



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 03

-
- 1** Ai sensi dell'art. 2360 del Codice Civile, è consentita alle società la sottoscrizione reciproca di azioni al fine di aumentare il capitale? **C00001**
- A) No, in nessun caso
B) Sì, sempre
C) Sì, anche se le azioni non sono state interamente liberate
-
- 2** Quali tra le seguenti caratteristiche sono riconosciute alle azioni delle società per azioni dall'articolo 2347 del Codice Civile? **C00002**
- A) Sono indivisibili ma possono avere più proprietari
B) Sono indivisibili e non possono essere possedute da più proprietari
C) Sono divisibili e possono essere possedute da più proprietari
-
- 3** Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 33/2013, la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni è intesa come: **C00003**
- A) accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
B) accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità
C) accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di consentire all'Italia di essere parte dell'Unione Europea
-
- 4** Ai sensi della legge 241/1990, come modificata dalla legge 15/2005, rientra nella competenza del responsabile del procedimento amministrativo: **C00004**
- 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? **C00005**
- 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** In base all'art. 24 della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi: **C00006**
- A) non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento
B) può essere negato se ricorrono i presupposti per poterlo differire
C) può essere negato in base al potere di discernimento
-

- 7 **Secondo l'art. 9 della legge 241/1990 la "facoltà" di intervenire nel procedimento è attribuita:** C00007
- A) a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in comitati e associazioni cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento
 - B) ai soli soggetti portatori di interessi diffusi
 - C) ai soli soggetti portatori di interessi privati
-
- 8 **In base all'art. 6 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), la sola provenienza di dati personali da pubblici registri rende lecito il loro trattamento da parte di privati?** C00008
- A) No, ciò non è sufficiente
 - B) Sì, ma solo se i dati non sono sensibili
 - C) Sì, ma in questo caso l'informativa deve essere prodotta con requisiti specifici
-
- 9 **La motivazione del provvedimento amministrativo, di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s. m.i., NON è richiesta:** C00009
- 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
-
- 10 **Ai sensi della legge 241/1990, qualora il procedimento amministrativo sia avviato obbligatoriamente in seguito a un'istanza, la Pubblica Amministrazione ha il dovere di:** C00010
- A) concluderlo entro 30 giorni
 - B) concluderlo entro 60 giorni
 - C) comunicare la data entro la quale deve concludersi
-
- 11 **Secondo quanto previsto dall'articolo 21-octies della legge 241/1990, il provvedimento amministrativo è annullabile?** C00011
- 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
-
- 12 **In base alla legge 241/1990, a quali soggetti deve essere comunicato l'avvio del procedimento amministrativo?** C00012
- 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
-
- 13 **Ai sensi dell'art. 14-bis, comma 2, lett. b) del d.lgs. 82/2005, la programmazione e il coordinamento delle attività delle Amministrazioni per l'uso delle tecnologie, dell'informazione e della comunicazione spettano:** C00013
- A) all'Agenzia per l'Italia digitale
 - B) all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali
 - C) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

- 14 **Ai sensi del d.lgs. 33/2013, il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di:** C00014
- A) 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati
 - B) 60 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati
 - C) 120 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati
-
- 15 **Ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), il titolare del trattamento:** C00015
- A) ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali dell'Interessato che ne abbia fatto richiesta, salvo eccezioni previste dallo stesso articolo
 - B) ha la facoltà, ma non l'obbligo, di cancellare i dati personali dell'interessato che ne abbia fatto richiesta
 - C) deve sempre cancellare i dati personali dell'interessato entro sei mesi dalla sua richiesta
-
- 16 **Per dato sensibile si intende un dato:** C00016
- A) idoneo a rilevare, tra gli altri, lo stato di salute, la vita sessuale, le convinzioni politiche
 - B) che rileva il codice fiscale
 - C) idoneo a rilevare esclusivamente lo stato di salute e la vita sessuale della persona fisica
-
- 17 **Secondo l'art. 3 della legge 580/1993, quali Camere di commercio hanno potestà statutaria?** C00017
- A) Tutte
 - B) Quelle costituite da più di 3 anni
 - C) Nessuna
-
- 18 **Secondo l'art. 13 della legge 580/1993, i parlamentari nazionali possono fare parte del Consiglio di una Camera di Commercio?** C00018
- A) No, non possono
 - B) Sì, possono
 - C) Sì, se hanno deleghe o incarichi in materie economiche
-
- 19 **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:** C00019
- A) al Ministero dello Sviluppo Economico
 - B) all'Unione Europea
 - C) alla Camera di Commercio del capoluogo di Regione di competenza
-
- 20 **Secondo l'art. 16 della legge 580/1993, il Presidente del Consiglio della Camera di Commercio dura in carica:** C00020
- A) cinque anni e può essere rieletto
 - B) cinque anni e non può essere rieletto
 - C) tre anni e non può essere rieletto

- 21 **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:** C00021
- 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
-
- 22 **Secondo l'art. 10 della legge 580/1993, il Consiglio della Camera di Commercio dura in carica:** C00022
- A) cinque anni che decorrono dalla data dell'insediamento e i suoi componenti operano senza vincolo di mandato e possono essere rinnovati per due volte
 - B) tre anni che decorrono dalla data dell'insediamento e i suoi componenti operano senza vincolo di mandato e possono essere rinnovati per due volte
 - C) tre anni che decorrono dalla data dell'insediamento e i suoi componenti operano senza vincolo di mandato e non possono essere rinnovati
-
- 23 **L'art. 12 del d.lgs. 82/2005 fa obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di utilizzare, nell'organizzazione della propria attività, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione di una serie di obiettivi. Tra questi ultimi, NON menziona gli obiettivi di:** C00023
- A) internazionalizzazione
 - B) imparzialità
 - C) trasparenza
-
- 24 **A norma del d.lgs. 82/2005, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto è detto:** C00024
- A) copia informatica di documento analogico
 - B) copia per immagine su supporto informatico di documento analogico
 - C) duplicato informatico di documento analogico
-
- 25 **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?** C00025
- A) No, non occorre
 - B) Sì, in ogni caso
 - C) Solo se sul documento non è apposta una firma digitale
-
- 26 **Il responsabile per la transizione digitale previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005:** C00026
- A) è il responsabile di un unico ufficio dirigenziale generale, interno a una Pubblica Amministrazione
 - B) è il responsabile di un ufficio interno ad AgID
 - C) è obbligatoriamente un incaricato esterno a una Pubblica Amministrazione, dotato di adeguate competenze tecnologiche
-
- 27 **Il Registro delle imprese oltre alla sezione ordinaria ha sezioni speciali nelle quali:** C00027
- 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

- 28 Da chi è designato il Segretario Generale della Camera di commercio?** **C00028**
A) Dalla Giunta
B) Dal Consiglio
C) Dalla Regione
-
- 29 Le Camere di Commercio sono:** **C00029**
A) Enti pubblici dotati di autonomia funzionale
B) Enti pubblici non economici
C) Enti autarchici territoriali
-
- 30 Che cos'è la Carta dei Servizi?** **C00030**
A) La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità
B) La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, escludendo gli standard di qualità
C) La Carta dei Servizi è il documento con il quale solo la PA centrale assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità
-
- 31 Il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) ha assorbito fra gli altri:** **C00031**
A) il piano della performance, il piano dei fabbisogni del personale, il piano di prevenzione della corruzione
B) il piano della performance, la relazione previsionale programmatica e il budget direzionale
C) nessuna delle altre alternative è corretta
-
- 32 Nel lavoro alle dipendenze della PA è possibile stipulare accordi individuali finalizzati al lavoro agile?** **C00032**
A) Sì, rispettando le previsioni normative
B) Sì, sempre
C) No, è possibile solo nel lavoro privato
-
- 33 Quali sono i contenuti della relazione sulla performance?** **C00033**
A) È un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti
B) È un documento che evidenzia, a preventivo, i risultati organizzativi e individuali che si intendono raggiungere
C) È un documento triennale che evidenzia con riferimento al triennio precedente, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti
-
- 34 Sono elementi essenziali dell'atto amministrativo:** **C00034**
A) il soggetto, l'oggetto, il contenuto, la finalità, la forma e il destinatario
B) la condizione, il termine e il modo
C) l'oggetto, la causa e il fine

- 35 Tra le seguenti, quale può essere una conseguenza diretta del recesso di un azionista da una società? **C00035**
A) La riduzione del capitale sociale
B) L'aumento del capitale sociale
C) Il recesso di altri soci
-
- 36 In base a quanto stabilito dall'articolo 2291 del Codice Civile, nelle società in nome collettivo: **C00036**
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
-
- 37 Che cos'è l'interesse collettivo? **C00037**
-
- 38 Dopo aver dato la definizione di società cooperativa, descriva il/la candidato/a i requisiti, le modalità e le forme di pubblicità previste per la sua costituzione. **C00038**
-
- 39 Si definisca il concetto di "domicilio digitale" ai sensi del CAD. **C00039**
-
- 40 Quando affronti situazioni nuove e/o mai sperimentate in precedenza: **C00040**
A) prediligo la scoperta di nuove soluzioni, tendendo a non far riferimento ad esperienze già vissute
B) tengo conto delle esperienze già vissute, tentando di migliorare l'efficacia delle soluzioni adottate in precedenza con nuovi adattamenti legati al contesto specifico
C) prendo come riferimento le situazioni già affrontate e risolte in passato e adatto alla nuova situazione soluzioni già testate
D) nella maggior parte dei casi tendo a proporre nuovamente azioni e soluzioni già sperimentate
-
- 41 Ogni trimestre devi produrre un report nel quale confluiscono i dati prodotti da altre funzioni. Vuoi rendere più efficace la raccolta dati. **C00041**
A) Verifico se sul mercato sono presenti degli applicativi che rispondono alle mie necessità
B) Vado da 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 tramite l'utilizzo di altri software
D) Decido di non introdurre cambiamenti ma invito i colleghi a prestare più attenzione alla fase di comunicazione delle informazioni in loro possesso

- 42 **Stai lavorando su una nuova attività e sei in ritardo rispetto alla tabella di marcia. Un tuo collega ti consiglia una modalità di lavoro diversa che, assicura lui, ti aiuterà a gestirlo meglio.** C00042
- A) Chiedo al collega ulteriori informazioni e cerco di individuare le attività in cui mettere in atto i suoi suggerimenti
 - B) Mi faccio spiegare velocemente la modalità di lavoro del collega per capire se è effettivamente efficace come dice lui
 - C) Accolgo il suggerimento 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 con più anticipo
-
- 43 **La mia responsabile mi segnala un nuovo software che potrebbe efficientare lo svolgimento di alcune attività quotidiane, chiedendomi di valutarne la possibile introduzione.** C00043
- A) Installo una demo gratuita sul mio computer per verificarne le funzionalità
 - B) Prendo parte ad alcuni forum di discussione in cui valuto il software e colleziono le esperienze degli utenti che lo stanno utilizzando
 - C) Mi confronto con i colleghi su questa opzione spiegandogli brevemente il funzionamento e raccogliendo le loro domande
 - D) Consulto gli articoli segnalati dal responsabile e verifico se i requisiti possono rispondere alle nostre necessità
-
- 44 **Ti trovi ad affrontare un problema nuovo.** C00044
- A) Mi applico nell'osservazione del problema da differenti punti di vista per identificare i molteplici elementi che lo caratterizzano, valutando anche le connessioni che ci potrebbero essere tra i differenti elementi
 - B) Provo ad 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) Tento di definire attentamente la situazione ed elaboro un elenco degli elementi di cui tenere conto
 - D) Mi concentro per cercare una soluzione tempestiva, ispirandomi a quanto fatto in passato in situazioni simili a quella in essere
-
- 45 **Devi realizzare un report che occorre alla tua responsabile per prendere un'importante decisione.** C00045
- 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 di maggiore rilevanza
 - B) In riferimento alle 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) Rispetto alle 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 fatto fino ad ora quando il 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

- 46 **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.** C00046
- A) Mi informo sui tempi in cui l'informazione è realmente necessaria e, se incompatibile con la complessità della richiesta, valuto con il mio interlocutore come procedere
- B) La mia priorità è quella di fornire una risposta velocemente: cerco un format pronto e inserisco le informazioni che riesco a reperire
- C) Faccio del mio meglio, sacrificando la forma: l'importante è che il dato sia giusto. Alla forma della presentazione potremo pensare successivamente
- D) Do immediatamente visibilità del fatto che non mi è possibile evadere la richiesta in giornata, almeno il mio interlocutore avrà tempo per organizzarsi diversamente
-
- 47 **Il tuo ufficio si prepara ad affrontare un cambiamento importante. Ti viene chiesto un supporto nella pianificazione degli interventi.** C00047
- A) Identifico le attività prioritarie per implementare il cambiamento e definisco degli indicatori per verificarne l'attuazione
- B) Mi concentro 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/a 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.** C00048
- A) Ringrazio dell'opportunità e verifico con il Responsabile tempi, modi, impegno richiesto in ciascuna fase del progetto per comprendere come poterli conciliare con le altre attività
- B) Rifletto per un po' di tempo per valutare se è compatibile con il resto delle attività e sostenibile in termini di tempo e di energie
- C) Accetto con entusiasmo e segnalo che dovrò fare uno sforzo importante vista la situazione, ma che sicuramente ce la farò
- D) Comunico 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.** C00049
- A) Investo del tempo per identificare le attività da mettere in atto, eventuali persone a cui delegare e i tempi da rispettare
- B) Metto a fuoco la scadenza e mi dedico subito sulle attività più impegnative e faticose
- C) Cerco di comprendere se ci sono degli spazi negoziali per ottenere più tempo e/o più risorse così da poter lavorare nel migliore dei modi possibili
- D) Mi metto subito al lavoro con l'obiettivo di concludere nel minor tempo possibile
-
- 50 **Vieni coinvolto in un gruppo di lavoro interfunzionale in cui sei depositario/a di informazioni/competenze specifiche.** C00050
- 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 maggior necessità
- B) Chiedo ai miei colleghi di che informazioni hanno bisogno per raggiungere l'obiettivo assegnato
- C) Resto in attesa di specifiche richieste per mettere a disposizione degli altri le informazioni in mio possesso
- D) Mi attivo per comunicare al gruppo le informazioni di cui dispongo solo se mi vengono richieste

- 51 **Ti viene affiancata una persona junior, con l'obiettivo di supportarti nello svolgimento di alcune attività.** C00051
- A) Le affido delle attività definite in modo chiaro 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 dico di mettersi in osservazione per capire come svolgere le attività che le sono state assegnate
 - D) Lascio che individui in modo autonomo le modalità più adeguate per procedere, pensando che attraverso gli errori si impara
-
- 52 **Sei stato/a coinvolto/a in evento nell'ambito del quale hai conosciuto colleghi di altre aree dell'ente. Si sta avvicinando l'ultima pausa caffè prima della conclusione.** C00052
- A) Mi fermo brevemente a parlare 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 dell'azienda: nel caso mi trovassi a dover reperire informazioni che riguardano le loro aree di riferimento..saprà a chi rivolgermi
 - C) Scambio i contatti (telefono ,ecc.) con le persone con le quali ho parlato per più tempo durante il corso, e gli prometto che le contatterò al più presto
 - D) Penso che sia un peccato che il corso stia per finire: stavo cominciando a conoscere meglio ogni partecipante. Sarò sicuramente presente a tutte le esperienze simili che mi verranno proposte
-
- 53 **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:** C00053
- 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, interpellando anche le persone apparentemente distratte
 - B) Ti dedichi in modo aperto alla 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) Pensi 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, riprendi genericamente l'attenzione della platea
 - D) Non ti lasci influenzare da evidenti segnali di disinteresse e prosegui concentrato/a, approfondendo in maniera dettagliata e precisa ogni singolo concetto
-
- 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.** C00054
- A) Dopo la 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 affidato
 - B) Durante la riunione non esprimi la tua delusione ma cerchi di comprendere in quale modo 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 ciò che ti è stato richiesto al massimo delle tue possibilità, così da poter contribuire al raggiungimento dell'obiettivo finale
 - D) Durante la riunione fai notare che il ruolo che ti è stato affidato non ti permette di esprimere al massimo le tue competenze e chiedi al responsabile di rivedere i ruoli assegnati

