

BUSTA 1

Lavori nell'Ufficio Risorse Umane. Il dirigente chiede la collaborazione di tutto l'Ufficio per completare un progetto interfunzionale di rendicontazione PNRR. Un collega di un altro Ufficio si assenta improvvisamente senza dare spiegazioni, lasciando incompleti alcuni fascicoli essenziali per il progetto. Cosa fai?

- A. Verifichi con il dirigente la possibilità di contattare il responsabile dell'altro Ufficio per spiegare l'importanza del progetto e concordare modalità di collaborazione.
- B. Segnali l'assenza e la mancanza di collaborazione al tuo superiore, in attesa di indicazioni.
- C. Procedi autonomamente con le informazioni fin lì raccolte.

Nel tuo ufficio Risorse Umane emerge che le pratiche relative alle assunzioni interne stanno accumulandosi perché alcuni passaggi non sono chiari e causano errori e ritardi. Come reagisci?

- A. Chiedi al dirigente di poter convocare un gruppo di lavoro per analizzare le cause e definire modifiche chiare della procedura.
- B. Segnali al dirigente che le procedure non stanno funzionando.
- C. Continui a seguire le procedure esistenti limando gli errori uno per uno.

Devi predisporre molto rapidamente un report sulle politiche di smart working nella PA. Un collega propone di copiare integralmente i dati trovati in un articolo online di un blog non ufficiale. Cosa fai?

- A. Verifichi l'attendibilità delle fonti e cita i dati ufficiali.
- B. Usi i dati di un blog, ma aggiungi una nota sulla provenienza.
- C. Copi direttamente i dati senza verificarli

Stai preparando una determina dirigenziale per l'approvazione di un piano formativo. Ti accorgi che nel testo c'è una discrepanza tra la cifra riportata nella parte dispositiva e quella nel prospetto allegato. Cosa fai?

- A. Blocchi l'invio, verifichi in prima persona con il dirigente l'importo e correggi l'errore.
- B. Segnali l'incongruenza al dirigente in attesa di indicazioni.
- C. Prosegui senza verifiche confidando nella revisione finale.

Sei responsabile dell'organizzazione delle prove di selezione interna per la progressione economica. Ti accorgi che la sala prenotata non sarà disponibile il giorno previsto e la comunicazione ai candidati è già stata inviata. Cosa fai?

- A. Cerchi subito una sala alternativa e proponi al dirigente una soluzione.
- B. Segnali e attendi la decisione del dirigente prima di agire.
- C. Sospendi l'attività in attesa di istruzioni.