1. Sono le 9:00 di un lunedì mattina sono arrivate un centinaio di email nelle caselle di posta elettronica gestite dalla Segreteria di Direzione fra le quali alcune richiedono l'impegno del Direttore Generale, in particolare nei giorni di giovedì e venerdì. Il Direttore Generale ha appena comunicato che oggi sarà presente in Ufficio solo dalle 11:00 alle 12:00 e rientrerà in servizio giovedì. Il/la candidato/a indichi come organizzare le attività dell'Ufficio per definire in maniera efficiente l'agenda del Direttore Generale e dare riscontro alle richieste pervenute.
Nella giornata di mercoledì (in assenza del Direttore Generale) arriva alla casella della Direzione Generale una email riservata contenente una segnalazione di una condotta lavorativa scorretta commessa da un Dirigente e che potrebbe avere una rilevanza disciplinare. Il/la candidato/a esponga come gestire la situazione.

ESTRATTA

2. Sono le ore 11:00 di un martedì il Direttore Generale chiama il/la candidato/a per comunicare che si dovrà assentare nel corso delle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì prossimi. Si tenga in considerazione che nelle giornate interessate erano fissati degli appuntamenti in agenda ed in particolare:
 - Mercoledì: un incontro con i Dirigenti dell'Ente per l'assegnazione del budget;
 - Giovedì: Una missione sul territorio metropolitano;
 - Venerdì: Una riunione sindacale per la contrattazione decentrata.Esponga il/la candidato/a le azioni che metterebbe in campo per riorganizzare l'agenda del Direttore Generale ed i correlati appuntamenti.
Inoltre, il Direttore Generale le chiede che al suo rientro gli presenti una proposta circa i miglioramenti organizzativi per incrementare l'efficienza delle attività della Segreteria. Il/la candidato/a indichi quali proposte intende presentare.