



CAMERA DI  
COMMERCIO  
MILANO  
MONZABRIANZA  
LODI

## **CCIAA MI-MB-LO**

**Selezione pubblica per esami per la copertura  
complessiva di n. 2 posti profilo professionale  
“Istruttore servizi di supporto interno” - da assumere  
con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.**

### **PROVA 01**

- 1 **In base al d.P.R. 254/2005, nella formazione del budget direzionale della Camera di commercio, la previsione delle singole voci di onere e di investimento è formulata:** **D00001**
- A) in relazione alle previste esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili dalle singole aree
- B) sul calcolo della spesa storica
- C) in base al numero e al costo del personale assegnato a ciascuna funzione, ai relativi carichi di lavoro e ad altri eventuali elementi individuati annualmente dalla struttura incaricata del controllo di gestione
- 
- 2 **In base al d.P.R. 254/2005, la gestione delle Camere di commercio risponde a determinati requisiti. NON è uno di essi quello di:** **D00002**
- A) sostenibilità
- B) prudenza
- C) chiarezza
- 
- 3 **In base all'articolo 15 del d.P.R. 254/2005, affinché la Camera di commercio effettui la liquidazione delle somme utilizzate, il dirigente responsabile deve procedere al riscontro di tutti i seguenti, TRANNE il riscontro:** **D00003**
- A) fiscale
- B) della regolarità della fornitura o della prestazione
- C) della rispondenza della fornitura o della prestazione ai requisiti quantitativi e qualitativi
- 
- 4 **Secondo l'art. 1 della legge 580/1993, il sistema camerale italiano è formato da tutti e soli i seguenti soggetti:** **D00004**
- A) le Camere di Commercio italiane, le unioni regionali delle Camere di Commercio, l'Unione italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, nonché i loro organismi strumentali, le Camere di Commercio italiane all'estero e le Camere di Commercio estere in Italia legalmente riconosciute dallo Stato italiano
- B) solo le Camere di Commercio italiane, le unioni regionali delle Camere di Commercio, l'Unione italiana delle camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, nonché i loro organismi strumentali
- C) solo le Camere di Commercio italiane, le unioni regionali delle Camere di Commercio, nonché i loro organismi strumentali, le Camere di Commercio italiane all'estero e le Camere di Commercio estere in Italia legalmente riconosciute dallo Stato italiano
- 
- 5 **Secondo l'art. 14 della legge 580/1993, qual è l'organo esecutivo delle Camere di commercio?** **D00005**
- A) La Giunta
- B) Il Consiglio camerale
- C) Il Consiglio di Amministrazione
- 
- 6 **Secondo l'art. 7 della legge 580/1993, Unioncamere è un Ente:** **D00006**
- A) con personalità giuridica di diritto pubblico
- B) senza personalità giuridica
- C) con personalità giuridica di diritto privato

- 7 **Secondo l'art. 12 della legge 580/1993, i componenti del Consiglio sono designati:** D00007  
A) dalle organizzazioni rappresentative delle imprese  
B) dal Presidente del Consiglio stesso  
C) esclusivamente dalle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori
- 
- 8 **Secondo l'art. 20 della legge 580/1993, al momento della cessazione dalla carica di Segretario generale, al dirigente:** D00008  
A) è consentito il rientro nei ruoli dell'Amministrazione o degli Enti di provenienza, anche in soprannumero  
B) è consentito il rientro nei ruoli dell'Amministrazione o degli Enti di provenienza, salvo il caso di soprannumero  
C) non è mai consentito il rientro nei ruoli dell'Amministrazione o degli Enti di provenienza
- 
- 9 **Secondo l'art. 5 della legge 580/1993, in caso dello scioglimento dei Consigli delle Camere di Commercio si provvede alla nomina di un:** D00009  
A) commissario straordinario, scelto tra dirigenti pubblici ed esperti di comprovata esperienza professionale  
B) liquidatore scelto tra dirigenti pubblici ed esperti di comprovata esperienza professionale  
C) liquidatore, scelto solo tra dirigenti pubblici
- 
- 10 **Di quali documenti si compone il bilancio d'esercizio?** D00010  
A) Stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa  
B) Stato patrimoniale, POLA, relazione illustrativa  
C) Conto economico, piano degli investimenti e nota integrativa
- 
- 11 **Ai sensi dell'art. 22 del DPR 254/2005 lo stato patrimoniale rappresenta:** D00011  
A) la situazione patrimoniale e finanziaria della Camera di commercio e la consistenza dei singoli elementi patrimoniali e finanziari alla scadenza dell'esercizio  
B) la situazione patrimoniale della Camera di commercio e la consistenza dei singoli elementi patrimoniali alla scadenza dell'esercizio  
C) l'inventario dei beni presenti all'interno della Camera di commercio alla scadenza dell'esercizio
- 
- 12 **Ai sensi dell'art. 15 del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), il nominativo del RUP è indicato:** D00012  
A) nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto  
B) solo nel bando  
C) nel bando o nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di concessione
- 
- 13 **Da chi è disposta l'alienazione di immobili?** D00013  
A) Dalla Giunta camerale  
B) Dal Consiglio camerale  
C) Dal Presidente della Camera di Commercio

- 14 **Il d.P.R. 254/2005 e s.m.i. pone limiti alla durata della gestione provvisoria delle Camere di commercio?** D00014  
A) Sì, quattro mesi  
B) Sì, sei mesi  
C) Sì, diciotto mesi
- 
- 15 **In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., i Revisori possono provvedere individualmente ad atti di ispezione e controllo sulla Camera di commercio?** D00015  
A) Sì, su specifico incarico del Presidente del Collegio  
B) Sì, anche di propria iniziativa  
C) Sì, ma solo nei casi in cui vi è il sospetto che sorga l'obbligo di denuncia
- 
- 16 **In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., a quale organo compete la valutazione strategica del funzionamento della Camera di commercio?** D00016  
A) La Giunta camerale  
B) Il Presidente  
C) Il Collegio dei revisori dei conti
- 
- 17 **In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., il patrimonio della Camera di commercio si distingue in:** D00017  
A) beni materiali e immateriali  
B) beni mobili e immobili  
C) denaro e beni
- 
- 18 **Ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., l'ufficio responsabile del procedimento deve essere specificato nella comunicazione di avvio del procedimento?** D00018  
A) Sì, obbligatoriamente, con la specifica indicazione della persona responsabile del procedimento  
B) No, non deve essere mai indicato  
C) No, ma può essere indicato a discrezione dell'Ente procedente
- 
- 19 **Quale dei seguenti NON è un compito attribuito dalla legge 241/1990 al responsabile del procedimento?** D00019  
A) Valutare nel merito, sentito il ministero competente, il contenuto del provvedimento finale  
B) Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un provvedimento  
C) Accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria
- 
- 20 **Quale dei seguenti elementi NON è previsto dall'art. 8 della legge 241/1990 come parte del contenuto della comunicazione di avvio del procedimento?** D00020  
A) Il Tribunale Amministrativo Regionale competente a dirimere eventuali controversie  
B) L'ufficio in cui si può prendere visione degli atti  
C) L'amministrazione competente

- 21 **Secondo la legge 241/1990, il silenzio assenso è un comportamento inerte dell'Amministrazione che:** D00021
- A) diventa significativo, in senso favorevole all'interessato, per espressa statuizione del legislatore
  - B) non è mai ammesso per il rilascio di provvedimenti amministrativi
  - C) diventa significativo, in senso pregiudizievole all'interessato, per espressa statuizione del legislatore
- 
- 22 **Che cos'è il TAR?** D00022
- A) Un organo di giustizia amministrativa
  - B) Un organo di controllo di tutte le Regioni
  - C) Un organo di controllo delle Regioni a Statuto speciale
- 
- 23 **In base alla legge 241/1990, il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge può essere annullato d'ufficio?** D00023
- A) Sì, se ne sussistono le ragioni di interesse pubblico
  - B) Sì, ma non per ragioni economiche
  - C) Solo se si prova che l'adozione è viziata da dolo
- 
- 24 **L'accesso civico generalizzato:** D00024
- A) riguarda atti e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
  - B) riguarda solo gli atti oggetto di pubblicazione facoltativa sui siti web istituzionali
  - C) spetta solo ai portatori di interessi qualificati e differenziati
- 
- 25 **Ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990, esiste in capo alla Pubblica Amministrazione l'obbligo di:** D00025
- A) conclusione del procedimento, con l'adozione di un provvedimento finale espresso
  - B) conclusione esplicita del procedimento, ma non l'adozione di un provvedimento finale espresso
  - C) concludere il procedimento con l'adozione di un provvedimento finale tacito
- 
- 26 **In base al Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), durante una procedura negoziata senza bando le stazioni appaltanti procedono di regola all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base:** D00026
- A) del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso, a eccezione di alcune ipotesi previste dal Codice stesso
  - B) del criterio temporale di presentazione delle offerte
  - C) di indagini di mercato circa il prezzo più corretto dell'opera
- 
- 27 **In base all'art. 17 del d.lgs. 36/2023, durante le fasi delle procedure di affidamento quante offerte può presentare ogni concorrente?** D00027
- A) Una sola offerta, che è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito
  - B) Anche più di una offerta purché in consorzio con altri offerenti
  - C) Una offerta principale e una subordinata che può essere utilizzata all'occorrenza

- 28 Una tra le seguenti affermazioni **NON** è espressamente conforme al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per quanto riguarda l'informativa preventiva sulla raccolta dei dati personali: quale? **D00028**
- A) L'informativa deve indicare il diritto al risarcimento del danno derivante da un eventuale uso improprio dei dati
  - B) L'informativa deve indicare le finalità del trattamento cui sono destinati i dati
  - C) L'informativa deve indicare gli eventuali destinatari dei dati personali
- 
- 29 In base al d.lgs. 33/2013, la trasparenza dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni è intesa come: **D00029**
- A) accessibilità totale
  - B) conoscibilità condizionata
  - C) facile reperibilità
- 
- 30 Ai sensi del d.lgs. 33/2013, il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi: **D00030**
- A) di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
  - B) descritti nel solo decreto legislativo 196/2003
  - C) descritti nel solo decreto legislativo 50/2016
- 
- 31 A norma dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legge sono soddisfatti a mezzo di documenti informatici? **D00031**
- A) Sì, se le procedure utilizzate sono conformi alle Linee guida
  - B) Sì, sempre
  - C) Sì, se i documenti informatici sono attendibili
- 
- 32 Cosa si intende per "dato personale" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali? **D00032**
- A) Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile
  - B) Qualsiasi informazione riguardante lo stato di salute fisica o mentale di una persona
  - C) Qualsiasi informazione che consenta di definire i profili rilevanti della personalità di una persona fisica
- 
- 33 L'art. 12 del d.lgs. 82/2005 fa obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di utilizzare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione? **D00033**
- A) Sì, nei rapporti interni, in quelli con altre Amministrazioni e con i privati
  - B) Sì, ma unicamente nei rapporti con altre Amministrazioni
  - C) No, ma ne dà facoltà
- 
- 34 Il Codice dell'Amministrazione Digitale proibisce che nella Piattaforma Nazionale Digitale Dati confluiscano tutti i seguenti dati, **TRANNE** quelli attinenti a: **D00034**
- A) anagrafe
  - B) polizia giudiziaria
  - C) difesa

- 35 In base al Codice dell'Amministrazione Digitale, attraverso il certificato qualificato che genera la firma digitale deve/devono rilevarsi, tra gli altri: **D00035**
- A) gli elementi identificativi del certificatore
  - B) il contenuto del documento digitale
  - C) gli algoritmi per la generazione delle chiavi
- 
- 36 Cos'è l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)? **D00036**
- A) È l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio con il compito di contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
  - B) È un'agenzia pubblica italiana che ha l'obiettivo di sostenere e promuovere programmi e progetti per lo sviluppo territoriale
  - C) È l'organismo di vigilanza che si occupa di creare le identità digitali degli utenti
- 
- 37 L'obbligo di motivazione dell'atto amministrativo. **D00037**
- 
- 38 Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) dedica una parte generale alla codificazione di principi, si chiede di illustrarne sinteticamente il contenuto. **D00038**
- 
- 39 Che cos'è il diritto annuale? **D00039**
- 
- 40 Nell'ambito di una gara stai lavorando ad un capitolato da due settimane. Il lavoro è stato particolarmente sfidante e hai dovuto risolvere nel mentre diverse criticità. Ormai sei alla fine. Il tuo responsabile ti chiede di passare tutto ad una tua collega più esperta che dovrà concludere e perfezionare quanto fatto da te. **D00040**
- Cosa fai?**
- A) Chiedi al tuo responsabile di poter collaborare con la collega spiegando che potrebbe essere una buona opportunità di crescita per te e che, avendo seguito fin dall'inizio il progetto, potresti essere di supporto
  - B) Chiedi al tuo responsabile di poter visionare il lavoro fatto dalla collega così da essere più preparato/a nel caso ne ricapiti uno simile la prossima volta
  - C) Visto che te lo ha chiesto il tuo responsabile avrà delle buone ragioni e forse vorrà coinvolgerti in altro. A questo punto meglio passare velocemente il tutto alla collega più esperta così da essere libero/a per nuovi progetti
  - D) Chiedi al tuo responsabile di darti ancora qualche giorno. Ti serve poco per concludere in autonomia e poter mostrare il frutto del tuo lavoro

- 41 **Il tuo Ente sta investendo molte risorse su un progetto strategico di Digital Trasformation. Tu, insieme ad altri/e colleghi/e, sei stato/a chiamato/a a far parte di uno dei team trasversali coinvolti nel progetto. Ciascun team è costituito da cinque persone. Ti trovi molto bene con tutti i componenti del team, eccetto uno. Si tratta di una persona che ha molta esperienza ma che fatica a lavorare in un team e per questo non si sta occupando dei compiti che gli spetterebbero. Che fai?** D00041
- A) Chiedi al tuo collega un incontro chiedendogli le motivazioni del suo atteggiamento e provi, con lui, a ridefinire le condizioni che lo porterebbero a collaborare efficacemente nel gruppo
  - B) Chiedi al tuo collega un incontro dicendogli che il suo contributo è fondamentale per la buona riuscita del progetto, date le sue esperienze e capacità
  - C) Segnali il comportamento del collega al tuo responsabile chiedendo di farlo presente al responsabile del collega che non collabora. È meglio che se ne occupino i responsabili di questa faccenda
  - D) Ti confronti con il resto del gruppo e valutate insieme come suddividervi il lavoro della persona che non collabora così da riuscire a raggiungere l'obiettivo
- 
- 42 **Fai parte di un team di 5 persone e tu sei la persona più esperta nell'ambito dei prezzi. Spesso sei il punto di riferimento dei colleghi con minor esperienza. Questo ti fa piacere, ma al tempo stesso, rischia di farti gestire in modo non ottimale la tua attività ordinaria. Che fai?** D00042
- A) Dai loro indicazioni sul materiale da approfondire e ti rendi disponibile a supportarli non appena gestite le urgenze
  - B) Proponi loro una formazione scadenzata
  - C) Essendo un problema di ufficio li inviti a contattare il responsabile
  - D) Suggestisci loro di formare un piccolo gruppo e di scambiarsi opinioni e considerazioni così da raggiungere il risultato
- 
- 43 **Fai parte dell'ufficio Acquisti della Camera di commercio. L'ufficio deve supportare la gestione di una richiesta di acquisto da parte di un ufficio interno. Si tratta di un caso particolare che necessita approfondimenti. Il responsabile chiede all'ufficio di presentare una proposta di gestione di questa situazione. Che fai?** D00043
- A) Suggestisci a ciascuno di evidenziare in un incontro condiviso le proprie competenze e proponi di tenere come criterio quello per la suddivisione dei lavori
  - B) Suggestisci al gruppo una distribuzione dei compiti sulla base degli obiettivi da raggiungere e ti poni come coordinatore/trice
  - C) Proponi di nominare come leader di gestione del caso il collega con un'esperienza maggiore
  - D) Ritieni più utile per te lavorare prima in maniera autonoma così da farti un'idea più precisa della situazione. Questo ti permetterà di stilare un report da inviare al resto del gruppo
- 
- 44 **Alcuni mesi fa sei stato/a coinvolto/a in un progetto di ripensamento di uno spazio polifunzionale all'interno dell'Ente. Con il tuo gruppo hai elaborato una proposta che è piaciuta molto alla Direzione. Hai notato tuttavia che, malgrado la proposta valutata positivamente, non sono stati ancora realizzati i lavori prospettati. Che fai?** D00044
- A) Chiedi spiegazioni alla Direzione e riconfermi la tua disponibilità
  - B) Ne parli con il tuo gruppo di lavoro e proponi loro di realizzare un progetto meno complesso
  - C) Trattandosi di uno spazio deputato anche al relax ritieni che ci siano progetti più strategici da portare avanti. Appena sarà possibile provvederanno alla realizzazione dei lavori
  - D) Coinvolgi i colleghi per segnalare alla Direzione la non realizzazione di un progetto approvato con tanto entusiasmo. Meglio sollecitare

45 **Il tuo responsabile è andato recentemente in pensione ed è stata nominata responsabile d'ufficio una persona che ricopriva ruoli di responsabilità in un settore completamente diverso. Non la conosci personalmente ma chi ha lavorato con lei la descrive come scrupolosa e attenta anche ai minimi dettagli. Appena arrivata organizza un incontro in cui spiega che ciascun componente dell'ufficio deve fornirle, ogni settimana, un resoconto dettagliato di quello che è stato svolto.** D00045

**Che fai?**

- A) Sei consapevole che questo report richiederà un carico aggiuntivo però ritieni che potrebbe essere limitato nel tempo e funzionale a rilevare eventuali ambiti di miglioramento della attività stessa
- B) Comprendi le esigenze della responsabile, ma ritieni che, per perdere meno tempo, potresti proporle di elaborare un report con gli elementi principali della tua attività
- C) Ti confronti con i tuoi colleghi per stabilire una strategia comune così da dissuadere la nuova responsabile dal richiedere il report portando alla sua attenzione le criticità rilevate. Forse non si è resa conto di quanto tempo si rischierà di perdere così
- D) Ti confronti con la responsabile e le fai presente che il report richiesto è troppo oneroso sia in termini di tempo che di carico di lavoro

46 **Il tuo responsabile ti seleziona per prendere parte ad un corso sugli acquisti, anche se nel tuo attuale lavoro segui questi aspetti solo in modo marginale. C'è, infatti, una tua collega di ufficio che è nominata referente degli acquisti ed è lei che si occupa di tutto.** D00046

**Che fai?**

- A) Partecipi al corso, così potrai approfondire alcuni aspetti su cui hai dei dubbi
- B) Probabilmente non sarà utile dato anche i continui aggiornamenti in materia, ma segui il corso cercando di assimilare qualche nozione utile
- C) Pensi che abbia poco senso seguire un corso su una tematica tanto specifica e in continuo aggiornamento. Il fatto che sia stata nominata una referente all'interno della struttura ne è un'evidenza
- D) Segnali al tuo responsabile un collega che sai essere interessato a queste tematiche, anche se non le segue direttamente

47 **Fai parte dell'ufficio Studi e statistica della Camera di commercio. Sei stato/a coinvolto/a nella revisione di un capitolo del dossier Milano Produttiva. Hai dedicato molto tempo a questa attività. Un collega con più esperienza legge il tuo lavoro e ti dice che il capitolo potrebbe essere ulteriormente migliorato e ti da alcuni suggerimenti. Vanno integrati alcuni dati e in certi passaggi la spiegazione dei dati stessa non appare particolarmente fluida. Che fai?** D00047

- A) Ti confronti con il collega sulle modifiche suggerite e ti fai spiegare i motivi delle modifiche proposte
- B) Valuti quanto detto dal collega e apporti alcune modifiche. Le parti in cui ti senti sicuro/a le lasci così come sono
- C) Avendo più esperienza di te, il collega avrà sicuramente ragione. Procedi alle modifiche suggerite prima di consegnare il lavoro
- D) Ringrazi il collega per i suggerimenti che seguirai per il prossimo lavoro. Su questo hai lavorato molto e ci hai ragionato. Sarà il responsabile a doverti dare un feedback

48 **Fai parte dell'ufficio Facility management da un anno e da poco c'è stata la valutazione da parte del tuo responsabile. La valutazione è andata molto bene e proprio per questo il responsabile ha deciso di coinvolgerti su un progetto relativo alla ristrutturazione di alcuni immobili che appartengono all'Ente. Non possiedi alcuna competenza tecnica. È un progetto sfidante ma hai sempre svolto mansioni prettamente amministrative.** D00048

**Che fai?**

- A) Segnali al responsabile le tue lacune e gli proponi di coinvolgerti in una formazione di base così da poter partecipare al progetto
- B) Hai qualche perplessità sul contributo che puoi effettivamente dare ma, come sempre, metti anima e corpo nel progetto
- C) Ringrazi dell'opportunità ma ritieni di non avere le competenze per affrontarlo
- D) Chiedi un colloquio con il responsabile in cui lo ringrazi per l'opportunità ma rifiuti mettendoti a piena disposizione su progetti in cui puoi dare un contributo di valore

49 **La tua responsabile ti informa che, per motivi personali e non procrastinabili, dovrà assentarsi per qualche giorno e che dovrai sostituirla in una riunione con il fornitore che è risultato vincitore per un progetto di formazione sul lavoro di squadra. È la prima riunione con questo fornitore. Non sai chi parteciperà all'incontro, ma hai stilato tu la richiesta di offerta. La riunione è domani. Che fai?** D00049

- A) Ti confronti con la tua responsabile rispetto ai tempi della realizzazione del progetto e agli obiettivi della riunione
- B) Studi tutto ciò che hai a disposizione rispetto agli argomenti della riunione
- C) Ricerchi tutte le informazioni sul nuovo fornitore così da arrivare preparato/a alla riunione
- D) Ringrazi la responsabile per la fiducia accordatati ma, visto che si tratta solo di qualche giorno e che la formazione non sarà imminente proponi il rinvio della riunione rendendoti disponibile a partecipare con lei

50 **Ti viene affidata la redazione di una delibera di Giunta nell'ambito di un intervento economico relativo ad un'attività promozionale. È un intervento economico che viene effettuato periodicamente ed un collega ti suggerisce di utilizzare provvedimenti già scritti in precedenza.** D00050

**Che fai?**

- A) Ringrazi il collega e recuperi i provvedimenti vecchi. Ne leggi l'impostazione ma cerchi di trovare altri spunti da integrare nel provvedimento anche se questo ti comporterà maggior tempo
- B) Ringrazi il collega e recuperi i provvedimenti vecchi. Li leggi e ne prendi spunto. Cambi le premesse aggiungendo nuovi elementi ma mantieni invariata la parte delle conclusioni
- C) Ringrazi il collega e recuperi i provvedimenti vecchi. Visto che è un'attività semplice e routinaria la fai fare ad un collega con meno esperienza offrendogli così l'occasione di imparare
- D) Ringrazi il collega e recuperi i provvedimenti vecchi. Preferisci utilizzarli per ottimizzare il tempo a disposizione e dedicarti a progetti a maggior valore aggiunto

- 51 **La tua organizzazione ti chiede di elaborare una proposta di implementazione di un sistema di timbrature più evoluto rispetto a quello attuale. Non hai una solida conoscenza in questo ambito e il sistema di timbrature lo conosci solo per esperienza diretta ma non hai informazioni sui vincoli tecnici che ci potrebbero essere. Che fai?** **D00051**
- A) Cerchi di recuperare informazioni su realtà pubbliche e private in cui è stato già implementato un programma più evoluto e ti immagini come potresti calarlo nella tua realtà, anche se questo comporta dei cambiamenti che i/le colleghi/e potrebbero non essere subito disponibili ad affrontare
  - B) Cerchi di recuperare informazioni dalle sole realtà che fanno parte dello stesso settore di attività della tua organizzazione e che hanno applicato sistemi di timbrature evoluti con discreto successo. Se fanno parte del tuo stesso settore hanno già avuto modo di affrontare e superare le criticità
  - C) Provi ad indagare in pausa caffè cosa vorrebbero i/le colleghi/e da un sistema di timbrature evoluto. Essendo loro i destinatari finali questo potrebbe aiutarti nella buona riuscita del progetto
  - D) Suggestisci al responsabile che non avendo mai fatto un lavoro del genere sarebbe più opportuno farti fare della formazione ad hoc e affiancarti a qualche collega più esperto in sistemi di timbrature
- 
- 52 **Sei stato/a assunto/a e da un paio di anni e vieni coinvolto/a in un progetto di scambio con altre amministrazioni. Per qualche tempo sarai destinato/a presso uffici che si occupano di aspetti connessi alla tua attività all'interno dell'Ente ma sarai presso un'altra pubblica amministrazione. Che fai?** **D00052**
- A) Pensi che questo progetto possa accrescere le tue competenze e al tempo stesso provi a dare il tuo contributo
  - B) Accetti e sfrutti questa possibilità per imparare qualcosa di nuovo
  - C) Accetti ma suggestisci al tuo responsabile di applicare la rotazione all'interno di un'amministrazione il più possibile affine alla tua
  - D) Chiedi al tuo responsabile di non essere coinvolto/a perché ritieni più opportuno specializzarti ulteriormente nel tuo ruolo prima di vedere altre realtà
- 
- 53 **Sei stato/a chiamato/a a far parte di un gruppo che si occupa di sostenibilità ambientale. È un argomento di cui conosci poco. Nel corso dei lavori subentra un imprevisto e tutti i membri del gruppo appaiono essere in difficoltà, compresi i più esperti. Ad un certo punto ti viene un'idea che potrebbe superare l'imprevisto. Che fai?** **D00053**
- A) Proponi la tua idea spiegandone le opportunità ed evidenziando le debolezze così da poterne discutere
  - B) Proponi la tua idea spiegandone le opportunità e cercando approvazione dal gruppo
  - C) Non essendo esperto/a della materia preferisci che siano prima i più esperti a tracciare la soluzione. Tu darai il tuo contributo a questo punto cercando di apportarvi delle migliorie
  - D) Poni alcune domande vaghe che potrebbero far superare il momento critico sfruttando la tua intuizione
- 
- 54 **Stai affrontando un progetto che non hai mai gestito prima e il tuo responsabile ti chiede di formulare delle idee innovative per implementarlo, pur sapendo che ciò comporta qualche rischio. Che fai?** **D00054**
- A) Accetti incertezza e rischio derivanti dall'innovazione anche se con un po' di timore poiché li consideri elementi insiti nel nuovo
  - B) Accetti incertezza e rischio derivanti dall'innovazione ma solo se necessario. Talvolta l'innovazione passa da soluzioni non necessariamente creative
  - C) Non ti spaventano incertezza e rischio derivanti dall'innovazione e non ne tieni conto
  - D) Cerchi di ridurre al minimo incertezza e rischio cercando delle soluzioni simili a quelle già adottate in precedenza