



CAMERA DI  
COMMERCIO  
MILANO  
MONZABRIANZA  
LODI

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

**Selezione pubblica per esami per la copertura  
complessiva di n. 9 posti profilo professionale  
“Istruttore servizi anagrafici e di regolazione del mercato”  
da assumere con contratto di lavoro  
a tempo indeterminato e pieno.**

### **PROVA 01**

- 
- 1 Che cosa si intende per diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990? A00001**  
A) Il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi  
B) Il diritto di accesso agli edifici pubblici da parte di qualunque soggetto  
C) Il diritto di qualunque soggetto di prendere visione ed estrarre copia di qualunque documento amministrativo
- 
- 2 Secondo l'art. 2331 del Codice Civile, la società per azioni acquista la personalità giuridica al momento: A00002**  
A) dell'iscrizione nel registro delle imprese  
B) della pubblicazione sul foglio annunci legali  
C) dell'emissione del decreto di omologazione da parte del tribunale
- 
- 3 Ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con quest'ultima sono considerate: A00003**  
A) controllate  
B) incorporate  
C) collegate
- 
- 4 Ai sensi della legge 241/1990, come modificata dalla legge 15/2005, rientra nella competenza del responsabile del procedimento amministrativo: A00004**  
A) 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  
B) curare le comunicazioni, ma non le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti  
C) adottare in ogni caso il provvedimento finale
- 
- 5 Ai sensi della legge 241/1990, art. 1, comma 2, la Pubblica Amministrazione può aggravare il procedimento? A00005**  
A) Sì, ma solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria  
B) Sì, ma solo con riferimento all'adozione di atti tributari  
C) Sì, in ogni caso, a sua discrezione
- 
- 6 La legge 241/1990 e s.m.i. riconosce la facoltà di intervenire in un procedimento amministrativo: A00006**  
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
- 
- 7 La motivazione del provvedimento amministrativo, di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s. m.i., NON è richiesta: A00007**  
A) per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale  
B) per i giudizi e le valutazioni  
C) per gli atti indirizzati a un unico soggetto persona fisica

- 
- 8 **Secondo la legge 241/1990, nella comunicazione di avvio del procedimento amministrativo si deve indicare:** **A00008**
- A) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti
  - B) la documentazione prodotta dalla Pubblica Amministrazione procedente
  - C) la data entro la quale presumibilmente avrà inizio il procedimento
- 
- 9 **A norma della legge 241/1990, in caso di diniego o di differimento dell'accesso, il richiedente può ricorrere:** **A00009**
- A) al TAR entro 30 giorni
  - B) al TAR entro 60 giorni
  - C) alla giustizia ordinaria entro 60 giorni dal diniego e 120 dal differimento
- 
- 10 **Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il Titolare del trattamento è il soggetto che:** **A00010**
- A) determina le finalità e i mezzi di trattamento dei dati personali
  - B) è nominato dal Garante della Privacy
  - C) riceve il permesso per effettuare ogni singolo trattamento da parte del Garante della Privacy
- 
- 11 **A norma dell'articolo 21 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), l'interessato ha diritto a opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano?** **A00011**
- A) Sì, in qualunque momento
  - B) Sì, ma solo dopo 3 mesi dal consenso al trattamento che ha prestato
  - C) Sì, ma solo dopo 15 giorni dal consenso al trattamento che ha prestato o dalla conoscenza del trattamento
- 
- 12 **Quale dei seguenti scopi NON è menzionato dal d.lgs. 33/2013 come uno di quelli perseguiti dalla trasparenza dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni?** **A00012**
- A) Velocizzare l'azione amministrativa
  - B) Tutelare i diritti dei cittadini
  - C) Promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa
- 
- 13 **Ai sensi dell'articolo 5, comma 6, del d.lgs. 33/2013, il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro:** **A00013**
- A) 30 giorni dalla presentazione dell'istanza
  - B) 45 giorni dalla presentazione dell'istanza
  - C) 20 giorni dalla presentazione dell'istanza
- 
- 14 **Ai sensi della legge 241/1990, in quale dei seguenti casi il provvedimento amministrativo è nullo?** **A00014**
- A) Quando manca degli elementi essenziali
  - B) Quando è viziato da eccesso di potere
  - C) Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse

- 15 **Secondo l'art. 3 della legge 580/1993, quali Camere di commercio hanno potestà statutaria?** **A00015**  
A) Tutte  
B) Quelle costituite da più di 3 anni  
C) Nessuna
- 
- 16 **Secondo l'art. 2 della legge 580/1993, le Camere di Commercio possono costituire aziende speciali operanti secondo le norme del diritto privato?** **A00016**  
A) Sì, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e di criteri di equilibrio economico e finanziario  
B) No, mai  
C) Sì, solo se operanti con norme di diritto pubblico
- 
- 17 **Secondo l'art. 9 della legge 580/1993, il Collegio dei revisori dei conti:** **A00017**  
A) è un organo della Camera di Commercio  
B) non è un organo della Camera di Commercio  
C) è organo della Camera di Commercio solo se il territorio di riferimento è relativo al capoluogo di Regione
- 
- 18 **Secondo l'art. 11 della legge 580/1993, il Consiglio:** **A00018**  
A) elegge tra i suoi componenti, con distinte votazioni, il Presidente, la Giunta e e nomina i membri del Collegio dei revisori dei conti  
B) non nomina i membri del Collegio dei revisori dei conti  
C) elegge, anche tra persone non appartenenti al Consiglio stesso, il Presidente, la Giunta e nomina i membri del Collegio dei revisori dei conti
- 
- 19 **Secondo l'art. 15 della legge 580/1993, le riunioni del Consiglio e della Giunta camerale sono valide con la presenza:** **A00019**  
A) della maggioranza dei componenti in carica  
B) di almeno due terzi dei componenti in carica  
C) di almeno due quinti dei componenti in carica
- 
- 20 **Secondo l'art. 18 della legge 580/1993, i diritti di segreteria sull'attività certificativa svolta e sulla iscrizione in ruoli, elenchi, registri e albi tenuti ai sensi delle disposizioni vigenti:** **A00020**  
A) sono parte del finanziamento ordinario delle Camere di Commercio  
B) non sono parte del finanziamento ordinario delle Camere di Commercio  
C) sono parte del finanziamento straordinario delle Camere di Commercio
- 
- 21 **Cosa è, ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 82/2005, la posta elettronica certificata (PEC)?** **A00021**  
A) Un sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi  
B) La rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale  
C) Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro

- 22 In base all'art. 64 del Codice dell'Amministrazione Digitale, l'accesso ai servizi in rete erogati dalle Pubbliche Amministrazioni che richiedono identificazione informatica avviene tramite:
- A) SPID o carta di identità elettronica
  - B) il solo SPID
  - C) la sola carta di identità elettronica
- 
- 23 Il Codice dell'Amministrazione Digitale proibisce che nella Piattaforma Nazionale Digitale Dati confluiscano tutti i seguenti dati, TRANNE quelli attinenti a:
- A) salute
  - B) ordine pubblico
  - C) difesa
- 
- 24 L'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici inerenti:
- A) alla sicurezza nazionale
  - B) al regolare svolgimento dell'attività amministrativa
  - C) nessuna delle altre alternative è corretta
- 
- 25 Quale tra le seguenti affermazioni relative al Responsabile per la transizione al digitale NON è vera?
- A) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione della performance, della trasparenza e integrità dei controlli interni
  - B) Deve essere nominato presso tutte le Pubbliche Amministrazioni
  - C) Si occupa anche del coordinamento strategico dello sviluppo di sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia
- 
- 26 In base al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), individuare il completamento ERRATO: "i dati personali sono trattati in modo ...".
- A) decoroso
  - B) lecito
  - C) trasparente
- 
- 27 Quali sono le principali fonti di finanziamento delle Camere di commercio?
- A) I diritti camerale
  - B) La vendita di servizi diversi
  - C) I contributi statali
- 
- 28 Il Registro delle imprese oltre alla sezione ordinaria ha sezioni speciali nelle quali:
- A) devono iscriversi fra gli altri i piccoli imprenditori e gli imprenditori agricoli
  - B) possono iscriversi fra gli altri i piccoli imprenditori e gli imprenditori agricoli
  - C) devono iscriversi i piccoli imprenditori solo se non artigiani

- 29 Chi provvede alla tenuta del REA, Repertorio Economico Amministrativo? A00029**  
A) L'ufficio del Registro delle Imprese sotto la vigilanza del Ministero delle Imprese e del Made in Italy  
B) L'ufficio del Registro delle Imprese sotto la vigilanza della Giunta  
C) L'ufficio del Registro delle Imprese sotto la vigilanza del Ministero delle imprese e del Made in Italy e del Ministero dell'Economia e delle Finanze
- 
- 30 Il collegio sindacale nelle società per azioni deve riunirsi almeno: A00030**  
A) ogni 90 giorni e può svolgersi anche con mezzi di telecomunicazione  
B) ogni 180 giorni e può svolgersi con mezzi di telecomunicazione  
C) ogni 45 giorni e può svolgersi con mezzi di telecomunicazione
- 
- 31 La relazione previsionale programmatica è approvata: A00031**  
A) dal Consiglio su proposta della Giunta  
B) dalla Giunta  
C) dal Segretario Generale di concerto con il Presidente
- 
- 32 Quali tra i seguenti sono documenti di programmazione delle Camere di Commercio? A00032**  
A) Il programma pluriennale, la relazione previsionale programmatica e il bilancio preventivo  
B) Il programma pluriennale e il bilancio d'esercizio  
C) Il bilancio d'esercizio e il piano della performance
- 
- 33 Ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 581 del 7 dicembre 1995, quale delle seguenti categorie è iscrivibile al Registro delle imprese? A00033**  
A) Gruppo europeo di interesse economico  
B) Dottori commercialisti  
C) Consulenti del lavoro e società di fatto
- 
- 34 Quale delle seguenti affermazioni sulla firma digitale è VERA? A00034**  
A) La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata  
B) La firma digitale può riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata  
C) La firma digitale garantisce tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale un accesso unico e sicuro ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione
- 
- 35 Che cosa si intende generalmente per "società apparente"? A00035**  
A) Una società, ancorché non esistente tra i presunti soci, creduta esistente all'esterno a causa dei comportamenti concludenti dei presunti soci  
B) Una società esistente tra i soci, con l'accordo di non rivelarne l'esistenza all'esterno  
C) Una società la cui rinomanza è rilevante
- 
- 36 Quale tra le seguenti è una società di persone? A00036**  
A) Società in accomandita semplice  
B) Società unipersonale a responsabilità limitata  
C) Società per azioni

- 
- 37 **La disciplina del silenzio assenso nella P.A.** **A00037**
- 
- 38 **Il core business dell'Ente è il registro delle imprese, il/la candidato/a illustri la principale funzione del registro.** **A00038**
- 
- 39 **Il ciclo della programmazione in Camera di commercio, il/la candidato/a ne descriva i passaggi.** **A00039**
- 
- 40 **Stai lavorando su un progetto complesso che ti ha dato alcune difficoltà nel mantenimento delle tempistiche stabilite. Un tuo collega ti consiglia una modalità di lavoro diversa che, assicura lui, ti aiuterà a gestirlo meglio.** **A00040**
- A) Chiedo al collega maggiori informazioni e cerco di individuare le attività in cui mettere in atto i suoi suggerimenti
- B) Mi faccio spiegare velocemente la modalità del collega per capire se è effettivamente efficace come dice lui
- C) Accolgo la proposta del collega e rivedo la progettazione secondo le modalità da lui indicate
- D) Essendo il progetto già partito decido di continuare con la mia modalità. Per il prossimo progetto contatterò il collega per tempo
- 
- 41 **Quando affronti situazioni nuove e/o mai sperimentate in precedenza:** **A00041**
- A) prediligo la scoperta di nuove soluzioni, tendendo a non far riferimento ad esperienze già vissute
- B) traggio spunto dalle esperienze già vissute, cercando di migliorare l'efficacia delle soluzioni adottate in precedenza con nuovi adattamenti legati al contesto specifico
- C) faccio riferimento a situazioni già affrontate e risolte in passato e adatto alla nuova situazione soluzioni già testate
- D) nella maggior parte dei casi tendo a riproporre soluzioni e azioni già sperimentate in passato
- 
- 42 **La mia responsabile mi segnala un nuovo software che potrebbe efficientare lo svolgimento di alcune attività quotidiane, chiedendomi di valutarne la possibile introduzione.** **A00042**
- A) Scarico una demo gratuita per verificarne le funzionalità
- B) Partecipo ad alcuni forum di discussione in cui valuto il software e raccolgo le esperienze degli utenti che lo stanno utilizzando
- C) Mi confronto con i colleghi su questa opzione spiegandogli brevemente il funzionamento e raccogliendo i loro dubbi
- D) Mi informo sul funzionamento del software e verifico se i requisiti possono rispondere alle nostre esigenze

- 43 **Ogni due mesi devi produrre un report nel quale confluiscono i dati prodotti da altre funzioni. Vuoi rendere più efficace la raccolta dati.** A00043
- A) Verifico se sul mercato sono presenti degli applicativi che rispondano alle mie esigenze
  - B) Mi rivolgo a un collega con un ruolo simile e gli chiedo suggerimenti o i metodi che utilizza per rendere più efficiente la raccolta dati
  - C) Introduco l'automazione di specifiche fasi del processo di raccolta dati, basandomi sulle esperienze passate acquisite con l'uso di altri software
  - D) Preferisco non introdurre cambiamenti ma invito i colleghi a prestare maggiore attenzione alla fase di comunicazione delle informazioni in loro possesso
- 
- 44 **Ti trovi ad affrontare un problema nuovo.** A00044
- A) Mi sforzo di guardare il problema da differenti punti di vista per individuare i molteplici elementi che lo caratterizzano, valutando anche le connessioni che ci potrebbero essere tra i differenti elementi
  - B) Cerco di individuare tutte le variabili in gioco e di ordinarle per priorità, in modo da elaborare, poi, una sequenza di azioni funzionali a gestire, soprattutto, gli aspetti più rilevanti
  - C) Cerco di definire attentamente la situazione ed elaboro un elenco degli elementi di cui tenere conto
  - D) Mi attivo per cercare una soluzione tempestiva, ispirandomi a quanto fatto in passato in situazioni simili a quella in essere
- 
- 45 **Hai ricevuto una richiesta via mail, l'ennesima della giornata, estremamente importante ed urgente. Per soddisfarla hai bisogno di tempo e concentrazione. Vuoi garantire il miglior risultato possibile.** A00045
- A) Verifico i tempi in cui l'informazione è realmente necessaria e, se incompatibile con la complessità della richiesta, valuto con il mio interlocutore come procedere
  - B) Do priorità a fornire una risposta veloce: cerco un format pronto e inserisco le informazioni che riesco a recuperare
  - C) Provo a fare del mio meglio, sacrificando la forma: l'importante è che il dato sia corretto. Alla forma della presentazione potremo pensare in un secondo momento
  - D) Do immediatamente visibilità del fatto che non mi è possibile evadere la richiesta in giornata, almeno il mio interlocutore avrà tempo per organizzarsi in altro modo
- 
- 46 **Ti viene chiesto di effettuare un report dettagliato rispetto ad alcune attività che conosci/gestisci. Occorre alla tua responsabile per prendere un'importante decisione.** A00046
- A) Rileggo la richiesta alla luce della mia competenza ed esperienza e organizzo i dati a disposizione in un documento di sintesi completo ma di semplice lettura, dando maggior visibilità alle informazioni prioritarie
  - B) In funzione delle richieste e della conoscenza della materia, elaboro i dati a disposizione in modo da offrire una rappresentazione puntuale ma il più possibile sintetica dell'andamento delle attività
  - C) In funzione delle mie precedenti esperienze in merito, seleziono i dati da fornire e li presento in modo analitico, dando al contempo visibilità degli ulteriori elementi che potrei, se necessario, fornire in un secondo momento
  - D) Come faccio ogni volta che la responsabile mi chiede un report, elaboro un documento analitico e dettagliato in modo che possa ritrovare e analizzare autonomamente tutti gli indici che riterrà opportuno considerare

- 47 **La tua unità organizzativa si prepara ad affrontare un cambiamento importante. Ti viene chiesto un supporto nella pianificazione degli interventi.** A00047
- A) Individuo le attività prioritarie per implementare il cambiamento e definisco degli indicatori per verificarne l'attuazione
  - B) Mi focalizzo sulla definizione del problema e sulle possibili soluzioni, pianificandone l'implementazione
  - C) Mi concentro sugli aspetti da gestire con maggiore urgenza e preparo un piano di massima
  - D) Mi focalizzo sulle difficoltà da affrontare in modo da immaginare strategie efficaci per rimuovere gli ostacoli e gestire gli imprevisti
- 
- 48 **Tre settimane fa un tuo collega ha dato le dimissioni. Da allora stai gestendo anche il suo lavoro e sei oberato di attività che fatichi a portare a termine in quanto, al momento, nessuno dei colleghi presenti ha le capacità per darti una mano. Il responsabile ti propone di partecipare a un nuovo progetto. Aspettavi da tempo questa occasione.** A00048
- A) Ringrazio dell'opportunità e verifico con il Responsabile tempi, modi, impegno richiesto in ciascuna fase del progetto per capire come poterli conciliare con le altre attività
  - B) Prendo del tempo per pensarci e valutare se è compatibile con il resto delle attività e sostenibile in termini di tempo e di energie
  - C) Accetto con entusiasmo e faccio presente che dovrò fare uno sforzo importante vista la situazione, ma che sicuramente ce la farò
  - D) Faccio presente al responsabile che sono già in una situazione di sovraccarico e, mio malgrado, dovrò declinare la sua proposta, sperando che si ripresenti un'occasione simile
- 
- 49 **Devi raggiungere un obiettivo sfidante e complesso in tempi ristretti e con risorse limitate.** A00049
- A) Investo del tempo per identificare le attività da svolgere, eventuali persone a cui delegare e i tempi da rispettare
  - B) Metto a fuoco la scadenza e mi concentro subito sulle attività più impegnative e faticose
  - C) Cerco di capire se ci sono degli spazi negoziali al fine di ottenere più tempo e/o più risorse per lavorare nel migliore dei modi possibili
  - D) Mi metto subito all'opera con l'obiettivo di concludere quanto prima
- 
- 50 **Vieni coinvolto in un gruppo di lavoro interfunzionale in cui sei depositario/a di informazioni/competenze specifiche.** A00050
- A) In partenza condivido con i colleghi le informazioni più importanti. In seguito mi attivo per individuare il tipo di informazioni di cui ciascuno ha più bisogno
  - B) Chiedo ai miei colleghi il tipo di informazioni di cui hanno bisogno per raggiungere l'obiettivo assegnato
  - C) Aspetto che mi vengano rivolte specifiche richieste per mettere a disposizione degli altri le informazioni in mio possesso
  - D) Mi attivo per trasferire al gruppo le informazioni di cui dispongo solo se mi vengono richieste
- 
- 51 **Sei stato/a coinvolto/a in un corso di formazione di 2 giorni (oggi è l'ultimo) nell'ambito del quale hai conosciuto colleghi di altre aree dell'ente. Si sta avvicinando l'ultima pausa caffè prima della conclusione del corso.** A00051
- A) Mi intrattengo brevemente con tutti i partecipanti e propongo un pranzo insieme: potrebbe essere una buona opportunità per ritrovarsi
  - B) Mi intrattengo brevemente con tutti i partecipanti e sottolineo il valore di aver conosciuto persone di altre aree: nel caso mi trovassi a dover reperire informazioni che riguardano le loro aree di riferimento saprò a chi rivolgermi
  - C) Scambio i contatti (telefono, ecc.) con le persone con le quali ho parlato di più durante il corso, e prometto che le contatterò presto
  - D) Penso che sia un peccato che il corso stia finendo: stavo cominciando a conoscere meglio tutti i partecipanti. Parteciperò con entusiasmo a tutte le esperienze simili che mi verranno proposte

- 52** Durante una riunione stai presentando dei concetti tecnici molto complessi. Noti che alcuni dei tuoi interlocutori parlottano tra loro, mentre altri osservano lo schermo del cellulare. Tu: **A00052**
- A) Ti rendi conto che parte della platea ha smesso di seguirti, chiedi in modo trasparente se è tutto chiaro e se ci sono domande, se la risposta è negativa poni domande e chiedi esempi alla platea, interpellando anche le persone apparentemente distratte
  - B) Affronti in modo aperto la questione, chiedendo alla platea se ci sono domande o dubbi su quanto fino ad ora esposto, se la risposta è negativa preghi tutti di fare attenzione
  - C) Immagini che alcuni partecipanti siano già a conoscenza di alcuni dei contenuti che tratti, o li ritengano poco interessanti, ad ogni modo, per evitare che disturbino chi vuole seguire, richiami genericamente l'attenzione della platea
  - D) Non ti lasci distrarre da evidenti segnali di disinteresse e prosegui concentrato/a, approfondendo in maniera dettagliata e precisa ogni singolo concetto
- 
- 53** Ti viene affiancata una persona neo inserita o junior, con l'obiettivo di supportarti nello svolgimento di alcune attività. **A00053**
- A) Le affido delle attività ben definite e condivido indicazioni su come portarle a termine
  - B) Le chiarisco l'obiettivo da raggiungere e le chiedo di definire un piano di lavoro, prima di procedere all'azione
  - C) Le propongo di mettersi in osservazione per capire come svolgere le attività che le sono state assegnate
  - D) Lascio che individui in autonomia le modalità più adeguate per procedere, pensando che "sbagliando si impara"
- 
- 54** Il tuo responsabile ti ha convocato per anticiparti che verrai coinvolto/a in un progetto rilevante con un ruolo di una certa importanza. In occasione della riunione di avvio ufficiale il coordinatore del gruppo, dopo aver illustrato il progetto, elenca i compiti assegnati ai membri del team. In base a quanto anticipato dal tuo capo, ti aspettavi un ruolo diverso da quello indicato e sai che questo potrebbe avere delle ricadute sulla tua performance. **A00054**
- A) Al termine della riunione chiedi al coordinatore del progetto di poterti confrontare con lui e gli chiedi un aiuto per capire come puoi valorizzare al meglio le tue competenze nell'ambito del ruolo che ti è stato assegnato
  - B) Durante la riunione non esprimi la tua delusione ma ti sforzi di capire come le tue competenze potranno contribuire al raggiungimento dell'obiettivo comune ponendo alcune domande al coordinatore
  - C) Durante la riunione non esprimi la tua delusione. Farai quello che ti è stato richiesto al meglio delle tue possibilità, al fine di contribuire al raggiungimento dell'obiettivo finale
  - D) Durante la riunione sottolinei che il ruolo che ti è stato affidato non ti consente di esprimere al meglio le tue competenze e chiedi al responsabile di rivedere i ruoli assegnati

