



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 03**

- 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:** F00001
- 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:** F00002
- A) sostenibilità
  - B) prudenza
  - C) chiarezza
- 
- 3 **In base all'art. 8 della legge 580/1993, l'ufficio del registro delle imprese è istituito presso:** F00003
- A) la Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura ed è retto da un conservatore
  - B) la Cancelleria del Tribunale ed è retto da un conservatore
  - C) la Cancelleria del Tribunale ed è retto da un magistrato
- 
- 4 **Secondo l'art. 14 della legge 580/1993, qual è l'organo esecutivo delle Camere di commercio?** F00004
- A) La Giunta
  - B) Il Consiglio camerale
  - C) Il Consiglio di Amministrazione
- 
- 5 **Secondo l'art. 3 della legge 580/1993, quali Camere di commercio hanno potestà statutaria?** F00005
- A) Tutte
  - B) Quelle costituite da più di 3 anni
  - C) Nessuna
- 
- 6 **Secondo l'art. 3 della legge 580/1993, lo Statuto camerale:** F00006
- 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
- 
- 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?** F00007
- 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:** F00008  
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 **Ai sensi dell'art. 2 della legge 580/1993, le Camere di commercio svolgono, tra le altre, la funzione di:** F00009  
A) sostegno alla competitività delle imprese e dei territori  
B) controllo sui bilanci di esercizio depositati annualmente dalle aziende iscritte nel registro delle imprese  
C) revisione contabile delle società iscritte nel Registro delle imprese
- 
- 10 **Che cosa si intende per e-procurement?** F00010  
A) L'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale  
B) La procura alla firma  
C) La procura all'acquisto inviata via e-mail
- 
- 11 **Le stazioni appaltanti possono individuare modelli organizzativi che prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione?** F00011  
A) Sì  
B) Mai  
C) Solo se si tratta di lavori oltre una certa soglia determinata dal regolamento UE
- 
- 12 **Da chi è disposta l'alienazione di immobili?** F00012  
A) Dalla Giunta camerale  
B) Dal Consiglio camerale  
C) Dal Presidente della Camera di Commercio
- 
- 13 **Ai sensi dell'art. 15 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) il nominativo del RUP è indicato:** F00013  
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
- 
- 14 **In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., il preventivo economico e il bilancio di esercizio delle aziende speciali delle Camere di commercio sono approvati:** F00014  
A) dal Consiglio camerale  
B) dalla Giunta camerale  
C) dal Collegio dei revisori dei conti

- 15 Il d.P.R. 254/2005 e s.m.i. prescrive che le reversali di incasso contengano tutte le seguenti indicazioni, **TRANNE**: F00015
- A) le modalità di estinzione del titolo
  - B) la causale
  - C) l'importo in cifre e in lettere
- 
- 16 In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., il bilancio d'esercizio delle Camere di commercio è redatto secondo il principio di: F00016
- A) competenza economica
  - B) prudenza
  - C) realizzazione
- 
- 17 In base al d.P.R. 254/2005 e s.m.i., gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al: F00017
- A) costo d'acquisto o di produzione
  - B) costo di stima o di mercato
  - C) costo di esercizio
- 
- 18 Secondo la legge 241/1990, il silenzio assenso è un comportamento inerte dell'Amministrazione che: F00018
- 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
- 
- 19 In base all'art. 22 della legge 241/1990, cosa si intende per documento amministrativo? F00019
- A) Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse
  - B) Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti esclusivamente attività private
  - C) I soli documenti digitali in possesso della Pubblica Amministrazione concernenti atti o procedimenti che coinvolgono terze parti esterne
- 
- 20 Ai sensi dell'art. 21-septies della legge 241/1990, un atto amministrativo privo di un suo elemento essenziale è: F00020
- A) nullo
  - B) efficace
  - C) revocabile
- 
- 21 Che cos'è il TAR? F00021
- 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

- 22 **Ai sensi del d.lgs. 33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione:** F00022
- A) tempestivamente
  - B) entro 30 giorni dalla loro approvazione
  - C) contestualmente alla loro approvazione
- 
- 23 **L'accesso civico generalizzato:** F00023
- 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
- 
- 24 **Ai sensi dell'art. 1 della legge 241/1990, l'attività amministrativa è retta da alcuni criteri. Quale alternativa li contempla tutti?** F00024
- A) Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza
  - B) Efficienza, imparzialità, trasparenza ed economicità
  - C) Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, sussidiarietà e trasparenza
- 
- 25 **La legge 241/1990 riconosce il diritto di intervenire in un procedimento amministrativo:** F00025
- A) ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento
  - B) a chiunque chieda di partecipare
  - C) esclusivamente ai destinatari del provvedimento finale
- 
- 26 **Ai sensi dell'art. 74 del d.lgs. 36/2023, il dialogo competitivo è finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le necessità della stazione appaltante?** F00026
- A) Sì, è a ciò finalizzato
  - B) No, è finalizzato a verificare le ipotesi di corruzione o collusione
  - C) No, non è mai ammissibile
- 
- 27 **Ai sensi dell'art. 82 del d.lgs. 36/2023 costituiscono documenti di gara, tra gli altri:** F00027
- A) il bando, l'avviso di gara o la lettera d'invito
  - B) la determina a contrarre
  - C) l'impegno di spesa
- 
- 28 **In base al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il titolare del trattamento comunica all'interessato senza ingiustificato ritardo il verificarsi di una violazione dei dati personali:** F00028
- A) quando questa è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche
  - B) sempre
  - C) quando da essa può derivare un danno esclusivamente economico

- 29 Ai sensi del GDPR, che cosa si intende per trattamento dei dati personali?** **F00029**
- A) Qualsiasi operazione di raccolta e gestione dei dati personali compiuta con qualsiasi modalità
  - B) Qualsiasi operazione di raccolta e gestione dei dati personali compiuta senza l'ausilio di strumenti elettronici
  - C) Qualsiasi operazione di raccolta e gestione dei dati personali compiuta solo con strumenti elettronici
- 
- 30 Indicare quale 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.** **F00030**
- A) L'informativa deve indicare il diritto al risarcimento del danno derivante da un eventuale uso conforme dei dati
  - B) L'informativa deve indicare le finalità del trattamento cui sono destinati i dati
  - C) L'informativa deve indicare l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento
- 
- 31 L'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 disciplina il trattamento di categorie particolari di dati personali. Di quali dati si tratta?** **F00031**
- A) Dati sensibili
  - B) Dati giudiziari
  - C) Dati comuni
- 
- 32 In base all'art. 17 del d.lgs. 82/2005, l'ufficio del difensore civico per il digitale è istituito presso:** **F00032**
- A) l'Agenzia per l'Italia digitale
  - B) ciascuna Pubblica Amministrazione
  - C) ciascun ufficio dell'Area organizzativa omogenea
- 
- 33 La carta d'identità elettronica, ai sensi del comma 1, lett. c), dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, è:** **F00033**
- 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 A norma del d.lgs. 82/2005, a quanti soggetti può essere riferita una firma digitale?** **F00034**
- A) Uno solo
  - B) Due
  - C) Due, purché coniugi

- 35 **Che cosa si intende con la sigla SPID?** F00035  
A) Sistema Pubblico di Identità Digitale  
B) Servizio Pubblico per l'Integrazione dei Dati  
C) Sistema di Pubblicazione per Istanze e Documenti
- 
- 36 **In base all'art. 13-bis del d.lgs. 82/2005 e s.m.i., al fine di favorire la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, gli enti pubblici NON economici nazionali progettano, realizzano e sviluppano i propri sistemi informatici e servizi digitali?** F00036  
A) Sì, in coerenza con gli obiettivi dell'agenda digitale italiana ed europea  
B) Non li progettano, ma li realizzano e sviluppano  
C) Si limitano a svilupparli
- 
- 37 **Quali informazioni devono essere presenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e quali sono le finalità della norma che disciplina tale pubblicità?** F00037
- 
- 38 **Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs 36/2023) dedica una parte generale alla codificazione di principi. Si chiede di illustrare i principi e in particolare il significato del principio del risultato.** F00038
- 
- 39 **Che cos'è il budget direzionale, quale organo lo approva, chi lo gestisce?** F00039
- 
- 40 **La tua responsabile ti ha assegnato un progetto di analisi degli strumenti di comunicazione utilizzati dall'Ente per far conoscere agli interlocutori i suoi servizi. È un progetto particolarmente complesso e strategico poiché costituirà il punto di partenza per nuove linee di indirizzo. È un mese che ci stai lavorando e sei ormai alla fine. Ad un certo punto la tua responsabile ti chiede di passare tutto ad una tua collega più esperta che dovrà concludere quanto fatto da te. Cosa fai?** F00040  
A) Chiedi un appuntamento alla responsabile e le chiedi di poter collaborare con la collega: da un lato infatti, avendo seguito il progetto dall'inizio, potresti darle dei buoni spunti; dall'altro potresti crescere professionalmente imparando qualcosa di nuovo.  
B) Chiedi alla tua 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 la tua 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) Esponi al responsabile le motivazioni per cui preferiresti avere ancora qualche giorno per concludere e presentare così quanto sei riuscito/a a fare e permettere alla tua organizzazione di conoscere meglio le tue competenze

41 **Il tuo Ente sta investendo molte risorse su un progetto strategico di Marketing territoriale. Sei stato/a chiamato/a a far parte di uno dei team trasversali coinvolti nel progetto. Ciascun team è costituito da sette persone che appartengono ad un'unità organizzative diverse e con competenze piuttosto variegata. Sei soddisfatto del tuo team anche se c'è una persona con cui fatichi a collaborare. È una persona che ha parecchia esperienza ed è noto in tutta l'organizzazione per le sue competenze tecniche. Tuttavia ha sempre lavorato solo in autonomia e fatica a rispettare i compiti che le vengono assegnati. Che fai?** F00041

- 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 dicendogli che il suo contributo è fondamentale per la buona riuscita del progetto, date le sue esperienze e capacità
- 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 suddividervi il lavoro della persona che non collabora così da riuscire a raggiungere l'obiettivo

42 **Un collega nuovo ti chiede supporto rispetto alla conduzione di un progetto sul Metaverso. Questo collega è solito chiederti supporto sia in attività "straordinarie" che "ordinarie" e a volte ti riesce difficile riuscire a portare avanti adeguatamente le tue attività. Che fai?** F00042

- A) Gli dai del materiale utile per approfondire la questione e gli indichi delle fonti a cui poter fare riferimento rendendoti disponibile appena gestite le emergenze del tuo lavoro
- B) Ipotizzi di coinvolgerlo in una formazione scadenzata così da dargli le coordinate lavorative di cui ha bisogno in modo strutturato
- C) Lo inviti a contattare il responsabile in modo da far presente queste sue difficoltà e provvedere a gestirle insieme
- D) Gli fai presente che purtroppo non ti è possibile seguirlo sempre ma che ci sono colleghi altrettanto validi che possono offrirgli supporto

43 **Fai parte dell'ufficio Facility Management della Camera di commercio. Il responsabile chiede all'ufficio di presentare una proposta di redistribuzione degli spazi. Che fai?** F00043

- A) Suggestisci al gruppo la suddivisione dei compiti sulla base delle competenze forti di ciascuno
- B) Suggestisci al gruppo una distribuzione dei compiti e ti poni come leader
- C) Suggestisci al collega più esperto dal punto di vista tecnico di occupare il ruolo di leader e di coordinare i lavori
- D) Preferisci lavorare prima in maniera autonoma così da farti un'idea più precisa del compito e successivamente condividi con gli altri le tue riflessioni

**44** Alcuni mesi fa sei stato/a coinvolto/a in un progetto sul miglioramento del clima organizzativo all'interno dell'Ente. Hai organizzato dei gruppi di incontro misti e, insieme ai componenti della tua unità organizzativa, hai presentato alcune proposte operative. Le proposte sono state ben accolte e la Direzione si è impegnata a darne comunicazione al personale e ad attuarle. A distanza di tempo tuttavia non è stato fatto ancora alcun intervento né divulgativo né operativo.

F00044

**Che fai?**

- A) Chiami la segreteria di Direzione per avere maggiori informazioni e ribadisci la tua disponibilità
- B) Organizzi un incontro interno e proponi di strutturare una nuova proposta, maggiormente semplificata
- C) Attendi ancora per un paio di mesi. L'organizzazione sta vivendo un periodo particolarmente ricco di iniziative strategiche e probabilmente si sta attendendo il momento più opportuno per attuare questi interventi
- D) Chiami la segreteria di Direzione sottolineando i benefici delle azioni proposte in termini di clima

**45** A seguito di una redistribuzione delle competenze nella tua area il tuo ufficio è stato suddiviso in due unità distinte. La tua responsabile si occuperà dell'unità di cui non fai parte, mentre tu avrai una nuova responsabile. Da alcune voci di corridoio sembra che sia una persona particolarmente accentratrice. Nella prima riunione ha fatto presente che farà un colloquio con ciascuno ogni settimana per conoscere le attività che sta portando avanti. **Che fai?**

F00045

- A) Sei consapevole che questo colloquio occuperà del tempo aggiuntivo però ritieni che potrebbe essere solo per un periodo ristretto. Magari il confronto con la responsabile potrebbe aiutarti a mettere più a fuoco il tuo lavoro
- B) Comprendi le esigenze della responsabile, ma ritieni che, per ottimizzare il tempo, si potrebbe elaborare un report con gli elementi principali della tua attività
- C) Ne parli con i colleghi così da trovare la modalità migliore per comunicarle che il colloquio settimanale potrebbe essere non così necessario
- D) Ti confronti con la tua responsabile e le fai presente che questo appuntamento potrebbe portare a dei rallentamenti nella gestione dell'attività quotidiana

**46** Il tuo responsabile ti seleziona per prendere parte ad un corso sul Project Management, aspetto di cui non ti occupi nell'attuale ruolo.

F00046

**Che fai?**

- A) Partecipi al corso, potrà comunque essere utile
- B) Dubiti che ti sarà utile, ma alla fine pensi che valga il detto "impara l'arte e mettila da parte"
- C) Sicuramente è interessante ma non potendo sfruttare queste nozioni nell'immediato ha poco senso farlo ora. Parli con il tuo responsabile per metterlo a conoscenza dei tuoi dubbi e ti rendi disponibile in futuro
- D) Trovi un collega che è interessato a parteciparvi e lo segnali al tuo responsabile. Le occasioni di formazione sono importanti, meglio farle fruttare al meglio

- 47 **Fai parte dello staff della Dirigente del Personale e organizzazione e ti occupi di diritto del lavoro. La tua dirigente ti chiede di effettuare una ricerca giurisprudenziale su una particolare tematica. Hai poco tempo ma è un lavoro a cui tiene molto. Proprio per questo ti sei dedicato/a molto cercando di strutturare il report da presentarle in modo sintetico ma esaustivo. Un collega che lavora da qualche anno con la Dirigente si offre per dare un'occhiata al tuo lavoro. Che fai?** F00047
- A) Ringrazi il collega e gli chiedi un confronto sul report così da scambiarsi le proprie considerazioni
  - B) Ringrazi il collega e apporti le modifiche suggerite nelle sezioni in cui hai maggiori dubbi
  - C) Ringrazi il collega e accetti tutti i suoi suggerimenti
  - D) Ringrazi il collega ma preferisci non avere ulteriori suggerimenti. Il tempo è poco e non riusciresti ad attuarli
- 
- 48 **Fai parte dell'ufficio Risorse umane 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 all'Intelligenza artificiale applicata ai processi di gestione delle risorse umane. È un progetto innovativo ma hai diverse lacune e il mondo tecnologico non ti ha mai affascinato/a. Che fai?** F00048
- A) Chiedi al responsabile di coinvolgerti in un corso di formazione ad hoc e accetti il progetto
  - B) Hai qualche timore ma lo tieni per te. Cerchi di sopperire alle tue eventuali mancanze impegnandoti molto nel progetto
  - C) Ringrazi dell'opportunità e chiedi un colloquio con il responsabile per spiegargli che non ti senti ancora "maturo/a" per un progetto del genere e temi di non poter dare il tuo contributo. Dai però la tua piena disponibilità al coinvolgimento in progetti, anche sfidanti, ma più in linea con le tue competenze
  - D) Ringrazi il responsabile dell'opportunità, ma rifiuti temendo che il tuo coinvolgimento in questo progetto possa precludere l'immagine di persona competente che ti sei conquistato/a con il tempo
- 
- 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 ha vinto una gara per la ristrutturazione di un edificio dell'Ente. È la prima riunione con questo fornitore. Non sai chi parteciperà all'incontro, ma conosci molto bene l'oggetto della gara avendo tu stilato il capitolato. La riunione è domani. Che fai?** F00049
- A) Chiedi informazioni alla tua responsabile rispetto 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 è la prima riunione strategica, proponi un rinvio dell'incontro a cui proponi di partecipare in affiancamento così da poter imparare cose nuove
- 
- 50 **Ti viene affidata la redazione di una presentazione sulla valutazione dei servizi dell'Ente da parte dell'utenza. E' un report che deve essere presentato semestralmente. Un collega ti suggerisce di utilizzare il report precedente aggiornando solo i dati. Che fai?** F00050
- A) Ringrazi il collega e recuperi la presentazione precedente. Prendi spunto sull'impostazione ma cerchi di integrare nuovi elementi e di apportare alcune migliorie anche se questo ti comporterà maggior tempo
  - B) Ringrazi il collega e recuperi la presentazione precedente prendendone spunto. Cambi alcuni elementi, oltre i dati, ma lasci invariata la struttura
  - C) Ringrazi il collega e recuperi la presentazione precedente. Visto che è un'attività standard decidi di farla seguire alla risorsa in stage appena arrivata affinché possa imparare qualcosa di nuovo
  - D) Ringrazi il collega e recuperi la presentazione precedente. Meglio risparmiare tempo per dedicarti ai progetti concreti di miglioramento dell'esperienza utente

**51 La tua organizzazione ti chiede di elaborare una proposta di implementazione di un sistema di welfare. Non hai idea di come partire, non l'hai mai fatto. F00051**

**Che fai?**

- 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 welfare 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 welfare. 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 di rotazione delle mansioni. Per qualche tempo sarai destinato/a presso altri uffici, anche al di fuori della tua area di appartenenza. F00052**

**Che fai?**

- 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 applicare la rotazione all'interno della tua area così da migliorare anzitutto la conoscenza del tuo contesto di riferimento
- D) Chiedi al tuo responsabile di non essere coinvolto perché ritieni più opportuno specializzarti ulteriormente nel tuo ruolo prima di vedere altro

**53 Sei stato/a chiamato/a a far parte di un gruppo che si deve occupare di trovare delle strategie per attrarre nuove risorse sul territorio. Il tuo profilo è prettamente amministrativo e non hai esperienze dell'ambito promozionale. Nel corso di un incontro finalizzato a strutturare un progetto ci si rende conto di una criticità importante e tutti i membri del gruppo sembrano essere in difficoltà, anche i più esperti. Riflettendoci un attimo di viene un'idea che forse potrebbe superare la situazione di stallo. Che fai? F00053**

- 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 Sei stato coinvolto in un progetto strategico e il tuo responsabile ti chiede di formulare delle idee innovative per migliorarlo, pur consapevole di qualche rischio. Che fai? F00054**

- 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 altri progetti simili