruppo di 28 operai (in 3 squadre, taglio, finitura e montaggio), esperti in mobili da giardino.

Nell’ultimo periodo le è accaduto di dover fermare la produzione delle sue squadre per difficoltà di progettazione, che non consentono di produrre con il livello di qualità e nei tempi richiesti.

È lunedì 28 settembre 2020, il suo responsabile è fuori sede tutto il giorno e questa mattina lei deve occuparsi di varie questioni.

Nelle pagine seguenti troverà 6 comunicazioni o attività da svolgere, per ognuna delle quali le saranno posti alcuni quesiti.

Le legga con attenzione e risponda compilando gli appositi “Fogli Risposte”.

(tempo massimo 45’).

Comunicazione 1.

Ore 08:30 - MAIL DAGLI "INTERNI"

Appena arriva in ufficio legge una mail del collega Capo Reparto "Interni" (mobili per interni) che le segnala l'esigenza di cambiare alcuni turni di lavoro, per ridurre gli straordinari e mantenere i livelli produttivi: vorrebbe cioè far entrare al lavoro alcune persone due ore dopo e farle uscire di conseguenza più tardi, per coprire esigenze di reparto specifiche, che si concentrano a fine giornata, senza pagare straordinari.

Le chiede se anche lei ha questo problema e se è d'accordo perché lui metta anche il suo nome nella richiesta al vostro responsabile (e per conoscenza alla Direzione Amministrazione e Personale).

Comunicazione 2.

Ore 08:40 - MAIL DALL'UNIONE INDUSTRIALI PER FORMAZIONE

Riceve una mail piuttosto formale dall'Unione Industriali: le richiedono, al più presto, i nominativi dei partecipanti ad un corso di formazione finanziata (nuove tecnologie di taglio per materiali plastici) di cui avevate fatto richiesta tempo fa.

La mail è indirizzata a lei e alla collega del Personale che si occupa della formazione finanziata (collaboratrice di Conta). Leggendo bene la mail si accorge che sono previsti solo 2 partecipanti invece dei 4 per i quali lei aveva fatto richiesta: da un lato meglio (per non rallentare troppo la produzione), dall'altro per lei sarà difficile scegliere chi far partecipare e - soprattutto - spiegare agli altri due il fatto che non faranno il corso di cui aveva già accennato a tutti e quattro.

Comunicazione 3.

Ore 08:50 - COLLABORATORE MALATO

A causa di un leggero malore, uno dei collaboratori che si occupano di finitura pezzi passa in ufficio per comunicarle che andrà a casa a fine mattinata, purtroppo lasciando il suo lavoro agli altri due, che saranno pertanto costretti a fare gli straordinari (per altro, negli ultimi due mesi questo collaboratore è stato assente ben otto volte).

Comunicazione 4.

Ore 09:05 - DISEGNI DAL RESPONSABILE

Il suo Responsabile (Dirigente di Produzione) venerdì era passato velocemente da lei e le aveva lasciato alcuni disegni presi in Progettazione, dicendole di analizzarli e di avviare la produzione entro la settimana: “riguardano un ordine urgente!”. Oggi, dopo una prima analisi, si accorge che, seppur formalmente corretti, i disegni non hanno i dati sufficienti per avviare il sistema produttivo, considerando le tolleranze delle macchine su cui lavorano le sue squadre.

Di conseguenza andrebbero rivisti dalla Progettazione, che ultimamente ha assunto alcune persone nuove (questo è il risultato!), ma andrebbe fatto subito e - oltretutto - il suo Responsabile negli ultimi mesi è entrato parecchie volte in “rotta di collisione” con il suo collega della Progettazione.

Comunicazione 5.

Ore 09:22 - TELEFONATA DAL RESPONSABILE PER RELAZIONE

Pochi minuti dopo, il suo Responsabile le telefona, chiedendole anche di preparare una relazione, che prevede il confronto di produttività tra il 1° semestre 2008 e i 1° semestri 2007 e 2006, per fornire alla Direzione Generale dati di andamento. Lei non è molto esperta con Excel e soprattutto non sa bene come rappresentare graficamente questi dati, che di solito sono elaborati dalla Contabilità.

Oltretutto il Responsabile le dice: “non stia a perdere tempo e a chiedere ad altri, provi a farlo lei, mi serve per dopodomani ...”, facendole capire che vorrebbe svincolarsi dalla Contabilità, per la difficile relazione proprio con chi se ne occupa. Tuttavia le chiede di mantenere lo stesso formato delle relazioni precedenti (le lascia indicazioni per recuperare un esempio dall’archivio sul server).

Comunicazione 6.

Ore 09:40 - RIUNIONE SUGLI STRAORDINARI

Domani pomeriggio dovrà partecipare ad un'importante riunione (con il suo Responsabile) in Direzione Generale, perché vi è stato richiesto di uniformarvi alla politica aziendale di riduzione dei costi, facendo ridurre gli straordinari e ottimizzando le macchine.

In tal senso la richiesta alla Produzione è di bloccare gli straordinari pur mantenendo il livello produttivo attuale, attraverso un attento monitoraggio delle attività degli operai e dei loro tempi di lavoro. Per questo il Dir. Generale ha chiesto ad Amministrazione e Personale di lavorare con Produzione per analizzare quali persone "stimolare" di più o quali modalità adottare per aumentare i ritmi produttivi.

Finora lei ha sempre gestito al meglio i suoi collaboratori, negoziando con loro le modalità di produzione più coerenti con le richieste del commerciale e con le loro stesse competenze, ma ora si tratterebbe di "cambiare registro", e lei è sicuro che tale cambiamento non sarà affatto preso bene da parecchi di loro (con il rischio di assenze prolungate da parte di qualcuno, già non molto motivato).