



Prova V03 per la selezione in Lepida 09_2025D9

Domande a risposta aperta

1. Cosa l'ha spinto a candidarsi per questa posizione?
2. Come è venuto a conoscenza del bando al quale sta partecipando?
3. Conosce l'azienda Lepida? Cosa ne pensa?
4. Quale processo segue per prendere una decisione professionale ?
5. Ha mai lavorato in team? Se sì, quale era il ruolo all'interno del team?
6. Ritiene sia più efficace il lavoro di gruppo, oppure quello individuale e perchè ?
7. Delle sue precedenti realtà lavorative in quale non ritornerebbe e perchè ?
8. Come vorrebbe essere descritto dai colleghi delle precedenti esperienze lavorative ?
9. Quali azioni mette in campo per integrarsi in un nuovo gruppo di lavoro?
10. Quali sono le maggiori difficoltà che riscontra in un nuovo ambiente di lavoro e a quali cambiamenti - per le sue esperienze precedenti - fa più difficoltà ad adattarsi?

11. Quale contributo pensa possa dare il suo profilo professionale al Dipartimento Accesso di Lepida?
12. Ammettiamo lei passi la selezione, che ruolo vorrebbe ricoprire tra 5 anni in Lepida ?
13. Come definirebbe un lavoro 'duro'?
14. Ci racconti di una pregressa situazione critica vissuta nel lavoro, e di come l'ha gestita e risolta ?
15. Quando sorgono conflitti a lavoro (con il pubblico/utenza o con i superiori) quale modalità adotta per superarli o risolverli ?
16. In ambito lavorativo, ci elenchi tre punti di forza e tre punti di debolezza
17. I suoi ex colleghi o attuali colleghi, a suo parere potrebbero evidenziare alcune sue criticità professionali o caratteriali ? Se sì , quali.
18. Ci può rappresentare le sue maggiori skill lavorative che troverebbero applicazione lavorando in Lepida?
19. Qual è l'aspetto su cui pensa di poter essere maggiormente carente rispetto alla posizione oggetto dell'avviso, e quale invece quello in cui riuscirebbe a dare un maggiore contributo ?
20. Le piace lavorare a contatto con il pubblico, quali sono a suo parere gli aspetti positivi di un lavoro a contatto con il pubblico ?
21. Ci dica a suo parere tre aspetti positivi e tre aspetti negativi del lavoro a contatto con il pubblico?
22. Avendo compreso la posizione per la quale si sta candidando, ci descriva come si immagina il lavoro quotidiano.
23. A suo parere quali sono le situazioni lavorative che generano maggiormente stress? E come le affronta?
24. Ci può rappresentare i suoi obiettivi professionali a breve termine e quelli a lungo termine ?
25. Quali sono i valori che cerca in un'azienda?
26. Come gestisce la pressione dei responsabili/superiori e/o derivante da elevati carichi di lavoro?
27. Ci elenchi tre qualità professionali che si attende da un responsabile e quale difetto non dovrebbe mai avere ?
28. Il bando prevede l'assunzione a tempo pieno e su turni che prevedono il sabato, ritiene possa essere un problema per lei ?

29. E' mai stato ad uno sportello CUP? Cosa migliorerebbe? Che critica farebbe come utente?
30. Ha mai chiamato il numero verde del CUP per una prenotazione? Cosa migliorerebbe? Quale critica farebbe come utente?
31. Ha mai usufruito di servizi di Lepida o gestiti da Lepida ? Se sì, elenchi due punti di forza e cosa migliorerebbe a suo parere. Se non ha mai usufruito di alcun servizio di Lepida ci dica rispetto alle sue conoscenze qual è la mission della nostra azienda.
32. Anche sulla base delle pregresse esperienze, quali situazioni lavorative in passato le hanno creato maggior disagio?
33. Di fronte ad una nuova attività lavorativa che le viene affidata ma che non ha mai gestito, come si organizza e cosa evidenzia al suo responsabile ?
34. Racconti di una volta in cui le è stato assegnato un compito al di fuori delle sue responsabilità abituali. Come ha gestito la situazione? Qual è stato il risultato?
35. Come definirebbe il suo profilo professionale e come si vede lavorativamente tra 5 anni?
36. Ci faccia un esempio di quando ha dovuto lavorare con qualcuno con cui non era facile andare d'accordo. Come ha gestito le interazioni con questa persona?
37. Ci parli di una volta in cui stava comunicando con qualcuno e quella persona non la capiva. Che cosa ha fatto?
38. Descriva una situazione in cui ha dovuto convincere qualcuno a vedere le cose come le vede Lei. Quali passaggi ha eseguito? Quali sono stati i risultati?
39. Ripensi a una volta in cui il suo responsabile non era disponibile nel momento in cui si è verificato un problema. Come ha gestito la situazione? Chi ha consultato?
40. In ambito operativo come descriverebbe la flessibilità ?
41. Rispetto all'attività lavorativa ci metta in ordine di priorità i seguenti elementi: distanza dalla residenza, rapporto con i colleghi, tipologia di attività. Ci motivi di conseguenza la sua scelta.
42. Per la posizione oggetto del bando è necessario spostarsi sul territorio indicato nel bando, è disposto a spostarsi?

43. Come affronta una situazione problematica di cui non conosce subito la soluzione?
44. Come gestisce una conversazione nel corso della quale il suo interlocutore usa un tono offensivo nei suoi confronti?
45. Descriva una situazione lavorativa in cui ha dovuto mantenere la calma sotto pressione mentre interagiva con il pubblico o con un cliente o collega.
46. Quali caratteristiche personali ritiene siano essenziali per lavorare con il pubblico?
47. Come affronta una segnalazione del suo Responsabile che le notifica una negligenza nel suo operato ma che lei ritiene corretta?
48. Da un punto di vista professionale l'affermazione "abbiamo sempre fatto così" cosa le fa venire in mente ?
49. Ci parli di un progetto sfidante che ha dovuto gestire e portare a termine in una delle sue precedenti esperienze professionali.
50. In base alle sue conoscenze attuali come descriverebbe la mission di Lepida ?
51. In presenza di una situazione prolungata di conflitto con un membro del suo stesso team di lavoro come procede per risolverlo o superarlo ?
52. Rispetto alla sue precedenti esperienze qual è quella che eviterebbe di ripetere e perchè?
53. Quali sono le motivazioni che l'hanno portata a partecipare a questo bando ?
54. Prima di sottoporre una criticità al suo diretto superiore quali verifiche o considerazioni fa?
55. Nel presentare una criticità al suo diretto superiore, in percentuale quanto peso attribuisce ai dati e quanto alla parte discorsiva per inquadrare il problema ?
56. Nello svolgere la sua attività ha riscontrato un errore di media gravità di un suo collega, come procede in merito. Ci illustri in ordine i vari passaggi.
57. Nello svolgere la sua attività ha riscontrato un errore grave di un suo collega, come procede in merito. Ci illustri in ordine i vari passaggi.
58. Il suo diretto superiore le evidenzia un errore procedurale da lei commesso, come si comporta durante il colloquio e quali considerazioni o azioni successive ne conseguono?

59. C'è un'esperienza professionale pregressa nel suo CV che vorrebbe non ripetere più e perché? In caso contrario, quale vorrebbe ripetere o ritrovare e perché.
60. Poniamo che dopo aver chiuso una pratica si rende conto di un errore che potrebbe essere bloccante se riscontrato da chi processa successivamente la pratica, a suo parere cosa è meglio fare e perché?
61. Rispetto alle sue conoscenze attuali ci descriva l'attività lavorativa del profilo che stiamo ricercando, e ci indichi almeno tre punti di forza del suo curriculum in linea con il profilo ricercato.
62. Ci racconti di quella volta che - nonostante il suo impegno - l'obiettivo non è stato raggiunto e perché.
63. Rispetto alle sue attuali esperienze di lavoro ci rappresenti quella che le ha dato maggiori gratificazioni e perché.
64. Se potesse scegliere i membri del suo team, quali sono le principali qualità che vorrebbe avessero e perché?
65. Tra un team di lavoro ristretto ed uno più ampio quale preferisce e perché?
66. Rispetto al suo attuale lavoro, ci potrebbe indicare tre punti di forza e tre criticità?
67. In ambito lavorativo a cosa concede maggior peso: al gruppo di lavoro o all'attività da svolgere. Ci motivi la sua risposta.
68. In base alla sua attuale conoscenza di Lepida, in quale ruolo si vedrebbe in un prossimo futuro?
69. In caso di disaccordo o conflitto con il suo diretto superiore quale pensa possa essere la modalità più efficace per superare la criticità?
70. Ci racconti di quella volta che, nonostante le fosse stato chiesto di non procedere, avendo la certezza di essere nel giusto, lei ha comunque proceduto per la sua strada.
71. Di fronte ad una criticità in ambito lavorativo non causata da lei, come procede a risolverla, ci indichi i vari passaggi e come procede.
72. Che tipo di collega è lei all'interno di un team?
73. Ha mai avuto un conflitto con un collega? Come lo ha risolto?
74. Come contribuisce a mantenere un ambiente di lavoro sereno e collaborativo?
75. Come si comporta quando riceve un feedback negativo?
76. Perché ha scelto di candidarsi per questo ruolo?

77. Cosa le piace del lavoro a contatto con il pubblico?
78. Immagini di dover gestire un utente arrabbiato non per colpa sua ma perché non è stato possibile accontentarlo, come lo gestisce?
79. Quali sono secondo lei le qualità principali di un buon impiegato front-office?
80. Dove si vede tra cinque anni professionalmente?
81. Si accorge di aver fatto un errore a lavoro, cosa fa?
82. Le viene rilevato un errore e/o un'imprecisione, come reagisce?
83. Per un breve periodo le capitano dei turni che potrebbero non essere pienamente compatibili con il suo stile di vita, come reagisce? E come pensa di poter risolvere la situazione?
84. Ha mai gestito più persone contemporaneamente in attesa di essere serviti? Come si organizza in quei momenti?
85. Ha mai dovuto gestire una lunga attesa da parte del pubblico? Come ha cercato di mantenere un buon clima?
86. In che modo si assicura che il suo atteggiamento rimanga positivo anche durante giornate difficili?
87. Come immagina sia la giornata tipo di un operatore di sportello?
88. Come immagina sia la giornata tipo di un operatore di call center?
89. Quali qualità pensa che siano fondamentali per lavorare bene a contatto con il pubblico?
90. Sul lavoro si reputa veloce ed efficace o piuttosto lento ma scrupoloso?
91. Qual è la sua esperienza generale con l'uso del computer in ambito lavorativo? Nelle sue precedenti esperienze che tipo di uso ne faceva?
92. Quali sistemi operativi conosce e ha usato/sa usare?
93. Come è più opportuno gestire la condivisione e i permessi di accesso ai file e alle cartelle su Google Drive in un team di lavoro?
94. Quali funzionalità avanzate di Google Documenti/Fogli/Presentazioni ha utilizzato? Può fare un esempio pratico?
95. Come si può garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni nei documenti condivisi tramite Google Workspace?
96. Come si gestiscono le versioni e le revisioni di un documento condiviso su Google Docs? Ha mai utilizzato la cronologia delle versioni?
97. A cosa serve lo Spid?
98. Cos'è un warning?

99. A cosa serve la combinazione di tasti ctrl+alt+canc?
100. Cosa succede se si preme il tasto stamp?
101. Cosa si intende per stampante predefinita?
102. Cosa si intende per browser predefinito?
103. A cosa serve la combinazione di tasti ctrl+Z?
104. A cosa serve la combinazione di tasti ctrl+V?
105. Quali combinazioni di tasti si utilizza per copiare e incollare?
106. In ambito informatico a quale azione fa riferimento l'espressione drag and drop?
107. Con quale funzione di Google Workspace potrei creare un sondaggio?
108. Cos'è una VPN?
109. Cosa si intende per autenticazione a 2 fattori?
110. Cos'è una tabella pivot? Quale programma utilizzare per crearne?
111. Cos'è un'app?
112. Qual è la differenza tra app e web app?
113. Cos'è un motore di ricerca?
114. Cosa si intende con l'espressione Open Source in ambito informatico?
115. Cosa si intende per wi-fi?
116. A cosa serve il modem?
117. Potrebbe citare 2 nomi di sistemi operativi per dispositivi mobili?
118. Qual è la differenza tra uno smartphone e un cellulare?
119. A cosa si fa riferimento quando si parla di accessibilità dei siti web?
120. Se parliamo di portable document format a cosa ci riferiamo più comunemente?
121. Qual è il software più comune che si utilizza per la gestione dei pdf?
122. E' possibile convertire un documento in pdf? Come?
123. Le estensioni .jpeg e .png a quale tipologia di file fanno riferimento?
124. Se all'invio di una mail riceve il messaggio "il file è troppo grande per l'invio" quali alternative può utilizzare?
125. Quale tasto di windows si può utilizzare per aggiornare una pagina web?
126. Nella posta elettronica le sigle Fwd e Re a cosa fanno riferimento?
127. Se in orario di lavoro rilevasse rallentamenti e/o problemi con il computer di lavoro, come gestirebbe la situazione?

128. In quali casi/per quali tipologie di programmi si utilizzano i comandi 'estrai' o 'estrai tutto'?
129. Cosa si intende quando si utilizza l'espressione il file è "zippato"?
130. Quali sono le applicazioni di G-suite?
131. Se si rende conto di non riuscire a raggiungere un sito web dal pc cosa fa?
132. Cosa si intende con il termine *netiquette*?
133. Cos'è il font?
134. In fogli Google cos'è la formattazione condizionale?
135. Quali sono i requisiti minimi per una password sicura?
136. Cos'è l'attività telefonica OUTBOUND?
137. Secondo Lei cos'è una phone bar?
138. Qual è la differenza che intercorre tra un call center e un help-desk?
139. Lepida è riconosciuta come Identity Provider, cosa vuol dire?
140. Quali informazioni o documenti devono essere presenti in una delega per essere valida?
141. Cos'è una web form?
142. Quali sono le sedi di Lepida? Quali attività di Lepida conosce?
143. Cosa vuol dire che Lepida è una società in house?
144. Ci indichi almeno 4 Divisioni/Dipartimenti di Lepida.
145. Quali sono i soci di Lepida? Com'è strutturata la società?
146. Quali servizi del Dipartimento Accesso di Lepida conosce e quale riesce a descrivere con maggiori dettagli ?
147. Sa cos'è una ricetta/prescrizione?
148. Quali tipologie di attività che svolgono gli sportelli Cup conosce?
149. Gli stranieri possono essere iscritti al servizio sanitario?
150. Qual è la differenza tra domicilio e residenza?
151. Cosa fa se il computer si blocca mentre sta gestendo un utente?
152. Come si comporta se la stampante non funziona e un utente aspetta un documento?
153. Se le venisse assegnato un nuovo gestionale da imparare, come affronterebbe la formazione?
154. Nell'utilizzo della posta elettronica conosce le opzioni relative ai destinatari da inserire in "A" "CC" e "CCN"?

155. Quale funzione utilizza per rispondere ad una mail di cui non è il solo destinatario? E se è in CC?
156. Se deve condividere un file salvato in locale sul tuo pc quali strumenti puoi utilizzare?