



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 03

- 1 In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i. gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale: N00001**
 A) al costo d'acquisto o di produzione
 B) al maggiore tra costo d'acquisto o di produzione
 C) al minore tra costo d'acquisto o di produzione
-
- 2 Con il termine mark-up si intende? N00002**
 A) Un metodo di fissazione del prezzo di un bene
 B) Il prezzo di beni e servizi
 C) Il tasso di cambio tra due valute
-
- 3 Tra le opzioni seguenti, quale NON è una tecnica di Project management? N00003**
 A) Diagramma Pareto
 B) WBS
 C) CPM
-
- 4 Secondo quanto disposto dall'art. 3 della l. 241/1990 nell'atto amministrativo la motivazione è la parte nella quale si indicano: N00004**
 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 Secondo la normativa in materia di privacy, che cosa si intende per "dati sensibili"? N00005**
 A) I dati rientranti in particolari categorie, cioè quelli che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale e i dati relativi alla salute o alla vita sessuale
 B) Esclusivamente i dati relativi alla salute
 C) Esclusivamente dati che possono essere suscettibili di variazione, come ad esempio il numero di telefono o l'indirizzo
-
- 6 Secondo l'art. 4 della legge 580/1993, la vigilanza sul sistema camerale italiano spetta: N00006**
 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
-
- 7 Secondo l'art. 6 della legge 580/1993, le Unioni regionali delle Camere di Commercio associate svolgono funzioni: N00007**
 A) di osservatorio e di monitoraggio dell'economia regionale
 B) unicamente di osservatorio dell'economia nazionale
 C) unicamente sanzionatorie in merito all'economia regionale

- 8 **A norma dell'art. 14 della legge 580/1993 e sue successive modifiche e integrazioni, quanto dura in carica la Giunta?** N00008
A) Cinque anni
B) Quattro anni
C) Tre anni
-
- 9 **A norma dell'art. 16 della legge 580/1993 e sue successive modifiche e integrazioni, quante volte può essere rieletto il Presidente?** N00009
A) Due volte
B) Una sola volta
C) Non può essere rieletto
-
- 10 **A norma dell'art. 17 della legge 580/1993 e sue successive modifiche e integrazioni, "l'esercizio della vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di commercio" è compito:** N00010
A) del Collegio dei revisori dei conti
B) del Consiglio
C) del Segretario generale
-
- 11 **A norma dell'articolo 2 della legge 580/1993 alle camere di commercio sono attribuite funzioni relative all'orientamento al lavoro?** N00011
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
-
- 12 **In base all'art. 65 del d.P.R. 254/2005 e s.m.i., le aziende speciali delle camere di commercio operano secondo le norme:** N00012
A) del Codice Civile
B) di leggi speciali
C) del Codice degli appalti
-
- 13 **Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., che disciplina incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, i dipendenti pubblici:** N00013
A) non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza
B) possono svolgere incarichi retribuiti anche non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza
C) non possono mai svolgere incarichi retribuiti cumulabili con l'attività professionale che svolgono presso la P.A.
-
- 14 **Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001, alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita:** N00014
A) dal contratto collettivo
B) dalla legge
C) da appositi regolamenti

- 15 **In base al d.lgs. 36/2023, considerati i principi generali in materia di selezione delle offerte, quale delle seguenti espressioni è corretta?** N00015
- A) L'offerta deve essere conforme alle previsioni contenute nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse
 - B) L'offerta deve essere inferiore alle previsioni contenute nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse
 - C) L'offerta può essere anche solo vicina alle previsioni contenute nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse
- 16 **Per l'applicazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023, le soglie di rilevanza europea per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni sono:** N00016
- A) euro 5.382.000,00
 - B) euro 140.000,00
 - C) euro 215.000,00
- 17 **Se un'impresa è in grado di distinguere e valutare le diverse curve di domanda per uno stesso prodotto in vari segmenti di mercato:** N00017
- A) può attuare una discriminazione del prezzo
 - B) deve adottare una politica di prezzo uniforme per tutti i segmenti
 - C) non può implementare una discriminazione del prezzo
- 18 **In economia, come viene definita una variabile esogena?** N00018
- A) Una variabile il cui valore è considerato come dato nell'analisi di un sistema economico
 - B) Una variabile il cui valore è determinato all'interno del modello economico in esame
 - C) Un valore non utilizzato nell'analisi di un sistema economico
- 19 **Nel contesto del project management, come viene chiamato un grafico a barre orizzontali che mostra le attività del progetto rispetto a un calendario?** N00019
- A) Gantt chart
 - B) WBS diagram
 - C) PERT chart
- 20 **Ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, l'avvio del procedimento amministrativo è comunicato:** N00020
- 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
- 21 **Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/1990, nella comunicazione personale di avvio del procedimento la Pubblica Amministrazione deve indicare l'Amministrazione competente?** N00021
- 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

- 22 **A norma dell'articolo 21-quater della legge 241/1990, i provvedimenti amministrativi efficaci:** **N00022**
- A) devono essere eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo
 - B) devono essere eseguiti in un arco di tempo che dipende dalla natura del provvedimento
 - C) possono essere eseguiti in ogni momento, a discrezione dell'Amministrazione che li ha emanati
-
- 23 **In base alla disciplina dettata dall'articolo 21-octies della legge 241/1990, è annullabile il provvedimento amministrativo:** **N00023**
- A) adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza
 - B) che è viziato da difetto assoluto di attribuzione
 - C) adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, in ogni caso
-
- 24 **Ai sensi della legge 241/1990, la Pubblica Amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce:** **N00024**
- A) secondo norme di diritto privato, salvo che la legge disponga in altro modo
 - B) esclusivamente secondo norme di diritto privato
 - C) secondo norme di diritto pubblico, salvo che la legge disponga diversamente
-
- 25 **Ai sensi della legge 241/1990 sul procedimento amministrativo, gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento debbono essere stipulati:** **N00025**
- 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
-
- 26 **Rispetto al provvedimento amministrativo, il responsabile del procedimento:** **N00026**
- A) può adottare il provvedimento finale
 - B) non può mai adottare il provvedimento finale
 - C) adotta il provvedimento finale solo se richiesto dal dirigente
-
- 27 **L'istanza di accesso civico prevista dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 deve essere motivata?** **N00027**
- A) No, non deve
 - B) Sì, deve
 - C) Deve esserlo solo se l'Amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati e non vi ha ottemperato
-
- 28 **Ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., il rilascio, a seguito di accesso civico, di dati o documenti da parte delle P.A.:** **N00028**
- A) in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali
 - B) è obbligatoriamente a pagamento
 - C) se in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali; diversamente è a pagamento

- 29 Secondo il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali oggetto di trattamento sono, tra l'altro: **N00029**
- A) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato
 - B) conservati sempre su supporto cartaceo
 - C) consultabili anche da terzi, previa autorizzazione del Garante, senza necessità di consenso dell'interessato
-
- 30 L'interessato può rettificare i propri dati personali inesatti? **N00030**
- A) Sì, ha il diritto a ottenere dal titolare la rettifica dei suoi dati personali inesatti, senza ingiustificato ritardo
 - B) No, non ne ha diritto una volta prestato il consenso
 - C) No, può solo revocare il consenso prestato
-
- 31 In base al d.lgs. 33/2013, la trasparenza dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni concorre ad attuare il principio: **N00031**
- A) democratico
 - B) rappresentativo
 - C) lavorista
-
- 32 In tema di protezione dei dati personali, che cosa si intende per "Data Breach"? **N00032**
- 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
-
- 33 Secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti è un documento: **N00033**
- A) analogico
 - B) non utilizzabile per atti formali
 - C) digitalizzato
-
- 34 In base al d.lgs. 82/2005, l'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica? **N00034**
- A) Sì, ma questi può dare prova contraria
 - B) Sì, e non è ammessa prova contraria
 - C) Sì, ma chiunque può dare prova contraria
-
- 35 Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 82/2005, la "carta di identità elettronica" è: **N00035**
- A) il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare, rilasciato su supporto informatico dalle Amministrazioni comunali, con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare
 - B) il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare, rilasciato su supporto informatico dalle Amministrazioni comunali, con la esclusiva finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare
 - C) il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare, rilasciato su supporto magnetico dalle Amministrazioni provinciali, con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare

- 36 **A norma del d.lgs. 82/2005, la Pubblica Amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento:** N00036
- A) da chiunque formati
 - B) da se stessa formati, con esclusione degli altri
 - C) formati dalle Pubbliche Amministrazioni, con esclusione degli altri
-
- 37 **È chiamato/a ad occuparsi di conservazione digitale. Da dove partirebbe? Quali sono secondo lei le competenze necessarie?** N00037
-
- 38 **Dal PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) al contratto individuale di lavoro: quali sono i passaggi attraverso i quali si giunge all'assunzione di personale nelle P.A., con particolare riguardo alle Camere di commercio?** N00038
-
- 39 **Quali sono, secondo lei, le ragioni dell'incapacità spesso dimostrata nel nostro paese nella gestione dei progetti complessi?** N00039
-
- 40 **Sei stato/a appena assunto/a nell'ufficio Risorse umane. Una collega con diversi anni di esperienza ti delega un progetto relativo alla realizzazione di un team building. La collega che di solito se ne occupa è coinvolta in una procedura concorsuale e non riesce a seguire il progetto. Per questo, il Dirigente del personale ha autorizzato il ricorso a una società esterna per la realizzazione del team building. L'ufficio ha richiesto diversi preventivi ed ora devi occuparti di produrre una relazione per ciascuna azienda partecipante così da agevolare la procedura di selezione. Che fai?** N00040
- A) Chiedi alla collega e al dirigente del personale le loro opinioni sui criteri chiave da considerare e strutturi la relazione sulla base di quanto emerso
 - B) Cerchi sulla rete dei documenti di valutazione di progetti analoghi così da ricavare dei criteri da poter utilizzare nelle relazioni di sintesi
 - C) Hai la fortuna di avere un amico che lavora da anni nelle risorse umane. Lo chiami e gli chiedi un parere
 - D) Imposti una griglia su Excel in cui riassumere i punti principali delle offerte dando particolare evidenza al criterio economico che consideri essere particolarmente rilevante considerata l'attuale situazione economica
-
- 41 **Il tuo dirigente ti chiede di preparare una presentazione power point sui 5 progetti di marketing territoriale che stai seguendo. Dovrai fare una presentazione al resto dell'area tra due ore e, purtroppo, te l'ha comunicato senza alcun preavviso. Che fai?** N00041
- A) Raccogli i materiali che hai già a disposizione e non fai approfondimenti. Realizzi una slide sintetica a progetto
 - B) Selezioni i tre progetti più strategici e ti concentri su quelli
 - C) Visto che il tempo è poco decidi di fare una presentazione orale così da essere chiaro nella comunicazione. Dopo la presentazione manderai un report di sintesi ai partecipanti
 - D) Ti metti subito al lavoro sperando di arrivare in tempo

- 42 **Stai organizzando un evento in presenza in cui far incontrare alcuni operatori culturali ed alcune aziende in ottica di collaborazione e mutuo vantaggio. Hai già mandato gli inviti quando il relatore di punta ti dice che per un imprevisto personale non potrà partecipare all'evento in quella data. Al tempo stesso il controllo di gestione ti informa che il budget a disposizione è la metà di quanto da te previsto. Che fai?** N00042
- A) Contatti il relatore per un breve intervento in streaming o, in caso di impossibilità, registrato. Rivedi il budget ottimizzando le spese
 - B) Confermi la data, cambi relatore e fai una valutazione delle spese che puoi tagliare mantenendo un buon risultato
 - C) Ne parli con il tuo responsabile e lasci che sia lui a darti indicazioni
 - D) È un evento a cui tieni particolarmente e vorresti che fosse tutto perfetto. Mandi una mail a tutti gli invitati di cambio data e parli con il tuo responsabile per avere più budget
-
- 43 **Ti è stato assegnato un lavoro di riorganizzazione dei servizi che l'Ente eroga all'utenza. Il primo compito che devi svolgere è una mappatura di tutti i servizi che devi consegnare entro tre giorni. Ad un certo punto ti rendi conto di alcune criticità legate al reperimento di informazioni su una tipologia di servizi e hai dei dubbi sul riuscire a portare a termine il lavoro. Che fai?** N00043
- A) Contatti gli uffici che erogano questi servizi per avere le idee più chiare su come gestire la problematica, quindi contatti il tuo responsabile per condividere possibili soluzioni
 - B) Fissi una riunione con una collega più esperta per elaborare insieme una strategia di risoluzione
 - C) Segnali per tempo la criticità al tuo responsabile proponendo di omettere, per questo report, la tipologia di servizi da mappare
 - D) Ti impegni al massimo per ottenere le informazioni
-
- 44 **Fai parte di un team a cui è stata assegnata la realizzazione di una presentazione relativa a un progetto di sostenibilità ambientale da inviare alle aziende. Siete all'ultima revisione e ti accorgi che ci sono alcuni dati che non tornano. La scadenza è imminente e il vostro responsabile è irreperibile. È stata già mandata una comunicazione alle aziende anticipando loro che verrà inviato il progetto in una data ben precisa. Che fai?** N00044
- A) Proponi una redistribuzione di attività all'interno del team per analizzare i dati che non tornano
 - 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) Ti rivolgi alla tua dirigente proponendo di omettere nel progetto i dati che non tornano, salvaguardando così la scadenza
 - D) Coinvolgi il team e proponi di mandare una mail di rettifica sulla data di invio del progetto alle aziende
-
- 45 **Sei responsabile dell'ufficio Studi e statistica dell'ente che, tra le varie attività, cura, ogni anno, la realizzazione del rapporto Milano Produttiva che viene presentato nel mese di luglio. È un'attività particolarmente strategica su cui tutti hanno lavorato sodo. I risultati sono stati ottimi e l'evento di presentazione del rapporto è stato un successo. Per festeggiare un componente del gruppo propone di organizzare una colazione in ufficio. Che fai?** N00045
- A) Supporti l'idea e informi la dirigenza invitandola a partecipare alla colazione
 - B) Ritieni che sia una buona idea e informi, preventivamente la dirigenza per avere l'autorizzazione.
 - C) Gli dici che è una bella idea ma è più opportuno ritagliarsi un momento fuori dagli spazi dell'ufficio
 - D) Forse la colazione non è la modalità di festeggiamento più indicata. Meglio un aperitivo, permette maggior coinvolgimento

- 46 **Coordini un team che si occupa di gestire un progetto di acceleratore di impresa. È un progetto complesso che vede coinvolti tutti i membri del gruppo. Un componente del gruppo, tuttavia, non sta rispettando la consegna del suo lavoro e questo rende impossibile procedere con il progetto. Che fai?** N00046
- A) Offri al tuo collaboratore il tuo aiuto per permettere la consegna del lavoro in tempi brevi e andare avanti con il progetto
 - B) Rimani in attesa della consegna sollecitando il collega e dando alcune indicazioni a supporto. Inizi a distribuire il lavoro dei nuovi progetti da affrontare ai tuoi collaboratori così da ottimizzare i tempi
 - C) Sfrutti il tempo a disposizione per far fare della formazione ai tuoi collaboratori. C'è sempre molto da fare ed è importante sfruttare i momenti "morti"
 - D) Visti i tempi ristretti e la strategicità del progetto decidi di occuparti personalmente del lavoro affidato al collaboratore
-
- 47 **Il tuo responsabile ti affida la gestione di un gruppo di lavoro interno all'ufficio per migliorare la reportistica che, mensilmente, occorre passare al Controllo di gestione. Il gruppo è costituito da tre persone. Ad un certo punto ti rendi conto che alcune emergenze d'ufficio hanno portato ad un ritardo con le scadenze. Che fai?** N00047
- A) Organizzi un incontro con il team interno così da essere allineati. Stimoli la riorganizzazione delle attività sulla base delle competenze forti che ciascuno pensa di possedere
 - B) Organizzi un incontro con il team interno così da essere allineati. Decidi di riorganizzare le attività sulla base delle competenze forti che pensi che ciascuno possieda e lo comunichi via mail appena conclusa la riunione
 - C) Ti concentri sulle mancanze che hai avuto per non raggiungere l'obiettivo prefissato. Così potrai migliorare
 - D) Fai presente questo ritardo al responsabile e chiedi una proroga dei tempi
-
- 48 **Coordini un progetto all'interno dell'Ente e da un po' di tempo noti che le persone che collaborano con te sono demotivate: il carico di lavoro è aumentato notevolmente e le persone faticano a trovare degli spazi di confronto. Che fai?** N00048
- A) Organizzi un incontro mattutino e ordini la colazione per tutti/e così da creare un ambiente più disteso favorevole a un confronto costruttivo
 - B) Fai un incontro uno a uno per raccogliere le criticità e avere dei suggerimenti per rimodulare le attività
 - C) Fai un discorso motivazionale enfatizzando i risultati raggiunti da ciascuno in questo periodo di collaborazione
 - D) Organizzi un incontro in cui offri la colazione a tutti/e e dici loro di tenere duro perché passerà questo periodo
-
- 49 **Nell'ufficio di cui fai parte è stata assegnata una nuova risorsa. Che fai?** N00049
- A) Anticipi l'arrivo della nuova risorsa all'ufficio e organizzi una piccola colazione in cui inviti tutti a presentarsi alla nuova arrivata (e viceversa)
 - B) Organizzi un momento di benvenuto non troppo formale
 - C) Mandi una mail a tutto l'ufficio informando dell'arrivo di questa risorsa e richiedendo a ciascuno la massima collaborazione
 - D) Fai la presentazione della nuova risorsa alla prima riunione sui progetti strategici così da inserirla da subito nelle attività dell'ufficio

- 50 **Fai parte dell'ufficio Comunicazione della Camera di commercio. Hai molti contatti che lavorano nelle risorse umane in realtà diverse dalla tua e, parlando con loro, hai raccolto diverse buone idee che potrebbero essere traslate anche nella realtà dell'Ente. Che fai?** N00050
- A) Chiedi un colloquio con il responsabile delle risorse umane per presentargli le proposte
 - B) Prepari una presentazione formale in power point e la invii all'ufficio risorse umane
 - C) Proponi un aperitivo al collega delle risorse umane che conosci meglio e gli racconti le idee che ti sono venute
 - D) Nelle risorse umane lavorano persone con grande esperienza. Se non hanno ancora attuato certe iniziative è perché non ci sono le condizioni
-
- 51 **Il tuo responsabile ti ha richiesto di produrre un report sull'internazionalizzazione. È un report piuttosto standard che viene richiesto ogni anno. Quest'anno, però, decidi di apportare qualche modifica così da renderlo più immediato nella lettura e più ricco di spunti futuri. Ne parli anche con il collega più esperto che ti dà ulteriori suggerimenti. Una volta presentato al responsabile, tuttavia, il suo ritorno non è quello sperato. Si aspettava di più. Che fai?** N00051
- A) Dici al responsabile che comprendi le sue perplessità ma, al tempo stesso, in qualsiasi processo di innovazione ci sono rischi e incertezze. Ti muoverai in futuro per correggere il tiro
 - B) Ti assumi la responsabilità del risultato e dici al tuo responsabile che la prossima volta condividerai prima questi spunti
 - C) Chiedi scusa per il risultato dicendo al tuo responsabile che la prossima volta sarai più attento/a a seguire le indicazioni date
 - D) Fai presente al responsabile che il report è frutto di un lavoro di squadra su cui sia tu sia il tuo collega vi siete ampiamente spesi
-
- 52 **Ti sei iscritto/a ad un'agenzia interinale che, periodicamente, ti chiama per offrirti delle opportunità di lavoro. Stamattina ti hanno contattato per offrirti un ruolo di responsabilità nella comunicazione interna in una società straniera. Tu hai sempre lavorato nell'ambito promozionale. Che fai?** N00052
- A) Accetti e ti informi sulla realtà che ti accoglierà professionalmente nel prossimo periodo
 - B) Chiedi maggiori dettagli e accetti
 - C) Ringrazi per avere pensato a te e chiedi loro le motivazioni che hanno portato a valutare la tua candidatura. Chiedi maggiori dettagli così da avere più elementi per valutare la posizione
 - D) Declini la proposta ma ringrazi per l'opportunità
-
- 53 **Sei parte dell'ufficio Risorse umane dell'Ente e sei stato/a nominato/a coordinatore di un progetto per l'implementazione di un flusso per l'inserimento dei/le nuovi/e assunti/e. Dopo aver stilato il documento finale ti rendi conto di alcuni punti che non sono stati tenuti in considerazione. Che fai?** N00053
- A) Convochi nuovamente il gruppo di lavoro evidenziando questi punti e facendo un brainstorming
 - B) Consideri i punti principali non tenuti in considerazione e li inserisci nel documento finale
 - C) Lasci la considerazione dei nuovi spunti al momento di revisione del progetto così da testare se quanto ipotizzato funziona o vanno apportati degli interventi correttivi
 - D) Informi il gruppo ma ritieni che per ora la proposta sia sufficientemente sfidante

54 **L'ufficio di cui fai parte ha perso recentemente una risorsa per pensionamento. Non potendo contare su nuovo personale occorre una riorganizzazione delle attività. Il tuo responsabile ti chiede un supporto. Che fai?** **N00054**

- A) Fai una analisi delle competenze di ciascuno e delle principali criticità dell'ufficio e formuli una proposta
- B) Ti concentri sulle attività e sui carichi di lavoro e formuli una proposta
- C) Raccogli tutto il materiale utile a formulare una decisione e lo invii al responsabile
- D) Ritieni che sia più corretto che se ne occupi il responsabile anche per non creare inimicizie nel gruppo

