

Testo Quesiti/Testo Risposte Commissione 1 sottoaree A, B, C - 20 aprile 2026

BUSTA 3

Stai lavorando a una nuova procedura per la gestione delle presenze. Un collega dell'ufficio contabilità ti chiede di poter condividere alcune proposte in merito, ma sei sotto pressione per rispettare la scadenza di progetto. Come ti comporti?

- A. Sostieni l'importanza di ascoltare tutti e inviti il collega a spiegare meglio la sua proposta.
- B. Chiedi ad altri colleghi, se hanno tempo, di valutare la proposta.
- C. Suggestisci di accantonare la proposta per non rallentare i lavori.

Dall'analisi annuale delle partecipazioni a corsi di formazione interni emerge che il tasso di completamento dei medesimi è costantemente al di sotto degli obiettivi prefissati. Come agisci?

- A. Analizzi i dati e proponi al dirigente modifiche concrete e misurabili.
- B. Suggestisci genericamente di migliorare la comunicazione interna.
- C. Lasci invariato l'approccio, ritenendo il problema di non immediata risoluzione.

Il tuo Ufficio introduce un nuovo software per la gestione delle presenze e delle ferie. Molti colleghi trovano il sistema complesso e tendono a compilare ancora moduli cartacei. Come ti comporti?

- A. Esplori il nuovo software e aiuti i colleghi a utilizzarlo.
- B. Usi il sistema solo per le tue attività, attendendo che gli altri si adeguino.
- C. Preferisci continuare con i moduli cartacei.

Stai archiviando la documentazione relativa a un procedimento disciplinare. Durante l'inserimento digitale, un collega ti chiede di inviargli il file via e-mail per "consultarlo rapidamente", ma non è direttamente coinvolto nel procedimento. Come ti comporti?

- A. Verifichi le autorizzazioni e, nel caso mancassero, chiedi al collega di verificare le procedure corrette.
- B. Inoltri solo parte del documento per agevolare il collega.
- C. Inoltri il file completo confidando nella discrezione del collega.

Il tuo Ufficio deve completare entro la settimana la raccolta dei dati per il Piano triennale dei fabbisogni di personale. Alcuni referenti interni non hanno ancora inviato le informazioni richieste. Cosa fai?

- A. Contatti i referenti e proponi soluzioni per ottenere i dati in tempo.
- B. Inoltri un promemoria e attendi risposte.
- C. Segnali la sola mancanza di dati.