



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 02

- 1 In base al d.P.R. 254/2005, a quale dei seguenti documenti della Camera di commercio deve essere allegata la relazione del collegio dei revisori dei conti, predisposta ai sensi dell'articolo 17, comma 4, della legge 580/1993? **E00001**
- A) Al preventivo
 - B) Alla relazione previsionale e programmatica
 - C) Alla relazione al preventivo
-
- 2 In base al d.P.R. 254/2005, l'aggiornamento del budget direzionale delle Camere di commercio per variazioni che non comportano maggiori oneri complessivi è disposto con provvedimento: **E00002**
- A) del segretario generale
 - B) della Giunta
 - C) del Consiglio
-
- 3 Quale documento delle Camere di commercio illustra i programmi che si intendono attuare, nell'anno di riferimento, in rapporto alle caratteristiche e ai possibili sviluppi dell'economia locale e al sistema delle relazioni con gli organismi pubblici e privati operanti sul territorio? **E00003**
- A) La relazione previsionale e programmatica
 - B) Il preventivo annuale
 - C) Il rendiconto di gestione
-
- 4 In base al d.P.R. 254/2005, è ammesso l'aggiornamento del budget direzionale delle Camere di commercio a seguito di variazioni che comportano maggiori oneri complessivi nella gestione corrente? **E00004**
- A) Sì, purché sia assicurata la sua copertura mediante la previsione di proventi di pari importo
 - B) Sì, purché sia assicurata in qualunque modo la sua copertura
 - C) Sì, ma occorre un procedimento rinforzato di approvazione dell'aggiornamento
-
- 5 Ai sensi dell'art. 6 della legge 580/1993, le Camere di commercio possono associarsi in Unioni regionali? **E00005**
- A) Sì, a determinate condizioni
 - B) No, salvo deroghe specifiche
 - C) Sì, ma solo nelle Regioni a statuto speciale
-
- 6 Secondo l'art. 14 della legge 580/1993, la Giunta di una Camera di commercio dura in carica: **E00006**
- A) 5 anni
 - B) 2 anni
 - C) 7 anni
-
- 7 Secondo l'art. 20 della legge 580/1993, il Segretario generale della Camera di commercio deve partecipare alle attività di formazione organizzate da Unioncamere? **E00007**
- A) Sì, sempre
 - B) No, mai
 - C) Solo se non laureato in materie economiche

- 8 **Secondo l'art. 17 della legge 580/1993, il Collegio dei revisori dei conti di una Camera di commercio è nominato:** E00008
- A) dal Consiglio ed è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti
 - B) dalla Giunta ed è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti
 - C) dalla Giunta ed è composto da tre membri effettivi e da due membri supplenti
-
- 9 **Secondo l'art. 5 della legge 580/1993, nel caso di gravi e persistenti violazioni di legge o per gravi motivi di ordine pubblico i Consigli delle Camere di commercio sono:** E00009
- A) sciolti con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico
 - B) sciolti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
 - C) sospesi per un periodo di quattro mesi dopo il quale si procede a nuova valutazione
-
- 10 **Qual è la funzione esercitata dal Collegio dei Revisori?** E00010
- A) Il Collegio dei revisori esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di commercio e attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili, redigendo una relazione da allegare al progetto di bilancio d'esercizio
 - B) Il Collegio dei revisori esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e amministrativa della gestione della Camera di commercio e attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili, redigendo una relazione da presentare annualmente al Ministero delle Finanze
 - C) Il Collegio dei revisori vigila sull'ottemperanza dell'Ente al rispetto degli obblighi contributivi e fiscali
-
- 11 **Che cosa si intende per e-procurement?** E00011
- A) L'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale
 - B) La procura alla firma
 - C) La procura all'acquisto inviata via e-mail
-
- 12 **Le Camere di commercio sono tenute ad associarsi all'Unione Regionale?** E00012
- A) No
 - B) Sì
 - C) Solo nelle regioni a statuto speciale
-
- 13 **Le stazioni appaltanti possono individuare modelli organizzativi che prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione?** E00013
- A) Sì
 - B) Mai
 - C) Solo se si tratta di lavori oltre una certa soglia determinata dal regolamento UE
-
- 14 **In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., il bilancio d'esercizio è approvato entro il mese di:** E00014
- A) aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio
 - B) luglio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio
 - C) gennaio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio

15 In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., le entrate sono riscosse dall'istituto cassiere mediante: **E00015**
A) reversali di incasso
B) mandati di pagamento
C) risconti

16 In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., l'attività del controllo di gestione consiste in una **E00016**
verifica:
A) periodica
B) annuale
C) occasionale

17 In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., il servizio di cassa della Camera di commercio è **E00017**
affidato a:
A) istituti di credito
B) Enti pubblici
C) società di intermediazione mobiliare

18 Cosa si intende per discrezionalità amministrativa? **E00018**
A) La facoltà di valutazione e contemperamento di interessi pubblici e privati
B) Un diritto soggettivo
C) Un interesse collettivo

19 Ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990, entro quale termine devono concludersi i **E00019**
procedimenti amministrativi di competenza delle Amministrazioni statali e degli Enti pubblici nazionali?
A) Trenta giorni, salvi i casi in cui disposizioni di legge o altri provvedimenti non prevedano un termine diverso
B) Sessanta giorni, senza possibilità di deroga
C) Entro il termine perentorio di novanta giorni

20 Secondo la legge 241/1990, nella comunicazione di avvio del procedimento **E00020**
amministrativo deve essere indicato, fra l'altro:
A) l'oggetto del procedimento promosso
B) la normativa rilevante e l'ufficio competente alla nomina del responsabile del procedimento
C) l'avviso che, entro quaranta giorni dall'avvio del procedimento, è possibile prendere visione degli atti

21 Ai sensi dell'art. 21-septies della legge 241/1990, un atto amministrativo privo di un suo **E00021**
elemento essenziale è:
A) nullo
B) efficace
C) revocabile

- 22 **L'art. 5 del d.lgs. 33/2013 stabilisce che chiunque ha diritto di accedere:** **E00022**
A) ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo decreto
B) ai soli dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo decreto
C) ai soli documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo decreto
- 23 **Ai sensi dell'art. 1 della legge 241/1990, l'attività amministrativa è retta da alcuni criteri. Quale alternativa li contempla tutti?** **E00023**
A) Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza
B) Efficienza, imparzialità, trasparenza ed economicità
C) Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, sussidiarietà e trasparenza
- 24 **Ai sensi della legge 241/1990, il responsabile del procedimento amministrativo:** **E00024**
A) non è necessariamente competente all'adozione del provvedimento finale
B) è sempre il Dirigente della competente unità organizzativa
C) non è mai competente all'adozione del provvedimento finale
- 25 **A norma del d.lgs. 104/2010, sulle controversie riguardanti un comportamento di una P.A. è competente il TAR nella cui circoscrizione:** **E00025**
A) la P.A. ha sede
B) si è verificato il comportamento
C) risiede l'attore
- 26 **In base al Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), quale tra i seguenti metodi NON è previsto per l'aggiudicazione di appalti pubblici da parte delle stazioni appaltanti?** **E00026**
A) La procedura chiusa
B) La procedura aperta
C) La procedura ristretta
- 27 **Secondo l'art. 70 del d.lgs. 36/2023, sono ammissibili le offerte:** **E00027**
A) il cui prezzo non supera l'importo posto a base di gara, stabilito e documentato prima dell'avvio della procedura di appalto
B) non conformi ai documenti di gara
C) ricevute oltre i termini indicati nel bando o nell'invito con cui si indice la gara
- 28 **Le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti?** **E00028**
A) Sì
B) No, perché trattasi di dati sensibili
C) Solo con il consenso dell'interessato

- 29 **Il GDPR (Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali) definisce i dati sensibili come:** E00029
- A) una particolare categoria di dati personali
 - B) i soli dati biometrici e i dati relativi alla salute della persona fisica
 - C) i dati relativi alle persone giuridiche
-
- 30 **A norma del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il consenso al trattamento dei dati personali può essere prestato nel contesto di una dichiarazione scritta che riguarda anche altre questioni?** E00030
- A) Sì, è possibile
 - B) No, mai
 - C) Sì, purché non più di un'altra questione
-
- 31 **L'interessato alla tutela della privacy, come prevede il Regolamento GDPR, in merito ai propri dati personali ha diritto a ottenere le informazioni concernenti:** E00031
- A) le finalità del trattamento
 - B) il fatturato della società responsabile, ai fini dell'eventuale risarcimento dei danni
 - C) i risultati delle elaborazioni statistiche ottenute con i dati raccolti
-
- 32 **Secondo quanto disposto dall'art. 6-quinquies del d.lgs. 82/2005, a chi è consentita la consultazione online dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti?** E00032
- A) A chiunque, senza necessità di autenticazione
 - B) A chiunque, purché in possesso del cosiddetto SPID
 - C) Alle sole Amministrazioni Pubbliche
-
- 33 **La carta d'identità elettronica, ai sensi del comma 1, lett. c), dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, è:** E00033
- 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 dal MEF con la prevalente 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 informatico dall'AGID con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare
-
- 34 **Secondo il d.lgs. 82/2005, che cos'è la firma digitale?** E00034
- A) Un particolare tipo di firma qualificata
 - B) Una firma che permette di individuare il sistema informatico che ha inviato il documento, ma non la persona fisica referente
 - C) Un codice a barre sostitutivo della segnatura fisica di un documento
-
- 35 **Ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 82/2005, le Linee guida per la costituzione, l'identificazione, l'accessibilità e l'utilizzo del fascicolo informatico sono dettate:** E00035
- A) dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)
 - B) dal Ministero dell'Istruzione
 - C) dal Ministro per la Pubblica Amministrazione

36 **A norma del d.lgs. 82/2005, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi, è detto:** E00036

- A) formato aperto
- B) formato pubblico
- C) formato accessibile

37 **Ruolo e compiti del responsabile del procedimento.** E00037

38 **Una delle parole chiave del nuovo codice dei contratti è "digitalizzazione". Il/la candidato/a ne illustri il significato.** E00038

39 **Quali sono le finalità del controllo di gestione all'interno della Camera di commercio?** E00039

40 **Stai realizzando una policy interna per l'utilizzo della dotazione informatica dell'Ente. E' stato un lavoro molto complesso anche a causa dei diversi interlocutori con cui ti sei dovuto/a interfacciare. Tuttavia sei riuscito/a ad individuare la modalità giusta ed ora sei ormai prossimo/a alla conclusione, mancano un paio di giorni di lavoro. Ad un certo punto il tuo responsabile ti chiede di inviare il materiale finora realizzato ad un tuo collega più esperto che avrà il compito di revisionare il tuo lavoro e di concluderlo.** E00040

Cosa fai?

- A) Chiedi al tuo responsabile di poter collaborare con il collega in ottica di crescita personale. Inoltre, avendo seguito fin dall'inizio la stesura della policy, potresti dare un buon contributo
- B) Chiedi al tuo responsabile di poter visionare il lavoro fatto dal collega così da essere più preparato/a nel caso ne ricapiti uno simile la prossima volta
- C) Ritieni che il tuo responsabile abbia delle motivazioni valide per questa richiesta, come, ad esempio, un nuovo progetto da realizzare. Passi velocemente tutto al collega più esperto
- D) Esponi al responsabile le motivazioni per cui preferiresti avere ancora qualche giorno per concludere e presentare così quanto sei riuscito/a a fare

- 41 **Il tuo Ente sta investendo molte risorse su un progetto strategico di Intelligenza artificiale. Sei stato/a chiamato/a a far parte di uno dei team trasversali coinvolti nel progetto. Ciascun team è costituito da sette persone, tutte con competenze diverse. Sei riuscito/a a fare squadra con tutti, eccetto uno. Si tratta di una persona un'esperienza ventennale e con un'ottima reputazione ma che è abituata a lavorare esclusivamente in autonomia. Per questo fatica a rispettare i compiti che le vengono assegnati. Che fai?** E00041
- A) Cerchi di capire le motivazioni che portano il collega ad avere un simile atteggiamento confrontandoti direttamente con lui. In occasione dell'incontro provi a ridefinire le condizioni della sua collaborazione nel progetto
 - B) Chiedi al tuo collega un incontro valorizzando il suo contributo come fondamentale per la buona riuscita del progetto. Possiede competenze e capacità che nessuno ha all'interno del gruppo
 - C) Per non alterare gli equilibri del gruppo e rischiare scontri preferisci segnalare il comportamento del collega alla tua responsabile, così da consentire una corretta gestione
 - D) Ti confronti con il resto del gruppo e valutate insieme come ridefinire la divisione del lavoro dando alla persona non collaborativa dei compiti più precisi ed operativi e meno impattanti sul lavoro altrui
-
- 42 **Un collega nuovo ti chiede supporto rispetto allo studio di una normativa appena entrata in vigore. Questo collega ti chiede supporto spesso e ciò comporta un importante investimento del tuo tempo che impatta sulle tue attività ordinarie. Che fai?** E00042
- A) Gli dai del materiale utile per approfondire la questione rendendoti disponibile appena gestite le emergenze del tuo lavoro
 - B) Lo ringrazi per la fiducia che ripone in te e gli proponi una formazione quindicinale così da poterlo formare al meglio
 - C) Lo inviti a contattare il responsabile in modo da far presente la necessità di avere una formazione ad hoc
 - D) Gli suggerisci di contattare il tuo collega che è altrettanto competente e capace ma che, in questo momento, è meno carico di attività
-
- 43 **Fai parte dell'ufficio Risorse umane della Camera di commercio. Il responsabile chiede all'ufficio di presentare una proposta di valorizzazione di spazi comuni coinvolgendo altri colleghi/e. Che fai?** E00043
- A) Suggestisci al gruppo la suddivisione dei compiti sulla base delle competenze forti che ciascuno può mettere a disposizione
 - B) Suggestisci al gruppo una distribuzione dei compiti e ti poni come guida
 - C) Ritieni che debba essere la persona più esperta a guidare il gruppo e a suddividere i compiti
 - D) Hai bisogno di farti un'idea più precisa e per questo proponi di lavorare autonomamente e poi di condividere quanto emerso
-
- 44 **Alcuni mesi fa sei stato/a coinvolto/a in un progetto sul miglioramento della raccolta differenziata all'interno dell'Ente. Hai coinvolto diversi attori esterni all'ente e, insieme al gruppo, hai elaborato una proposta che è accolta con entusiasmo. Malgrado ciò, a distanza di tempo, non sei stato/a ancora chiamato/a dalla Direzione per la presentazione del progetto ai/alle colleghi/e. Che fai?** E00044
- A) Scrivi una mail alla Direzione per chiedere aggiornamenti e ti rendi nuovamente disponibile a partecipare alla presentazione del progetto
 - B) Ti confronti con il tuo gruppo di lavoro e proponi loro di semplificare il progetto così da renderlo più immediato
 - C) Evidentemente ci saranno state emergenze su progetti più strategici. Appena risolte si occuperanno della raccolta differenziata
 - D) Scrivi alla Direzione evidenziando i ritardi nella realizzazione del progetto

- 45 **La Direzione sta attuando una significativa riorganizzazione interna perché vuole innovare alcuni processi. Anche la tua squadra ne è coinvolta e recentemente hai una nuova responsabile. Sembra simpatica, ma ha la fama di essere anche molto esigente. Infatti, vuole che periodicamente le venga fornito un report dell'attività che ciascuno svolge, tu compreso. Il report richiede molti dati e ti occupa un tempo significativo. Che fai?** E00045
- 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 tua 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 su un programma di grafica, anche se nel tuo attuale lavoro non ti occupi di presentazioni. Che fai?** E00046
- A) Partecipi al corso, potrà comunque essere utile
 - B) Dubiti che ti sarà utile, ma lo potresti comunque inserire nella tua cassetta degli attrezzi
 - C) Pensi che sia rischioso seguire un corso di cui poi non metteresti subito in pratica le nozioni: potresti dimenticare tutto. Ti rendi disponibile ma in un futuro
 - D) Segnali al tuo responsabile un collega che sai essere interessato a queste tematiche per motivi personali. Sai che la formazione motiva le persone e questa può essere un'occasione per lui
-
- 47 **Fai parte dell'ufficio Prezzi della Camera di commercio. Sei stato/a coinvolto/a nella stesura di un report di analisi e commento di alcuni dati sul settore immobiliare. Hai fatto un significativo lavoro di approfondimento, studiando anche il settore di riferimento. Un collega con più esperienza guarda il tuo lavoro e ti suggerisce alcune migliorie. Vanno integrati alcuni dati e in certi passaggi il commento dei dati non appare di immediata comprensione. Che fai?** E00047
- A) Chiedi un colloquio con il collega per un confronto
 - B) Prendi appunti su quanto detto dal collega e apporti modifiche solo nei passaggi in cui ti senti più insicuro/a
 - C) Ritieni che l'esperienza sia importante e quindi segui i suggerimenti del collega
 - D) Ringrazi il collega ma preferisci avere un feedback dal tuo responsabile così da orientare i tuoi futuri lavori
-
- 48 **Fai parte dell'ufficio Amministrazione digitale 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 al Metaverso. È un progetto strategico ma non ritieni di possedere adeguate competenze e dubiti di poter dare un buon contributo. Che fai?** E00048
- A) Poiché non ritieni di avere le competenze sufficienti chiedi al tuo responsabile di poter fare un corso di formazione ad hoc. In ogni caso ringrazi e accetti il progetto
 - B) Sei preoccupato/a ma non ne parli con il tuo responsabile. Preferisci cavartela da solo. Metti anima e corpo nel progetto
 - C) Temi che il coinvolgimento in questo progetto possa metterti in cattiva luce con gli altri colleghi coinvolti precludendoti future possibilità di crescita. Per questo ringrazi dell'opportunità ma non accetti
 - D) Parli con il tuo responsabile dei dubbi sul tuo coinvolgimento e gli chiedi di essere inserito/a in un altro progetto, altrettanto strategico, ma in cui senti di avere le competenze

- 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 implementazione dei servizi online dell'Ente. 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?** E00049
- 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 il progetto durerà qualche mese proponi il rinvio della riunione rendendoti disponibile a partecipare con lei alle successive riunioni così da imparare

- 50 **Ti viene affidata la redazione di un provvedimento che viene realizzato periodicamente. Un collega ti dice che lo scorso anno era toccata a lui la redazione di questo documento e ti propone di inviartelo così da poter fare una copia. Che fai?** E00050
- A) Ringrazi il collega e prendi spunto dal documento. Ne leggi l'impostazione ma cerchi di trovare altri elementi da integrare nel provvedimento anche se questo ti comporterà maggior tempo
 - B) Ringrazi il collega e prendi spunto dal documento. Cambi le premesse aggiungendo nuovi elementi ma mantieni invariata la parte delle conclusioni
 - C) Ringrazi il collega e ti fai mandare il provvedimento. 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 te lo fai inviare così da ottimizzare il tempo e dedicarti ad altro

- 51 **La tua organizzazione ti chiede di elaborare una proposta di implementazione di un sistema di Wellbeing. Non hai idea di come partire, non l'hai mai fatto. Che fai?** E00051
- A) Cerchi di recuperare informazioni su realtà pubbliche e private in cui è stato già implementato e ti immagini come potresti calarlo nella tua realtà, anche se questo comporta delle modifiche e dei rischi di efficacia
 - B) Cerchi di recuperare informazioni sulle sole realtà che fanno parte dello stesso settore di attività della tua organizzazione e che hanno applicato il sistema di wellbeing con buon 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 wellbeing. 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

- 52 **Sei stato/a assunto/a e da un paio di anni e vieni coinvolto/a in un progetto trasversale a cui parteciperà l'intero sistema camerale. Per qualche tempo farai parte di una squadra eterogenea che si occuperà di una tematica che hai avuto modo di affrontare solo superficialmente. Che fai?** E00052
- 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 suggerisci al tuo responsabile di confrontarsi con il responsabile del gruppo trasversale per verificare se il tuo coinvolgimento può rappresentare effettivamente un valore aggiunto
 - D) Chiedi al tuo responsabile di non essere coinvolto perché ritieni più opportuno specializzarti ulteriormente nel tuo ruolo prima di essere coinvolto/a in progetti trasversali

- 53 Sei stato/a chiamato/a a far parte di un gruppo che si occupa di bike economy. 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? E00053
- 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 domande ampie che potrebbero far superare il momento critico sfruttando la tua intuizione

- 54 Ti è venuta una nuova idea per migliorare uno dei servizi che l'Ente offre ai suoi utenti. Questa idea potrebbe concretizzarsi in un nuovo progetto particolarmente impegnativo in ottica di tempi e risorse. Per poterlo eventualmente attuare devi presentarlo alla tua dirigente di area. Che fai? E00054
- A) Accetti incertezza e rischio derivanti da un nuovo progetto e anche se con un po' di timore presenti l'idea alla dirigente
 - B) Presenti il progetto ma apporti alcune modifiche alla tua idea originaria in ottica conservativa
 - C) Non lo presenti perché così come l'hai pensato è troppo impegnativo. Aspetti che ti vengano delle nuove idee per renderlo più "economico"
 - D) Aspetti che sia la dirigente stessa a coinvolgerti in un progetto innovativo così da dare il tuo contributo