



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 02**

- 
- 1** Quale tra i seguenti compiti rientra tra quelli propri del responsabile del procedimento, ai sensi della legge 241/1990, come modificata dalla legge 15/2005? **B00001**
- A) Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento  
B) Validare, ai fini decisorii, i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento  
C) Valutare, ai fini ordinatori, i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento senza valutare le condizioni di ammissibilità
- 
- 2** Ai sensi dell'art. 11 legge 241/1990, la Pubblica Amministrazione può concludere accordi con i privati: **B00002**
- A) ma senza pregiudizio per i diritti dei terzi e nel perseguimento del pubblico interesse  
B) solo previa apposita autorizzazione ministeriale  
C) solo in materia edilizia
- 
- 3** Secondo quanto previsto dalla legge 241/1990, ai soggetti legittimati a intervenire in un procedimento amministrativo è consentito: **B00003**
- A) prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione stabiliti dalla legge  
B) adottare la decisione finale  
C) stringere accordi con l'Amministrazione precedente anche in deroga all'interesse pubblico da quest'ultima perseguito
- 
- 4** In base all'art. 21-quinquies della legge 241/1990, il provvedimento amministrativo: **B00004**
- A) può essere revocato dall'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge  
B) non è mai revocabile  
C) può essere revocato da qualsiasi Pubblica Amministrazione
- 
- 5** Ai sensi della legge 241/1990, chi è il controinteressato, nell'ambito del diritto di accesso? **B00005**
- A) Il soggetto individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il suo diritto alla riservatezza  
B) L'interessato che non ha presentato istanza, ma che si può avvalere della richiesta fatta  
C) Una persona che ha un interesse attivo nel procedimento
- 
- 6** Qual è la tipologia di società nella quale tutti i soci sono responsabili limitatamente ai propri conferimenti e le quote NON sono rappresentate da azioni? **B00006**
- A) Società a responsabilità limitata  
B) Società in nome collettivo  
C) Società di persone
- 
- 7** Secondo quanto previsto dall'articolo 21-octies della legge 241/1990, il provvedimento amministrativo è annullabile? **B00007**
- A) Sì, se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza  
B) Sì, ma solo se viziato da eccesso di potere  
C) No, il provvedimento amministrativo può essere solo nullo

- 8 **Secondo quanto previsto dall'art. 3 della legge 241/1990, la motivazione dei provvedimenti deve indicare:** **B00008**
- A) i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria
  - B) unicamente le ragioni di fatto che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione
  - C) le ragioni di fatto e i presupposti giuridici che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze della fase di iniziativa
- 
- 9 **In base alla legge 241/1990, a quali soggetti deve essere comunicato l'avvio del procedimento amministrativo?** **B00009**
- A) Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire
  - B) Solo a coloro che hanno un interesse legittimo nel procedimento
  - C) A tutti gli utenti
- 
- 10 **Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il trattamento dei dati personali deve fondarsi unicamente sul consenso dell'interessato?** **B00010**
- A) No, sono consentite altre basi legali
  - B) No, il consenso non è richiesto
  - C) Sì, sempre
- 
- 11 **Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), si definisce formato aperto:** **B00011**
- A) un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi
  - B) un formato di dati in pdf reso pubblico, del tutto illeggibile ma neutrale rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi
  - C) un formato di dati reso pubblico su richiesta, libero e accessibile alla fruizione di chiunque
- 
- 12 **Ai sensi dell'art. 41, comma 2, del d.lgs. 82/2005, la Pubblica Amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento:** **B00012**
- A) comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti dei partecipanti
  - B) comunica a chi ne faccia richiesta le modalità per esercitare in via telematica i connessi diritti
  - C) pubblica un avviso sul sito Internet del Governo, invitando tutti gli interessati a presentare istanza di accesso
- 
- 13 **Secondo l'art. 4 della legge 580/1993, la vigilanza sul sistema camerale per le funzioni e i compiti attinenti alla competenza dello Stato spetta:** **B00013**
- A) al Ministero dello Sviluppo Economico
  - B) all'Unione Europea
  - C) alla Camera di Commercio del capoluogo di Regione di competenza

- 14 **Secondo l'art. 9 della legge 580/1993, il Presidente è un organo della Camera di Commercio?** B00014  
A) Sì, sempre  
B) No, mai  
C) Solo se previsto dallo Statuto
- 
- 15 **Secondo l'art. 15 della legge 580/1993, nelle votazioni del Consiglio e della Giunta:** B00015  
A) a scrutinio palese, a parità di voti, prevale il voto del Presidente; in quelle a scrutinio segreto, a parità di voti, la proposta si intende respinta  
B) sia a scrutinio palese sia a scrutinio segreto, a parità di voti, prevale il voto del Presidente  
C) sia a scrutinio palese sia a scrutinio segreto, a parità di voti, la proposta si intende respinta
- 
- 16 **Secondo l'art. 16 della legge 580/1993, il Presidente della Camera di Commercio è eletto entro:** B00016  
A) trenta giorni dalla nomina del Consiglio, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio stesso  
B) quindici giorni dalla nomina del Consiglio, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio stesso  
C) trenta giorni dalla nomina del Consiglio, con la maggioranza dei tre quinti dei componenti del Consiglio stesso
- 
- 17 **Secondo l'art. 20 della legge 580/1993, quale soggetto coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso e ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta?** B00017  
A) Il Segretario generale  
B) Il Direttore generale  
C) Il Direttore amministrativo
- 
- 18 **La trasparenza, secondo il d.lgs. 33/2013, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di:** B00018  
A) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche  
B) garantire l'economicità, l'efficacia, l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza  
C) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni
- 
- 19 **In base all'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati, il consenso dell'interessato a che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento deve essere espresso:** B00019  
A) mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile  
B) solo mediante dichiarazione  
C) solo mediante dichiarazione scritta
- 
- 20 **A norma del d.lgs. 82/2005, se si trasmettono documenti a una Pubblica Amministrazione con mezzo telematico o informatico, occorre una successiva trasmissione del documento originale?** B00020  
A) No, non occorre  
B) Sì, in ogni caso  
C) Solo se sul documento non è apposta una firma digitale

- 21 **Ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013, chi può richiedere documenti, informazioni o dati a una Pubblica Amministrazione nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione?** B00021
- A) Chiunque
  - B) Solamente i soggetti residenti
  - C) Solamente i cittadini italiani
- 
- 22 **Ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), come viene definito il diritto dell'interessato di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo?** B00022
- A) Diritto all'oblio
  - B) Diritto di rettifica
  - C) Diritto alla portabilità dei dati
- 
- 23 **Secondo quanto viene stabilito dal d.lgs. 82/2005, cosa consente di effettuare l'apposizione della firma digitale?** B00023
- A) Integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente
  - B) Integra, ma non sostituisce, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente
  - C) Sostituisce, ma non può in nessun caso integrare, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente
- 
- 24 **Secondo il Codice dell'amministrazione digitale, per "carta nazionale dei servizi" si intende:** B00024
- A) il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni
  - B) l'attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e conferma l'identità informatica dei titolari stessi
  - C) la possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge
- 
- 25 **All'interno del Consiglio camerale:** B00025
- A) il numero dei consiglieri in rappresentanza dei settori dell'agricoltura, artigianato, industria e commercio deve essere pari almeno alla metà dei componenti il Consiglio
  - B) il numero dei consiglieri in rappresentanza dei soli settori industria e commercio deve essere pari almeno alla metà dei componenti il Consiglio
  - C) il numero dei consiglieri in rappresentanza dei settori dell'agricoltura, artigianato, industria e commercio deve essere pari almeno ad un terzo dei componenti il Consiglio
- 
- 26 **Le principali funzioni della Giunta camerale sono:** B00026
- A) la predisposizione, per l'approvazione del Consiglio, della relazione previsionale programmatica, del preventivo economico, del suo aggiornamento e del bilancio di esercizio
  - B) l'adozione senza limiti di mandato di provvedimenti per l'espletamento delle funzioni e delle attività previste dallo Statuto della Camera di commercio
  - C) l'approvazione della relazione previsionale programmatica, del preventivo economico, del suo aggiornamento e del bilancio di esercizio

- 27 **Quali dei seguenti requisiti NON è mai oggetto di valutazione per procedere all'iscrizione di un'impresa nell'albo artigiani?** B00027  
A) Requisiti di buona costituzione fisica  
B) Requisiti professionali  
C) Requisiti di onorabilità
- 
- 28 **Ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 581 del 7 dicembre 1995, quale delle seguenti categorie è iscrivibile al Registro delle imprese?** B00028  
A) Gruppo europeo di interesse economico  
B) Dottori commercialisti  
C) Consulenti del lavoro e società di fatto
- 
- 29 **La relazione previsionale programmatica deve essere approvata:** B00029  
A) entro il 31 ottobre  
B) entro il 31 dicembre  
C) entro il 30 aprile
- 
- 30 **Il budget direzionale è assegnato ai dirigenti:** B00030  
A) dal Segretario Generale  
B) dal Presidente  
C) dalla Giunta
- 
- 31 **Che cos'è il PIAO?** B00031  
A) Piano integrato di attività e organizzazione  
B) Piano internazionale delle attività e organizzazione  
C) Portale integrato di attività e organizzazione
- 
- 32 **Quali fra i seguenti NON è un organo della Camera di commercio?** B00032  
A) L'OIV, l'organismo indipendente di valutazione  
B) Il Collegio dei Revisori  
C) Il Presidente
- 
- 33 **Il responsabile del procedimento:** B00033  
A) è obbligato ad astenersi nei casi di conflitto di interesse anche potenziale  
B) è individuato sempre con meccanismi automatici di assegnazione al fine di garantire l'imparzialità della P.A.  
C) nessuna delle altre alternative è corretta
- 
- 34 **Ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile, quali sono le attività che caratterizzano la figura dell'imprenditore agricolo?** B00034  
A) Coltivazione del fondo, selvicoltura, allevamento di animali e attività connesse  
B) Esclusivamente la coltivazione di un fondo  
C) Esclusivamente l'allevamento di bestiame

- 35 **In base a quanto stabilito dall'articolo 2291 del Codice Civile, nelle società in nome collettivo:** **B00035**  
 A) tutti i soci rispondono solidalmente e illimitatamente per le obbligazioni sociali  
 B) solo alcune tipologie di soci rispondono solidalmente e illimitatamente per le obbligazioni sociali  
 C) nessun socio risponde solidalmente e illimitatamente per le obbligazioni sociali
- 
- 36 **Quale tra le seguenti è una società di capitali?** **B00036**  
 A) Società a responsabilità limitata  
 B) Società semplice  
 C) Società in accomandita semplice
- 
- 37 **Tipologie di accesso agli atti amministrativi.** **B00037**
- 
- 38 **Il conservatore del registro delle imprese: compiti e funzioni.** **B00038**
- 
- 39 **Che cos'è la posta elettronica certificata e per cosa si differenzia dalla posta elettronica?** **B00039**
- 
- 40 **Il tuo superiore ti ha informato dell'esistenza di un nuovo software che potrebbe migliorare l'efficienza di alcune attività quotidiane e ti ha chiesto di valutare la possibilità di introdurlo.** **B00040**  
 A) Faccio il download di una demo gratuita per esaminarne le funzionalità  
 B) Partecipo a vari forum di discussione in cui analizzo il software e raccolgo le esperienze degli utenti che lo utilizzano  
 C) Mi confronto con i colleghi sulla possibilità di introdurre questo software, spiegandogli brevemente il funzionamento e raccogliendo i loro dubbi  
 D) Consulto gli articoli suggeriti dal responsabile e controllo se i requisiti possono rispondere alle nostre esigenze
- 
- 41 **Quando ti vengono presentate situazioni nuove e/o mai sperimentate prima:** **B00041**  
 A) preferisco scoprire nuove soluzioni, di solito non faccio riferimento ad esperienze passate  
 B) mi baso sulle esperienze già vissute, provando a migliorare l'efficacia delle soluzioni precedenti con nuovi adattamenti legati al contesto specifico  
 C) mi baso su situazioni già affrontate e risolte in passato e decido di adattare soluzioni già testate alla nuova situazione  
 D) nella maggior parte delle situazioni ripropongo soluzioni e azioni già sperimentate prima

- 42 **Lavori su un progetto impegnativo che ha presentato alcune sfide nella gestione dei tempi stabiliti. Un collega ti suggerisce un approccio diverso che, secondo lui, potrebbe aiutarti a gestire il progetto in modo più efficiente.** B00042
- A) Chiedo al mio collega ulteriori dettagli e cerco di identificare le attività in cui posso applicare i suoi suggerimenti
  - B) Chiedo al mio collega di spiegarmi rapidamente il suo approccio per valutare se corrisponde effettivamente alle sue affermazioni sulla sua efficacia
  - C) Accetto la proposta del collega e riorganizzo la progettazione seguendo le modalità da lui suggerite
  - D) Poiché il progetto è già partito decido di andare avanti con la mia modalità. Per il prossimo progetto contatterò il collega secondo i giusti tempi
- 
- 43 **Hai bisogno di produrre un rapporto ogni due mesi che aggrega dati provenienti da diverse funzioni. Stai cercando di ottimizzare il processo di raccolta dati per renderlo più efficiente.** B00043
- A) Controllo se sul mercato sono presenti degli applicativi che rispondono alle mie necessità
  - B) Chiamo un collega con un ruolo simile e gli chiedo suggerimenti o le modalità che utilizza per migliorare la raccolta dati
  - C) Implemento l'automazione di alcune fasi del processo di raccolta dati, facendo riferimento alle esperienze acquisite con l'utilizzo di altri software
  - D) Preferisco mantenere le attuali procedure senza apportare modifiche, chiedendo ai miei colleghi di essere più attenti nella fase di comunicazione delle informazioni in loro possesso
- 
- 44 **Ti trovi a dover gestire un problema nuovo.** B00044
- A) Mi sforzo di esaminare il problema da diverse prospettive al fine di identificare i molteplici elementi che lo compongono, e valuto anche le possibili relazioni tra questi diversi elementi
  - B) Cerco di identificare tutte le variabili in gioco e di riordinarle per priorità, così da elaborare, poi, una sequenza di azioni funzionali a gestire, soprattutto, gli aspetti più importanti
  - C) Provo a definire con attenzione la situazione ed elaboro un elenco degli elementi da considerare
  - D) Mi attivo per trovare una soluzione in poco tempo, ispirandomi a quanto fatto in passato in situazioni simili a quella attuale
- 
- 45 **Hai ricevuto una richiesta tramite mail, anche questa, come le altre, è estremamente importante ed urgente. Per soddisfarla ti servono tempo e concentrazione. Vuoi essere sicuro/a di raggiungere il miglior risultato possibile.** B00045
- A) Controllo i tempi in cui l'informazione è realmente necessaria e, se incompatibile con la difficoltà della richiesta, decido insieme al mio interlocutore come procedere
  - B) Mi concentro sul fornire una risposta veloce: cerco un format pronto e inserisco le informazioni che riesco a trovare
  - C) Cerco di fare del mio meglio, tralasciando la forma: la priorità è che il dato sia giusto. Alla forma della presentazione potremo pensare in seguito
  - D) Do subito visibilità del fatto che non mi è possibile soddisfare la richiesta in giornata, almeno il mio interlocutore avrà tempo per organizzarsi diversamente

- 46 **Ti viene chiesto di scrivere un report dettagliato rispetto ad alcune attività che conosci/gestisci. Serve al tuo responsabile per prendere una decisione importante.** B00046
- A) Rivaluto la richiesta alla luce della mia competenza ed esperienza e riorganizzo i dati a disposizione in un documento di sintesi completo ma di semplice lettura, dando maggior visibilità alle informazioni più importanti
  - B) In funzione delle richieste e della conoscenza della materia, elaboro i dati disponibili così da offrire una rappresentazione precisa ma il più possibile sintetica dell'andamento delle attività
  - C) In base alle mie esperienze passate in materia, scelgo i dati da fornire e li presento in modo analitico, dando allo stesso tempo visibilità degli elementi aggiuntivi che potrei, se necessario, dare in un secondo momento
  - D) Come ogni volta che il responsabile mi richiede un report, elaboro un documento completo e dettagliato. Questo gli permette di individuare e analizzare autonomamente tutti gli indicatori che ritiene importanti
- 
- 47 **La tua divisione o reparto sta per affrontare una significativa transizione e ti è stato richiesto di fornire assistenza nella fase di pianificazione delle azioni necessarie.** B00047
- A) Individuo le attività di maggiore priorità per effettuare il cambiamento e definisco degli indicatori per verificarne l'attuazione
  - B) Mi concentro sulla definizione del problema e sulle possibili risoluzioni, pianificandone l'attuazione
  - C) Mi focalizzo sugli aspetti da gestire con maggiore urgenza e preparo un piano di massima
  - D) Mi concentro sulle difficoltà da affrontare per poter immaginare strategie efficaci, così da rimuovere gli ostacoli e gestire gli imprevisti
- 
- 48 **Tre settimane fa un tuo collega si è dimesso. Da quel momento ti fai carico anche del suo lavoro e sei oberato di attività che fatichi a terminare in quanto, attualmente, nessuno dei colleghi presenti è in grado di darti una mano. Il responsabile ti offre di partecipare a un nuovo progetto. Aspettavi da molto tempo questa occasione.** B00048
- A) Ringrazio dell'opportunità e verifico con il Responsabile tempi, modi, impegno richiesto in ogni fase del progetto per capire in che modo posso conciliarli con le altre attività
  - B) Prendo del tempo per riflettere e valutare se è compatibile con le altre attività e sostenibile in termini di energie e di tempo
  - C) Accetto con entusiasmo e sottolineo che, considerando la situazione, dovrò impegnarmi notevolmente. Tuttavia, sono fiducioso/a nel mio potenziale per superare questa sfida
  - D) Comunico al responsabile che attualmente mi trovo in una situazione di sovraccarico e, a malincuore, devo rifiutare la sua proposta. Spero che si presenti un'opportunità simile in futuro
- 
- 49 **Devi affrontare una sfida impegnativa e complessa, con scadenze strette e risorse limitate, al fine di raggiungere un obiettivo.** B00049
- A) Investo del tempo per comprendere le attività da svolgere, eventuali persone a cui delegare e i tempi da rispettare
  - B) Considero la scadenza e mi concentro subito sulle attività più impegnative e faticose
  - C) Cerco di comprendere se ci sono degli spazi negoziali al fine di ottenere maggior tempo e/o maggiori risorse per poter lavorare nel migliore dei modi possibili
  - D) Mi metto subito al lavoro con l'obiettivo di concludere il prima possibile

- 50 **Hai preso parte a un evento durante il quale hai conosciuto colleghi provenienti da diverse divisioni aziendali. Ci stiamo ora avvicinando all'ultima pausa caffè prima della conclusione del corso.** B00050
- A) Mi intrattengo brevemente con tutti i partecipanti e propongo un pranzo insieme: potrebbe essere una buona opportunità per incontrarsi nuovamente!
  - B) Mi intrattengo, per poco tempo, con tutti i partecipanti e sottolineo l'importanza di aver conosciuto persone di altre aree aziendali: nel caso mi trovassi a dover reperire informazioni che riguardano le loro aree di riferimento saprò a chi rivolgermi
  - C) Condivido i miei contatti, inclusi il numero di telefono, ecc., con le persone con cui ho interagito di più, e prometto di mettermi in contatto con loro al più presto
  - D) Trovo che sia un peccato che stia per finire: stavo cominciando a conoscere meglio tutti i partecipanti. Parteciperò con entusiasmo a tutte le esperienze simili che mi verranno proposte
- 
- 51 **Vieni coinvolto/a in un team di lavoro interfunzionale in cui avrai la responsabilità di condividere informazioni e competenze particolari.** B00051
- A) All'inizio condivido con i colleghi le informazioni più rilevanti. In seguito mi attivo per trovare il tipo di informazioni di cui ciascuno ha più bisogno
  - B) Chiedo ai miei colleghi di quale tipo di informazioni hanno bisogno per raggiungere l'obiettivo assegnato
  - C) Attendo 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 che conosco solo se mi vengono richieste
- 
- 52 **Durante una riunione stai presentando dei concetti tecnici molto complicati. Fai caso al fatto che alcuni dei tuoi interlocutori parlano tra loro, mentre altri guardano lo schermo del loro cellulare. Tu:** B00052
- A) capisci 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, coinvolgendo 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 assegnata una nuova risorsa, un junior o un neo-assunto, con l'obiettivo di fornirti supporto nelle attività che stai svolgendo.** B00053
- A) Le assegno delle attività chiaramente definite e condivido istruzioni su come completarle
  - B) Le spiego l'obiettivo da raggiungere e le chiedo di sviluppare un piano di lavoro prima di iniziare ad agire
  - C) Le suggerisco di prendersi un periodo di osservazione per comprendere come svolgere le attività assegnate
  - D) Dò la possibilità alla persona di individuare autonomamente le modalità più appropriate per procedere, credendo nell'importanza dell'apprendimento per prove ed errori

54

**Il tuo responsabile ti ha convocato/a per anticiparti che sarai coinvolto/a in un progetto rilevante con un ruolo di una certa rilevanza. Durante la riunione di avvio ufficiale il coordinatore del gruppo, dopo aver mostrato il progetto, elenca i compiti assegnati a ciascun membro del team. Rispetto 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. In questa situazione, tu:**

B00054

- A) Alla fine della riunione chiedi al coordinatore del progetto se ti puoi confrontare con lui e gli chiedi un aiuto per comprendere come poter valorizzare al massimo le tue competenze nell'ambito del ruolo che ti è stato assegnato
- B) Durante la riunione non esprimi la tua delusione ma ti impegni nel capire come le tue competenze potranno contribuire al raggiungimento dell'obiettivo comune rivolgendo alcune domande al coordinatore
- C) Durante la riunione non esprimi la tua delusione. Farai quello che ti è stato chiesto al meglio delle tue capacità, così da poter contribuire al raggiungimento dell'obiettivo finale
- D) Durante la riunione fai presente che il ruolo che ti è stato affidato non ti permette di esprimere al meglio le tue competenze e chiedi al responsabile di ricontrollare i ruoli assegnati

