

## **PROVA N. 1**

- 1) Nel suo ufficio, composto da tre unità operative, arrivano quotidianamente numerose comunicazioni via e-mail che richiedono riscontri tempestivi. Tuttavia, si rileva con frequenza l'arrivo di solleciti da parte degli interlocutori, a indicare una certa difficoltà nella gestione puntuale delle richieste. Quali strategie organizzative e operative adotterebbe per affrontare questa criticità e migliorare l'efficienza e la tempestività nelle risposte?
- 2) Il candidato illustri le diverse tipologie di accesso agli atti previste dalla normativa vigente, evidenziandone presupposti, destinatari e finalità.

## **PROVA N. 2**

- 1) Come definirebbe le priorità, organizzerebbe le attività e monitorerebbe l'avanzamento del Suo lavoro, anche in relazione agli obiettivi assegnati e alle eventuali scadenze?
- 2) Il candidato illustri brevemente il principio di rotazione negli appalti pubblici.

## **PROVA N. 3**

- 1) Da qualche tempo si è creata una situazione di forte tensione con un collega, che sta compromettendo la qualità e la produttività del lavoro. La situazione è ormai diventata difficile da sostenere. Come intende affrontarla per ristabilire un clima collaborativo e professionale?
- 2) Il candidato illustri la natura e la funzione delle ordinanze contingibili e urgenti, indicando quali autorità sono competenti ad adottarle, in quali situazioni possono essere emanate e quali sono i limiti sostanziali e procedurali previsti dall'ordinamento.

## **PROVA N. 4**

- 1) Si trova in una situazione in cui, a causa di un sovraccarico di lavoro, è in ritardo nella gestione di alcune attività assegnate. Come si comporta per gestire al meglio la situazione e garantire comunque il rispetto delle scadenze e la qualità del lavoro?
- 2) Il candidato illustri il ciclo di vita degli appalti pubblici, dal momento della programmazione fino alla conclusione, evidenziandone le principali fasi.

## **PROVA N. 5**

- 1) È stato da poco assegnato a una nuova unità organizzativa, dove il responsabile, dopo averla accolta, ha incaricato alcuni colleghi più esperti di affiancarla nell'apprendimento delle attività. Tuttavia, a causa dei loro impegni lavorativi, i colleghi non le dedicano tempo, non condividono informazioni e lei si sente trascurato, frustrato e poco produttivo. Come reagisce e come intende gestire questa situazione per integrarsi efficacemente nel nuovo contesto di lavoro?
- 2) Il candidato illustri le fasi della spesa pubblica.

## **PROVA N. 6**

- 1) Negli ultimi tempi ha notato un calo di motivazione da parte di alcuni colleghi, con effetti negativi anche sul suo lavoro e sul clima generale del gruppo. Come si comporterebbe per contribuire a migliorare la motivazione e favorire un ambiente di lavoro più collaborativo e positivo?
- 2) Il candidato illustri lo strumento dell'accordo quadro negli appalti pubblici, illustrandone caratteristiche, finalità e vantaggi nell'ambito della gestione degli acquisti.