



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

CCIAA MI-MB-LO

**Selezione pubblica per esami per la copertura
di 1 posto profilo professionale
"Funzionario servizi di supporto interno"
da assumere con contratto di lavoro
a tempo indeterminato e pieno.**

PROVA 01

- 1 **In base al DPR 254/2005 e s.m.i. chi determina gli indirizzi generali della Camera di Commercio?** L00001
A) Il Consiglio camerale
B) La Giunta camerale
C) Il Presidente
-
- 2 **Secondo l'art. 17 della legge 580/1993, i revisori dei conti hanno diritto all'accesso agli atti e ai documenti della Camera di Commercio?** L00002
A) Sì, sempre
B) No, mai
C) Solo in caso di indagine penale in corso
-
- 3 **Quale delle seguenti variabili è misurata dal PIL reale?** L00003
A) Il livello di produzione
B) L'offerta di moneta
C) La spesa pubblica
-
- 4 **Secondo quanto disposto dall'art. 3 della L. 241/1990 nell'atto amministrativo la motivazione è la parte nella quale si indicano:** L00004
A) i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria
B) le norme di legge in base alle quali l'atto è stato adottato
C) gli interessi privati considerati nell'atto
-
- 5 **Nei contratti individuali sottoscritti con i propri dipendenti le P.A. possono attribuire discrezionalmente livelli diversi di trattamento economico?** L00005
A) No, mai. L'attribuzione di trattamento economico può avvenire esclusivamente tramite i CCNL
B) Sì, nella contrattazione con il dipendente si possono stabilire livelli diversi di trattamento economico
C) Sì, dipende dalle risorse disponibili a bilancio nella voce Oneri del personale
-
- 6 **Ai sensi del CAD il gestore di posta elettronica certificata è:** L00006
A) il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata
B) il funzionario pubblico abilitato alla trasmissione dei documenti digitali
C) la Pubblica Amministrazione che ha affidato il servizio di posta certificata
-
- 7 **In base all'art. 8 della legge 580/1993, l'ufficio del registro delle imprese è istituito presso:** L00007
A) la Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura ed è retto da un conservatore
B) la Cancelleria del Tribunale ed è retto da un conservatore
C) la Cancelleria del Tribunale ed è retto da un magistrato

- 8 **Secondo l'art. 4 della legge 580/1993, la vigilanza sul sistema camerale italiano spetta:** L00008
- A) al Ministero dello Sviluppo Economico per le funzioni e i compiti attinenti alla competenza dello Stato e alle Regioni nelle materie di propria competenza
 - B) solo al Ministero dello Sviluppo Economico
 - C) al Ministero dell'Economia e delle Finanze per le funzioni e i compiti attinenti alla competenza dello Stato e alle Regioni nelle materie di propria competenza
-
- 9 **Secondo l'art. 6 della legge 580/1993, le Unioni regionali delle Camere di Commercio associate svolgono funzioni:** L00009
- A) di osservatorio e di monitoraggio dell'economia regionale
 - B) unicamente di osservatorio dell'economia nazionale
 - C) unicamente sanzionatorie in merito all'economia regionale
-
- 10 **Secondo l'art. 7 della legge 580/1993, la dotazione finanziaria dell'Unioncamere è rappresentata:** L00010
- A) da un'aliquota delle entrate per contributi, trasferimenti statali, imposte, diritto annuale e diritti di segreteria delle Camere di Commercio
 - B) da un prelievo calcolato in base all'attivo patrimoniale delle società iscritte nel territorio di competenza
 - C) esclusivamente da un trasferimento statale
-
- 11 **Quale tra le seguenti è una funzione svolta dal Consiglio, nell'ambito delle materie di competenza previste dall'art. 11 della legge 580/1993 e sue successive modifiche e integrazioni e dallo Statuto?** L00011
- A) Eleggere tra i suoi componenti, con distinte votazioni, il Presidente e la Giunta e nominare i membri del Collegio dei revisori dei conti
 - B) Deliberare l'istituzione di uffici distaccati in altri comuni della circoscrizione territoriale di competenza
 - C) Individuare il fabbisogno necessario per l'espletamento dei servizi che il sistema delle camere di commercio è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale
-
- 12 **Secondo la legge 580/1993, quale organo delle Camere di Commercio delibera sulla partecipazione dell'Ente a consorzi e società?** L00012
- A) La Giunta
 - B) Il Consiglio
 - C) Il Presidente
-
- 13 **Il d.P.R. 254/2005 e s.m.i. prescrive che la gestione delle camere di commercio risponda a tutti i seguenti requisiti, ma NON a quello di:** L00013
- A) parcellizzazione
 - B) continuità
 - C) universalità

- 14 **Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001, in tema di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, con quale cadenza le Amministrazioni adottano il piano triennale dei fabbisogni?** L00014
- A) Ogni anno
 - B) Ogni due anni
 - C) Ogni cinque anni
-
- 15 **In tema di contratti di importo inferiore alle soglie europee, il Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) prevede che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento diretto, per i lavori di importo inferiore a:** L00015
- A) 150.000 euro
 - B) 140.000 euro
 - C) 250.000 euro
-
- 16 **Il Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) stabilisce che, nell'ambito del procedimento di gara, prima dell'aggiudicazione, sussista in capo all'operatore economico:** L00016
- A) un affidamento sulla conformità del comportamento amministrativo al principio di buona fede
 - B) un interesse alla conformità del comportamento amministrativo al principio di economicità
 - C) un diritto alla conformità del comportamento amministrativo al principio di giustizia amministrativa
-
- 17 **Quale delle seguenti NON è una caratteristica generale dell'economia di mercato?** L00017
- A) La pianificazione centralizzata dei prezzi
 - B) Le imprese produttrici non sono in grado di determinare il prezzo di vendita dei singoli prodotti
 - C) Il decentramento delle decisioni
-
- 18 **In presenza di un elevato debito pubblico, quale delle seguenti condizioni è necessaria per garantirne la sostenibilità, cioè per evitare che continui a crescere?** L00018
- A) Un elevato avanzo primario e un tasso di interesse reale superiore al tasso di crescita reale del PIL
 - B) Una politica monetaria restrittiva
 - C) Un sistema di imposizione fiscale e progressivo
-
- 19 **Quale, tra i seguenti, è uno strumento di project management?** L00019
- A) La Work Breakdown Structure
 - B) Il Just in Time logistico
 - C) Il Leverage
-
- 20 **Secondo le migliori pratiche di project management in quale delle cinque aree di processo che costituiscono il flusso dell'intera gestione del progetto viene eseguita l'Analisi Costi/Benefici?** L00020
- A) Pianificazione (planning)
 - B) Definizione (definition)
 - C) Controllo (control)

- 21 **Ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, l'avvio del procedimento amministrativo è comunicato:** L00021
- A) ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, anche a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, qualora da quest'ultimo possa derivare loro un pregiudizio
 - B) ai soli soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti
 - C) solo ai soggetti che per legge debbono intervenire, anche quando ciò non sia dettato da esigenze di celerità del procedimento
-
- 22 **Ai sensi della legge 241/1990, nell'ambito del diritto di accesso, l'esame dei documenti da parte dell'interessato:** L00022
- A) è gratuito
 - B) non può mai essere gratuito
 - C) ha un costo fisso che dipende dal tipo di documento richiesto
-
- 23 **Secondo la legge 241/1990, quando viene convocata la conferenza di servizi?** L00023
- A) Quando l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di diverse Amministrazioni Pubbliche
 - B) Ogni qual volta il privato o la Pubblica Amministrazione lo ritengano opportuno
 - C) Quando l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di un'unica Amministrazione Pubblica
-
- 24 **A norma dell'articolo 21-septies della legge 241/1990, il vizio di difetto assoluto di attribuzione è causa di:** L00024
- A) nullità del provvedimento amministrativo
 - B) annullabilità del provvedimento amministrativo
 - C) annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo
-
- 25 **Per effetto delle disposizioni di cui alla legge 241/1990, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento?** L00025
- A) Sì, può discostarsi ma deve indicarne la motivazione nel provvedimento finale
 - B) No, non può mai discostarsi dalle risultanze istruttorie condotte dal responsabile del procedimento
 - C) Sì, può discostarsi adottando diversa determinazione senza obbligo di motivazione
-
- 26 **Il termine entro il quale deve concludersi il procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/1990 decorre:** L00026
- A) dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è a iniziativa di parte
 - B) dal trentesimo giorno successivo alla data di ricevimento dell'istanza
 - C) dall'inizio del procedimento d'ufficio o dalla data di ricezione della comunicazione di inizio procedimento da parte dell'interessato

- 27 **In base all'articolo 5 del d.lgs. 33/2013, se la richiesta di accesso civico è respinta, il richiedente può presentare richiesta di riesame:** L00027
- A) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - B) all'Ufficio relazioni con il pubblico
 - C) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
-
- 28 **La legge 241/1990 definisce alcuni principi in materia di procedimento amministrativo, stabilendo che:** L00028
- A) ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi e il personale, deve essere motivato, salve le eccezioni di legge
 - B) la motivazione non è richiesta per gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa
 - C) i provvedimenti amministrativi concernenti il personale devono essere motivati solo quando la motivazione sia espressamente richiesta in relazione alla natura dell'atto
-
- 29 **Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, dove devono essere pubblicati i dati e le informazioni previste dalla normativa vigente?** L00029
- A) Nella sezione Amministrazione Trasparente
 - B) Sulla home page del sito istituzionale del Comune
 - C) Sulla Gazzetta Ufficiale
-
- 30 **In base al Regolamento UE 2016/679 (GDPR):** L00030
- A) la cancellazione e la distruzione dei dati costituiscono trattamento degli stessi
 - B) la cancellazione dei dati non costituisce trattamento degli stessi, a differenza dalla distruzione
 - C) la distruzione dei dati non costituisce trattamento degli stessi, a differenza dalla cancellazione
-
- 31 **In tema di protezione dei dati personali, che cosa si intende per "Data Breach"?** L00031
- A) È una violazione dei dati personali che può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati personali
 - B) È l'ingiustificato ritardo di comunicazioni all'autorità di controllo (DPO)
 - C) È la mancata tenuta di un registro di tracciamento delle violazioni
-
- 32 **Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di una Pubblica Amministrazione viene individuato:** L00032
- A) dall'organo di indirizzo della Pubblica Amministrazione interessata
 - B) dall'Autorità nazionale anticorruzione
 - C) dall'organismo indipendente di valutazione
-
- 33 **Nell'ambito del trattamento dei dati le finalità del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento europeo EU 679/2016) sono:** L00033
- A) stabilire le norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati
 - B) garantire l'accessibilità totale ai dati in possesso delle P.A. nel rispetto del principio della trasparenza
 - C) favorire la transizione al digitale delle P.A. tramite l'uso di dati aperti

34 **A norma dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005, le linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale sono adottate:** L00034

A) dall'Agenzia per l'Italia digitale
B) dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano
C) dal Dipartimento degli uffici giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio

35 **Ai sensi dell'art. 50, comma 2, del d.lgs. 82/2005, qualunque dato trattato da una Pubblica Amministrazione:** L00035

A) è reso accessibile e fruibile alle altre Amministrazioni quando l'utilizzo del dato sia necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione richiedente, con le esclusioni previste dallo stesso Codice dell'Amministrazione digitale e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali
B) è reso accessibile e fruibile alle altre Amministrazioni quando l'utilizzo del dato sia necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione richiedente, a prescindere della normativa in materia di protezione dei dati personali in quanto la comunicazione avviene inter-amministrazione
C) è accessibile e fruibile alle altre Amministrazioni solo su dimostrato e rilevante interesse di queste ultime ad acquisirlo

36 **In base all'art. 17 del d.lgs. 82/2005, all'ufficio del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) sono attribuiti i compiti:** L00036

A) tra l'altro di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività
B) esclusivamente di coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia
C) relativi solo alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti finalizzati alla trasformazione digitale della PA

37 **Quali sono i passi da seguire per la gestione di un progetto di digitalizzazione di un servizio?** L00037

38 **Operazione trasparenza: dati online nel rispetto della privacy. Come conciliare trasparenza e privacy?** L00038

39 **Privatizzazione rapporto di pubblico impiego: problematiche ancora aperte e possibili soluzioni.** L00039

40 **Fai parte di un team a cui è stata assegnata la realizzazione di una presentazione per un progetto di comunicazione interna. Siete alla terza revisione e ti accorgi che ci sono alcuni dati che non tornano. La scadenza è imminente e il vostro responsabile sarà irreperibile fino alla presentazione del progetto alla dirigenza. Che fai?** **L00040**

- A) Chiedi a un collega del team di aiutarti nella revisione del documento così da individuare tutti gli errori
- B) Riguardi la presentazione e individui i dati più importanti da sistemare così da arrivare per tempo alla presentazione ed avere un documento ben fatto
- C) Ritieni che la qualità del lavoro sia importante e che anche dei piccoli refusi possano compromettere la buona riuscita del progetto. Ti rivolgi al dirigente, esponendo i fatti e chiedendo che la presentazione venga spostata di qualche giorno
- D) Essendo la terza revisione e avendo già passato il vaglio del responsabile, pensi che siano errori di poco conto. In più, con il poco tempo a disposizione dubiti che riusciresti ad arrivare in tempo

41 **La tua responsabile ti ha chiesto di entrare a far parte di un team trasversale che dovrà applicare le tecnologia dell'Intelligenza artificiale ad alcuni processi dell'Ente. Hai svolto diversi incontri e, sebbene finora siano stati molto proficui e stimolanti, ti rendi conto che siete in un vicolo cieco. Che fai?** **L00041**

- A) Intervieni richiamando gli obiettivi del progetto e riassumendo le proposte finora avanzate per superare lo stallo cercando di mettere in evidenza gli aspetti comuni
- B) Prendi parola e fai in modo che il gruppo si rifocalizzi sugli obiettivi del progetto in generale e dell'incontro presente nello specifico
- C) Ritieni che sia opportuno l'inserimento di nuove risorse all'interno del gruppo così che possano dare ulteriori spunti di riflessione
- D) Proponi di prendervi qualche tempo per riflettere sul progetto così che tutti si possano "schiarire le idee"

42 **Coordini un gruppo di lavoro che ha come obiettivo la produzione di una relazione che contiene delle proposte sugli interventi di sviluppo e di crescita del personale del prossimo triennio. Per farlo hai la necessità di avere alcune informazioni e alcuni dati che devono essere forniti da altri uffici e da alcuni fornitori, ma i dati tardano ad arrivare nonostante i numerosi solleciti. Il lavoro deve essere consegnato entro due giorni. Che fai?** **L00042**

- A) Organizzi un incontro con il gruppo per condividere le difficoltà ed elaborare delle proposte che tengano conto di poter realizzare il report anche senza quei dati
- B) Poiché è una situazione di emergenza in qualità di coordinatore fornisci al gruppo le linee di comportamento per risolvere la situazione sulla base della tua esperienza e dei dati a tua disposizione
- C) Essendo un report interno e non avendo una scadenza "imposta" dalle norme chiedi al tuo responsabile di posticipare la scadenza di qualche giorno evidenziando le criticità che si sono presentate e che non sono imputabili né a te né al tuo gruppo
- D) Risolleciti gli uffici interni e il fornitore per avere quei dati. Senza, la relazione rischia di essere poco efficace

- 43 **Sei stato/a appena assunto/a e la tua responsabile ti segnala la necessità di omogeneizzare tre procedure interne che attualmente sono frammentate e lasciate alla gestione dei singoli uffici. Devi consegnare una proposta di report entro una settimana.** L00043
- A) Organizzi un breve incontro con gli uffici maggiormente interessati da questo intervento raccogliendo proposte e criticità e stili un report che tenga conto di questi aspetti e delle competenze e conoscenze che hai acquisito finora
 - B) Ti concentri sugli aspetti principali di ogni procedura e stili un report con una proposta di omogeneizzazione sulla base delle competenze acquisite anche in altri contesti
 - C) Ti concentri sulla procedura interna a tuo avviso più urgente da omogeneizzare e prepari una proposta su quella
 - D) Ritieni che il compito assegnato sia eccessivamente complesso per un neo assunto e chiedi alla tua responsabile di affiancarti ad un collega più esperto
-
- 44 **Sei responsabile dell'ufficio Risorse umane dell'Ente. È arrivato il mese di ottobre e un tuo collaboratore ti segnala che sulla voce "formazione" c'è ancora parecchio budget da utilizzare. Sai che se dovesse avanzare budget alla fine dell'anno la tua Dirigente avrebbe qualcosa da dire. Che fai?** L00044
- A) Chiedi al tuo collaboratore di realizzare un'indagine da rivolgersi a tutti gli uffici dell'Ente per raccogliere le esigenze e strutturare il piano formativo in base a quello
 - B) Fai una riunione interna con tutto il gruppo per raccogliere proposte per un piano formativo che esaurisca il budget. Per la strutturazione suggerisci al gruppo di basarsi su quanto previsto dai documenti programmatici dell'Ente
 - C) Per esperienza sai che negli ultimi mesi dell'anno arrivano molte richieste da parte degli uffici e che potresti utilizzare il budget per soddisfarle tutte
 - D) Informi subito la Dirigente così che possa indicarti qualche esigenza formativa da soddisfare
-
- 45 **Stai coordinando un gruppo di lavoro trasversale scelto per implementare un nuovo programma per la gestione degli acquisti. Questo comporterà sostanziali cambiamenti nelle procedure di lavoro. L'obiettivo è quello di ottimizzare e rendere omogenei alcuni processi, ora piuttosto frammentati. Del resto dell'attuale programma se ne lamentano tutti. Siete arrivati a produrre un documento finale che racchiude tutte le modifiche alla vecchia procedura e sei soddisfatto/a del lavoro svolto. Tuttavia, quando hai presentato il documento ai tuoi colleghi interni questi non si sono dimostrati così entusiasti, anzi. Hanno evidenziato che non sono state prese in considerazione le loro esigenze e che il nuovo sistema si rivela peggiore di quello attuale. Che fai?** L00045
- A) Organizzi un incontro per spiegare in modo più dettagliato la logica delle scelte fatte e favorisci la condivisione delle perplessità sorte. In caso di perplessità fondate ti impegni, insieme al team, a trovare delle soluzioni correttive per tempo
 - B) Dici al resto del team che capisci come si sentono e che sarai di supporto durante il processo di effettiva implementazione del nuovo programma
 - C) Fai presente che, come rappresentante del gruppo interno, conosci bene le esigenze del team e che ritieni siano state effettivamente considerate. Dici loro che probabilmente le loro perplessità sono dovute maggiormente alla difficoltà di cambiare
 - D) Pensi che sia ovvio che di fronte a un cambiamento ci sia resistenza e non ne sei preoccupato/a. Come ogni cambiamento va metabolizzato con il tempo. Si abitueranno

- 46 È entrata da poco nel tuo team una persona giovane, con poca esperienza ma tanta voglia di fare. Durante il colloquio intermedio di valutazione ti chiede di essere coinvolta in progetti ancora più innovativi e sfidanti di quelli che ha seguito finora. Che fai? L00046
- A) Le proponi di seguire un progetto sfidante in affiancamento con te così da poter seguire la sua formazione in itinere
 - B) Apprezzi la sua voglia di fare e la affianchi ad un collega più esperto per fare una formazione ad hoc su alcuni dei progetti più sfidanti in essere
 - C) La inserisci subito in un progetto particolarmente sfidante così che possa mettersi in gioco
 - D) Cogli l'occasione del colloquio per farle presente che è meglio confrontarsi gradualmente con i progetti innovativi così da permettere una sedimentazione dell'apprendimento
-
- 47 Fai parte dell'ufficio Gare e devi selezionare un fornitore per dei servizi di pulizia interna. Occorre procedere con tempestività perché il contratto con il fornitore uscente è in scadenza. Hai coinvolto un gruppo di colleghi/e per supportarti nella scelta del fornitore. Come procedi? L00047
- A) Convochi una riunione e raccogli le idee formulate dai colleghi/e. Sulla base di queste individui i criteri selettivi e inviti il gruppo a declinare la propria scelta secondo tali criteri.
 - B) Esponi i criteri che devono essere considerati nella scelta e inviti i colleghi/e a formulare le proprie considerazioni sulla base di quelli
 - C) Presenti ai/le colleghi/e la tua scelta argomentandola in maniera puntuale e chiedendo poi a loro di esprimere eventuali opinioni contrarie. Questo consente di restringere i tempi
 - D) Convochi una riunione e inviti i/le colleghi/e a dare il loro parere sui fornitori
-
- 48 Sei responsabile dell'ufficio Relazioni istituzionali che ha, tra le varie funzioni, quella di organizzare, con cadenza annuale, il premio Impresa e lavoro presso il Teatro alla Scala di Milano. È un'iniziativa che richiede a tutto il tuo gruppo grande impegno e capacità di risolvere problemi e imprevisti. Quest'anno l'iniziativa ha avuto un successo particolare e hai ricevuto, come responsabile, diversi feedback positivi. Che fai? L00048
- A) Credi che tutto il gruppo si meriti un momento di valorizzazione informale e proponi un pranzo tutti insieme. Inviti anche la Dirigente di area
 - B) Invi loro una mail ringraziandoli del lavoro svolto ed evidenziando i feedback ricevuti. Metti in copia conoscenza la Dirigente di area
 - C) Proponi di ritagliarsi un momento fuori dai locali istituzionali specificando che lì non si potrà parlare di lavoro
 - D) Fai loro i complimenti ma lasci che propongano loro eventuali momenti di condivisione affinché non si sentano obbligati nel partecipare a un'iniziativa proposta da te
-
- 49 La tua responsabile ti ha chiesto di coordinare una task force su un progetto di miglioramento dell'engagement. È la prima volta che ti trovi a gestire un gruppo di cui sei responsabile. La task force è costituita da 6 persone ma di queste solo 2 partecipano attivamente, le altre ti guardano annoiate o scarabocchiano sul block notes. Che fai? L00049
- A) Provi a rimodulare il tuo stile comunicativo e poni maggiori domande
 - B) Ad ogni punto che esponi decidi di fare un giro di tavolo così che parlino tutti
 - C) Ritieni che essendo la prima volta è normale che si possano avere delle difficoltà a partecipare. Interverrai successivamente se si ripresenterà la stessa situazione
 - D) Chiedi al partecipante che ti sembra più annoiato il motivo del suo comportamento ricordandogli l'obiettivo dell'incontro

- 50 **L'Ente a cui appartieni ha come finalità quella di supportare il tessuto economico imprenditoriale del territorio di riferimento. Da alcune analisi emerge un settore in particolare difficoltà che merita attenzione e supporto. Hai pensato ad una soluzione un po' diversa dal solito, ma questa presenta alcuni rischi. I tuoi colleghi diretti pensano sia una buona idea, ma il tuo responsabile nutre qualche perplessità. Che fai?** L00050
- A) Fai una presentazione della proposta mantenendo gli elementi chiave ma riducendo i rischi citati dal responsabile
 - B) Riformuli la tua idea tenendo conto delle perplessità presentate dal responsabile
 - C) Chiedi spiegazioni al responsabile delle sue perplessità e gli fai notare che se si vuole migliorare si deve rischiare
 - D) Credi profondamente nelle tue idee e il fatto che i tuoi colleghi ti supportino è indice della bontà di ciò a cui hai pensato. Se non riesci a convincere il responsabile contatterai la dirigente
-
- 51 **Fai parte dello staff del dirigente e quest'ultimo viene nominato responsabile ad interim di un'area dell'Ente di cui conosci poco. Il tuo dirigente vorrebbe semplificare alcuni processi ed innovarli. Che fai?** L00051
- A) Stili un report in cui analizzi i processi più impattanti dell'area anche alla luce delle indicazioni emerse dal personale che vi lavora da tempo. Nella parte finale del report evidenzi possibili migliorie
 - B) Raccogli in un report informazioni sui processi principali che interessano l'area mettendo in risalto i punti forti e le criticità
 - C) Studi l'organigramma e il sito istituzionale per approfondire attività e processi dell'area così da poter adottare uno sguardo critico qualora richiesto
 - D) Attendi che sia in dirigente a dare un maggior indirizzo sull'obiettivo che vorrebbe raggiungere
-
- 52 **La tua dirigente ti coinvolge in un progetto sull'Intelligenza artificiale, dandoti il ruolo di responsabile del gruppo trasversale costituito all'occorrenza. L'obiettivo è quello di sfruttare le potenzialità dell'intelligenza artificiale per migliorare i servizi all'utenza. Che fai?** L00052
- A) Offri alcuni spunti sintetici al gruppo e li convochi a distanza di qualche giorno per un incontro di brainstorming sul progetto
 - B) Chiedi al gruppo di fare delle ricerche su come è stata applicata l'intelligenza artificiale in altre realtà e di creare dei report da condividere
 - C) Ritieni che sia importante partire da quello che attualmente rappresenta la principale criticità e fai analizzare al gruppo le indagini di soddisfazione dell'utenza degli ultimi 2 anni
 - D) Lasci tre settimane di tempo al team per approfondire il tema dell'intelligenza artificiale perché è un argomento nuovo e per poterci lavorare occorre conoscerlo sufficientemente bene
-
- 53 **Occupi da diverso tempo una precisa mansione all'interno della stessa organizzazione. Vorresti cambiare e cominci a guardare gli annunci pubblicati in rete. Uno colpisce la tua attenzione ma richiede un paio di anni di esperienza nel ruolo in un profilo un po' diverso da quello che hai sempre ricoperto. Che fai?** L00053
- A) Invi la candidatura strutturando il curriculum vitae evidenziando le competenze che possiedi e che cercano
 - B) Pensi che nel processo di selezione ci sia sempre una dose di fortuna. Occorre rischiare se si vuole ottenere qualcosa: mandi il curriculum vitae
 - C) Ritieni che il ruolo prospettato dall'annuncio possa costituire il tuo sogno professionale e per questo ti immagini i passi da percorrere per poterti avvicinare progressivamente a quell'obiettivo
 - D) Cerchi e ti iscrivi a corsi di formazione che ti permettono di acquisire le competenze ricercate nell'annuncio. La prossima volta sarai pronto/a a candidarti

54 **Fai parte dell'ufficio Semplificazione pratiche della Camera di commercio. Hai un buon livello di esperienza e hai alcune idee su come attuarle e veicolare la comunicazione. Che fai?** **L00054**

- A) Chiedi un incontro con il dirigente dell'area anagrafica per presentargli le proposte e porti con te una breve presentazione
- B) Prepari il materiale necessario alla presentazione delle tue idee e lo invii al dirigente rendendoti disponibile ad un appuntamento
- C) Ne parli con i/le tuoi/tue colleghi/e per avere da loro un parere
- D) Provi a cercare in rete qualche altra realtà che ha attuato le semplificazioni a cui hai pensato così da valutarne preventivamente l'efficacia

