

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

BUSTA 2

Nel tuo Ufficio Risorse Umane stai partecipando a un gruppo di lavoro intersettoriale incaricato di rivedere le procedure di selezione interna. Durante le riunioni, alcuni colleghi di altri Uffici tendono a monopolizzare la discussione, mentre altri, soprattutto i nuovi assunti, partecipano poco. Come ti comporti?

A. Intervieni per riequilibrare la partecipazione, incoraggiando i colleghi più silenziosi a esprimersi e valorizzando le diverse prospettive per giungere a una proposta condivisa.

B. Proponi un giro di tavolo a fine riunione per raccogliere rapidamente eventuali osservazioni.

C. Lasci che i colleghi più attivi continuino a gestire la discussione.

Durante la rendicontazione di un progetto europeo, ti accorgi che alcune documentazioni richieste non sono arrivate nel tempo previsto e le scadenze sono vicine. Lavori nell'Ufficio Risorse Umane che deve supportare l'ufficio progettazione. Cosa fai?

A. Valuti rapidamente il ritardo, identifichi i documenti mancanti e proponi un piano di recupero.

B. Invi un'e-mail al responsabile del progetto segnalando il ritardo.

C. Aspetti la scadenza per vedere se i documenti arriveranno.

L'Ufficio Risorse Umane in cui lavori utilizza un nuovo sistema informatico per la gestione dei fascicoli del personale. Noti che alcuni colleghi tendono a condividere i file tramite e-mail personali o chiavette USB per velocizzare le operazioni. Come reagisci?

A. Promuovi l'uso dei canali istituzionali e proponi al dirigente di poter fare una breve formazione.

B. Continui a usare i canali ufficiali, ma non intervieni con i colleghi.

C. Usi e-mail personali per velocizzare le operazioni.

Hai appena completato la tabella riepilogativa delle presenze mensili del personale da trasmettere al servizio contabilità per la liquidazione delle indennità. Ti accorgi che mancano alcune informazioni provenienti da un altro ufficio e la scadenza è imminente. Cosa fai?

A. Contatti l'ufficio per farti mandare i dati mancanti e li controlli prima dell'invio.

B. Inoltri la tabella evidenziando l'assenza dei dati che non hai ricevuto.

C. Inoltri la tabella incompleta.

Nel tuo Ufficio Risorse Umane noti che la gestione manuale delle richieste di ferie genera spesso ritardi e duplicazioni. Non hai un incarico diretto di revisione del processo, ma ricevi spesso segnalazioni di disservizi. Cosa fai?

A. Analizzi i problemi e proponi al dirigente una nuova procedura digitale.

B. Segnali genericamente la necessità di aggiornamento.

C. Ignori le segnalazioni e continui con le modalità attuali.