



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 02

- 1 I revisori dei conti hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti della Camera di Commercio?** **M00001**
- A) Sì, sempre
B) No, mai
C) Sì solo per atti di natura finanziaria
-
- 2 Ai sensi del d.lgs. 165/2001 qualora l'Amministrazione non raggiunga l'accordo per la stipulazione del Contratto Integrativo può procedere unilateralmente?** **M00002**
- A) Sì, in via provvisoria sulle materie del mancato accordo
B) Sì, purché lo stallo della trattativa si sia protratto da più di 18 mesi
C) No, mai
-
- 3 Quali tra le seguenti fasi della procedura ad evidenza pubblica viene prima delle altre?** **M00003**
- A) Determinazione a contrarre
B) Aggiudicazione e stipula del contratto
C) Esecuzione d'urgenza
-
- 4 Secondo l'art. 2 della legge 580/1993, le Camere di Commercio, possono costituirsi parte civile?** **M00004**
- A) Sì, nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio
B) No, mai
C) Sì, solo nei giudizi relativi ai delitti contro il commercio
-
- 5 Secondo l'art. 3 della legge 580/1993, lo Statuto camerale:** **M00005**
- A) è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio e inviato al Ministero dello Sviluppo Economico per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti
B) è inviato al Ministero dello Sviluppo Economico per essere approvato
C) non può essere pubblicato sul sito internet
-
- 6 Ai sensi del d.lgs. 165/2001:** **M00006**
- A) le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro
B) le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte dagli uffici che seguono l'amministrazione del personale a seguito di una contrattazione con le rappresentanze sindacali
C) le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte dalla Giunta sentito il Segretario generale

- 7 **A norma dell'articolo 2 della legge 580/1993 alle camere di commercio sono attribuite funzioni relative all'orientamento al lavoro?** M00007
- A) Sì, anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
B) No, tali funzioni sono attribuite esclusivamente alle Regioni
C) Sì, ma solo mediante la collaborazione con i soggetti pubblici individuati dal Ministero dello Sviluppo Economico
- 8 **In merito alla redazione del bilancio di esercizio delle Camere di Commercio, i criteri di valutazione dei beni patrimoniali prevedono che:** M00008
- A) le immobilizzazioni immateriali siano iscritte al costo d'acquisto o di produzione
B) gli immobili siano iscritti al valore minore tra il costo d'acquisto o di produzione e quello di stima o di mercato
C) fra le immobilizzazioni immateriali non possano essere iscritti gli oneri e i costi aventi utilità pluriennale
- 9 **In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., il documento costituito dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa è il:** M00009
- A) bilancio d'esercizio
B) bilancio consolidato
C) bilancio gestionale
- 10 **La relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 4 del d.P.R. 254/2005 e s.m.i. è approvata entro il:** M00010
- A) 31 ottobre
B) 31 dicembre
C) 1° gennaio
- 11 **Secondo l'art. 36 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., le Pubbliche Amministrazioni possono stipulare contratti di somministrazione di lavoro?** M00011
- A) Sì, a tempo determinato
B) Sì, a tempo determinato e indeterminato
C) No, non possono
- 12 **Secondo il d.lgs. 36/2023, il dialogo competitivo è uno dei metodi usati dalle stazioni appaltanti per l'aggiudicazione di appalti pubblici?** M00012
- A) Sì, è una delle procedure di scelta
B) No, è solo uno dei criteri previsti per valutare i concorrenti
C) No, è solo uno dei metodi usati per valutare le offerte ricevute
- 13 **Quali delle seguenti opzioni rappresenta una variabile esogena nel modello economico?** M00013
- A) Politiche governative
B) Prezzi dei beni di consumo
C) Salari medi
- 14 **Tradizionalmente, i mercati sono classificati:** M00014
- A) in quattro strutture: concorrenza perfetta, concorrenza monopolistica, oligopolio e monopolio
B) esclusivamente in concorrenza perfetta e monopsonio
C) esclusivamente a seconda della diffusione del bene o servizio trattato

- 15 **Se un disoccupato non è disposto ad accettare un posto di lavoro al saggio di salario prevalente sul mercato, si parla di:** M00015
- A) disoccupazione volontaria
 - B) disoccupazione involontaria
 - C) piena occupazione
-
- 16 **Nel contesto del project management, come è chiamato il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo?** M00016
- A) Risk management
 - B) Risk planning
 - C) Risk identification
-
- 17 **Nel campo del project management, con quale termine è solitamente indicato, nella letteratura tecnologica, il prodotto rilasciato come risultato di un'attività (fase) del progetto?** M00017
- A) Deliverable
 - B) Activity
 - C) Milestone
-
- 18 **Ai sensi della legge 241/1990, tutti i provvedimenti amministrativi devono essere motivati?** M00018
- A) Sì, a eccezione degli atti normativi e degli atti a contenuto generale
 - B) Sì, sempre
 - C) No, solo gli atti a contenuto generale
-
- 19 **In base alla legge 241/1990, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso:** M00019
- A) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione
 - B) solo nei casi di necessità e urgenza
 - C) solo nei procedimenti a istanza di parte
-
- 20 **Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/1990, nella comunicazione personale di avvio del procedimento la Pubblica Amministrazione deve indicare l'Amministrazione competente?** M00020
- A) Sì, sempre
 - B) No, mai
 - C) Sì, se si tratta di un procedimento per il quale, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile
-
- 21 **Ai sensi della legge 241/1990 sul procedimento amministrativo, gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento debbono essere stipulati:** M00021
- A) a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti
 - B) esclusivamente per atto pubblico
 - C) mediante l'utilizzo di schemi di accordo predeterminati dalla Pubblica Amministrazione

- 22** **Rispetto al provvedimento amministrativo, il responsabile del procedimento:** **M00022**
A) può adottare il provvedimento finale
B) non può mai adottare il provvedimento finale
C) adotta il provvedimento finale solo se richiesto dal dirigente
- 23** **La richiesta di accesso civico disciplinata dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013:** **M00023**
A) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente
B) deve essere adeguatamente motivata
C) deve essere approvata dal responsabile anticorruzione
- 24** **Ai sensi della legge 241/1990, quando è annullabile un provvedimento della Pubblica Amministrazione?** **M00024**
A) È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza
B) È annullabile il provvedimento amministrativo viziato da difetto assoluto di attribuzione
C) È sempre annullabile
- 25** **Secondo la normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, regolato dalla legge 241/1990, si definisce "interessato":** **M00025**
A) un soggetto privato che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
B) esclusivamente un soggetto associativo senza scopo di lucro che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
C) un qualunque soggetto privato residente in Italia
- 26** **In base al d.lgs. 33/2013, l'istanza di accesso civico semplice e quella di accesso civico generalizzato richiedono una motivazione?** **M00026**
A) No, non la richiedono
B) Sì, la richiedono
C) Solo l'istanza di accesso civico semplice
- 27** **In base alla legge 241/1990, quale dei seguenti atti amministrativi NON deve essere motivato?** **M00027**
A) Atto normativo
B) Provvedimento concernente l'organizzazione amministrativa
C) Provvedimento concernente lo svolgimento dei pubblici concorsi
- 28** **Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), all'art. 5, pone il principio della "minimizzazione dei dati", secondo il quale i dati devono essere:** **M00028**
A) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati
B) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato
C) esatti e, se necessario, aggiornati

- 29 **Ai sensi dell'articolo 43 del d.lgs. 33/2013, chi segnala all'ufficio di disciplina i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente?** M00029
- A) Il responsabile per la trasparenza
 - B) L'Autorità Nazionale Anticorruzione
 - C) Il dirigente responsabile dell'ufficio Comunicazione
-
- 30 **In applicazione della normativa in materia di privacy – di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Codice della privacy (d.lgs. 196/2003) modificato dal d.lgs. 101/2018 – i dati genetici, biometrici e i dati relativi alla salute rientrano:** M00030
- A) nelle categorie particolari di dati personali (art. 9 del Regolamento UE 2016/679)
 - B) nei dati non personali
 - C) nei dati relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10 del Regolamento UE 2016/679)
-
- 31 **La piena accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni pubbliche, in base all'art. 9 del d.lgs. 33/2013 viene garantita mediante la collocazione sul sito istituzionale dell'Ente di una sezione denominata:** M00031
- A) "Amministrazione trasparente"
 - B) "Amministrazione chiara"
 - C) "Amministrazione e cittadino"
-
- 32 **Ai sensi del GDPR 679/2016, i dati personali sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati:** M00032
- A) per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati
 - B) per un arco di tempo a discrezione del responsabile del trattamento
 - C) per sempre presso l'autorità garante
-
- 33 **Secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale, il documento informatico è:** M00033
- A) il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
 - B) un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi
 - C) qualsiasi atto di un'Amministrazione Pubblica fruibile a distanza per via elettronica
-
- 34 **Ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) e s.m.i., quali documenti da presentare alla Pubblica Amministrazione possono essere inviati tramite un mezzo telematico o informatico?** M00034
- A) Tutti i documenti, e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale
 - B) Tutti i documenti, ma devono essere seguiti da copia cartacea originale per dare avvio al procedimento
 - C) Solo quelli previsti con decreto del Ministero competente

- 35 **A norma dell'articolo 17 del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005), il Responsabile della transizione digitale:** **M00035**
- A) all'interno di ogni Pubblica Amministrazione è costituito da un unico ufficio dirigenziale generale
 - B) è istituito presso l'Agenzia per l'Italia digitale e riferisce annualmente al Ministro dello Sviluppo Economico
 - C) è sempre un soggetto esterno alla Pubblica Amministrazione
-
- 36 **In base al Codice dell'Amministrazione Digitale, per far parte del sistema SPID:** **M00036**
- A) occorre l'accreditamento dell'Agid
 - B) non occorre accreditamento
 - C) occorre l'accreditamento del Ministero dell'interno
-
- 37 **Rivoluzione digitale P.A.: è davvero tutto più semplice? Quali sono le problematiche da affrontare?** **M00037**
-
- 38 **Quali sono le possibili azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella P.A.?** **M00038**
-
- 39 **La valutazione della performance nella P.A.: una rivoluzione ancora da compiere?** **M00039**

- 40 **Fai parte dell'ufficio Acquisti della Camera di commercio. Una volta arrivato/a in ufficio, apri la posta e trovi tre mail. Nella prima il tuo responsabile ti chiede di anticipare di due giorni la consegna del capitolato che stai scrivendo. Contrariamente a quanto comunicato in precedenza la gara dovrà partire in anticipo. Nella seconda un tuo collega ti chiede di sostituirlo alla riunione del CUG che si terrà alle 11.00 di oggi poiché tu sei il suo sostituto nel comitato. La riunione è piuttosto importante perché andranno discussi i risultati dell'ultima indagine di clima da presentare alla direzione e durerà circa due ore. Nella terza il responsabile della programmazione ti chiede di compilare, con urgenza, un questionario ISTAT. Si scusa ma purtroppo non si è accorto prima della scadenza imminente che è oggi stesso. Che fai?** M00040
- A) Chiami il tuo responsabile e gli comunichi che dovrai andare alla riunione del CUG in sostituzione del collega. Scrivi al Presidente del CUG informandolo che potrai presenziare solo per un'ora. Chiedi a un collega di compilare l'indagine ISTAT, mentre tu termini il capitolato
 - B) Compili l'indagine ISTAT perché è particolarmente delicata essendo costituita da dati da comunicare ad un Ente esterno. Chiedi al tuo responsabile di autorizzarti a non andare alla riunione del CUG in quanto, diversamente, non sarai in grado di compilare il capitolato
 - C) Chiami il tuo responsabile e gli comunichi che sostituirai il collega nella riunione CUG. Appena terminata la riunione ti dedicherai al capitolato. Infine, dopo il capitolato guarderai l'indagine ISTAT e fornirai tutti i dati alla responsabile della programmazione. Rimarrai in ufficio fino a tardi così da finire tutte le attività per tempo
 - D) Chiami il tuo responsabile facendogli presente la situazione e chiedi a lui indicazioni su che cosa merita priorità e per avere un supporto nell'affrontare questi compiti

- 41 **Al rientro delle ferie hai notato un notevole incremento di attività, frutto anche di nuovi progetti strategici. Ne sei entusiasta e ti butti a capofitto ma non ti rendi conto che la mole di lavoro è troppa fino a quando ti trovi a stilare un report da consegnare al tuo dirigente per il giorno successivo e ti mancano diversi dati. Tutti gli altri colleghi sono già impegnati con altre urgenze e non possono esserti di supporto. Che fai?** M00041
- A) Invi al responsabile una proposta di presentazione del report che sia il più possibile esaustiva cercando di recuperare i dati più significativi
 - B) Chiedi supporto al responsabile per concordare una modalità di presentazione del report che sia efficace anche con i dati mancanti
 - C) Fai presente alla responsabile la necessità di avere una breve proroga, sono sufficienti un paio di giorni per avere una presentazione ben fatta e con tutti i dati necessari
 - D) Poiché si tratta di una scadenza interna comunichi al dirigente che non ti è possibile rispettarla per l'incremento di attività post ferie

- 42 **La tua dirigente ti ha affidato il coordinamento della promozione dei servizi dell'Ente. Ciò comporta un ripensamento dell'attuale strategia comunicativa ed un confronto diretto con tutti gli uffici che si occupano di servizi all'utenza. Che fai?** M00042
- A) Essendo un progetto particolarmente complesso chiedi un confronto preliminare alla tua dirigente allineandoti sui risultati attesi e sui tempi per conseguirli
 - B) Ti confronti con la tua dirigente sugli uffici da coinvolgere e sugli obiettivi da conseguire
 - C) Organizzi una riunione con tutti gli attori che ritieni utile coinvolgere così da farti un'idea più precisa di come poter realizzare il progetto che ti è stato assegnato. Sulla base di ciò farai una proposta alla dirigenza
 - D) Chiedi alla tua dirigente un paio di settimane per studiare in modo approfondito tutti i servizi dell'Ente

- 43 **Fai parte di un team a cui è stato assegnato il ripensamento di trasmissione di alcune comunicazioni ad Enti terzi. Tutto il gruppo si è impegnato molto e siete prossimi alla conclusione, appena in linea con la scadenza. Rileggendo il report finale ti accorgi però che, nella tua parte, ci sono parecchi errori. Che fai?** **M00043**
- A) Lo fai presente al team e chiedi un supporto dai colleghi per rivedere il documento
 - B) Riguardi la presentazione e individui i dati più importanti da sistemare così da arrivare per tempo alla consegna ed avere un documento ben fatto
 - C) Visto che il tempo è poco lo segnali al gruppo e proponi di rivedere il report riducendo la tua parte alla sola parte descrittiva togliendo i dati
 - D) Gli errori sono tuoi e devi sistemarli da solo/a. Speri che, lavorandoci anche fuori orario, riuscirai a sistemare
-
- 44 **La tua responsabile ti ha chiesto di entrare a far parte di un team trasversale che dovrà occuparsi di mappare, in modo diverso rispetto a quanto fatto finora, le ricadute economiche sul territorio di alcuni settori produttivi. Finora ci sono stati diversi incontri di raccolta idee. Il clima era buono e gli spunti interessanti. Ora ci sono alcune difficoltà nel "mettere a terra" le idee proposte. Che fai?** **M00044**
- A) Richiami l'obiettivo del progetto ed evidenzi le similitudini delle idee proposte finora
 - B) Vai alla lavagna e proponi di segnare lì gli obiettivi del progetto e il metodo da utilizzare (già condivisi nel primo incontro) così che possano essere di aiuto per tutti
 - C) Proponi di chiedere supporto a qualcuno con maggior esperienza che possa dare nuovi spunti
 - D) Ritieni che dopo il periodo di ideazione sia necessario far "decantare" quanto emerso, concentrandosi su attività più di routine
-
- 45 **Stai coordinando un progetto strategico sulla bike economy. Del progetto fanno parte, oltre a te, sei persone, tutte provenienti da settori differenti e con un livello di esperienza lavorativa piuttosto variegata. Dopo un mese dall'inizio del progetto il/la tuo/a responsabile ti segnala che si aspettava di più e che i componenti del gruppo non sono impegnati come sarebbe stato auspicabile. Che fai?** **M00045**
- A) Decidi di organizzare un incontro in cui analizzare, insieme ai componenti del team, le criticità che stanno riscontrando ed individui gli aspetti forti e le aree di miglioramento di ciascuno. Sulla base di quanto emerso condividi e ristabilisci ruoli, compiti e responsabilità
 - B) Fai un incontro con il team, non punti il dito su nessuno ma insieme a loro ridefinisci ruoli compiti e responsabilità
 - C) Ipotizzi che non funzioni l'assegnazione dei ruoli, compiti e responsabilità cui avevi pensato inizialmente. Fai una valutazione di quanto raggiunto finora e procedi con una nuova strategia riformulando ruoli, compiti e responsabilità
 - D) È la prima volta che coordini un gruppo e ipotizzi sia un tema di mancanza di comunicazione. Organizzi un incontro in cui ricordi a tutti gli obiettivi da raggiungere e fai presente che la direzione non è contenta del lavoro svolto finora da loro
-
- 46 **Gestisci un gruppo che si occupa di start up. Il tuo dirigente, durante il colloquio di valutazione, ti fa presente l'importanza di accrescere le competenze delle persone con cui lavori. Che fai?** **M00046**
- A) Le coinvolgi in un progetto strategico che presenterai loro durante una riunione ad hoc dove spiegherai obiettivi, metodi e risorse da utilizzare. Calendarizzerai poi degli incontri distanziati per avere aggiornamenti sull'avanzamento del progetto
 - B) Organizzi un incontro in cui presenti un progetto innovativo a cui vorresti partecipassero e dai a loro il compito di tracciare una strategia di azione
 - C) Le coinvolgi in un progetto strategico indicando loro i documenti programmatici che tracciano la direzione dell'Ente
 - D) Le coinvolgi in un progetto innovativo e lasci che siano loro a gestirsi

- 47 **Fai parte dell'ufficio Qualità e devi selezionare un fornitore per l'acquisto di un corso di formazione sull'utilizzo di un applicativo di analisi dei dati rivolto al tuo ufficio. Occorre procedere celermente perché a breve ci sarà una riunione strategica e per quella data vorresti presentare l'analisi fatta con il nuovo strumento. Hai coinvolto un gruppo di colleghi/e per supportarti nella scelta del fornitore. Come procedi?** M00047
- 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 **All'interno dell'ufficio da te coordinato è stata inserita una nuova risorsa. E' una persona molto valida ma abbastanza rigida e fatica ad integrarsi con il resto del gruppo e a collaborare. Alcuni dei tuoi collaboratori lamentano difficoltà nel lavorare con lui. Che fai?** M00048
- A) Organizzi un incontro per ridefinire la modalità di collaborazione iniziando da un piccolo progetto e monitorando l'andamento così da attuare interventi correttivi
 - B) Ne parli con il nuovo entrato cercando di comprendere le sue difficoltà e di trovare qualche metodo correttivo
 - C) Cerchi di suddividere le attività in modo più preciso
 - D) Parli con i tuoi collaboratori di vecchia data e spieghi loro che, essendo appena arrivato, occorre dargli tempo
-
- 49 **Una persona che collabora con te da diversi anni lamenta di essere insoddisfatta del proprio percorso di carriera. Che fai?** M00049
- A) Organizzi un colloquio e cerchi di coinvolgerla in attività stimolanti che le consentano di avere maggior visibilità
 - B) La chiami nel tuo ufficio, ascolti le sue ragioni e ti fai fare delle proposte su come potrebbe sentirsi più valorizzata
 - C) Purtroppo hai le mani legate. Non hai potere su chi nominare responsabile
 - D) Accogli le sue insoddisfazioni e convieni con lei che non sia giusto
-
- 50 **Sei stato assunto/a da poco e sei stato inserito nell'ufficio Fiscalità. Il gruppo di persone con cui ti trovi a collaborare è molto coeso e tutti sono gentili e cordiali con te. Noti tuttavia che, malgrado ci siano molte attività da gestire, vieni coinvolto poco nei progetti e nelle riunioni. Che fai?** M00050
- A) Noti i colleghi che hanno maggior carico e ti offri per dar loro aiuto. Questo permetterà loro di conoscere meglio come lavori
 - B) Chiedi un colloquio al tuo responsabile per parlare della tua disponibilità ad aumentare il carico di lavoro
 - C) Ritieni che sia normale essendo arrivato/a da poco. Le attività sono delicate e probabilmente vogliono coinvolgerti pian piano
 - D) Protrai il tempo in cui rimani in ufficio così da mettere in luce la tua disponibilità a collaborare

- 51 **Nella tua organizzazione è stato implementato un progetto di rotazione interna che prevede la possibilità di candidarsi per posizioni che risultano vacanti. Hanno appena pubblicato una posizione che ti interessa ma per cui ritieni di non avere tutte le competenze richieste. Che fai?** M00051
- A) Ti impegni di più nel ruolo attuale e ti candidi. Probabilmente non verrai preso in considerazione ora, ma avrai più possibilità in futuro
 - B) In fondo non hai nulla da perdere. Provi a candidarti
 - C) Sai che ci sono persone molto più qualificate di te nell'ente. Meglio non perdere tempo con una candidatura a vuoto
 - D) Aspetti di acquisire tutte le competenze necessarie e, quando la riapriranno nuovamente, ti candidi. Ne parli con il tuo responsabile così da fare formazione ad hoc
-
- 52 **Il tuo responsabile ti ha richiesto di pensare a nuove modalità di coinvolgimento del personale anche sulla base di quanto emerso dalla recente indagine di clima. Presenti una proposta che tuttavia non lo soddisfa pienamente perché ravvisa alcune proposte un po' troppo "audaci". Che fai?** M00052
- A) Comprendi le sue perplessità ma sottolinei la tua disponibilità a monitorare la proposta così da trasformare i rischi in opportunità
 - B) Evidenzi l'intento innovativo con cui hai formulato la proposta e dici al tuo responsabile che la prossima volta chiederai a lui delle indicazioni di massima prima di strutturare le proposte
 - C) Chiedi scusa per il risultato dicendo al tuo responsabile che la prossima volta sarai più attento/a a trovare modalità nuove di coinvolgimento, ma più in linea con il contesto di riferimento
 - D) Fai presente al responsabile che hai dato frutto alla tua creatività e ciò va premiato
-
- 53 **Una risorsa appartenente al tuo ufficio ha deciso di lasciare l'organizzazione per abbracciare una nuova opportunità lavorativa. La tua responsabile si è già confrontata con la Dirigente del personale che l'ha informata che non c'è possibilità di sostituzione a breve. La responsabile ti chiede un supporto nella gestione della situazione. Che fai?** M00053
- A) Fai una proposta di redistribuzione delle attività sulla base delle competenze di ciascuno valutando anche delle semplificazioni dei processi
 - B) Fai un'analisi delle attività proponendo di ridimensionare quelle a basso valore aggiunto
 - C) Suggerisci alla responsabile di fare una riunione con tutti per approfondire la questione
 - D) Suggerisci alla tua responsabile di insistere nuovamente con la Dirigente e ti offri di supportarla
-
- 54 **Sei stato appena assunto/a e ti viene chiesto, per motivi organizzativi, di supportare per qualche mese un ufficio a cui non sei stato assegnato/a e per il qualche ritieni di non avere abbastanza competenze. Che fai?** M00054
- A) Cerchi di prepararti a questa inaspettata esperienza documentandoti in autonomia e chiedendo di poter frequentare della formazione specifica
 - B) Consideri questa esperienza un'opportunità per approfondire competenze trasversali
 - C) Accetti, in fondo si tratta solo di qualche mese
 - D) Chiedi un colloquio con la responsabile del personale segnalandole che il ruolo che ti avevano prospettato in sede di assunzione era un altro

