

Domanda di gestione e valorizzazione della Ricerca

1. Stakeholder di un progetto di ricerca

Come si individuano e si classificano gli stakeholder di un progetto di ricerca e come può essere definita una strategia per il loro coinvolgimento?

2. Comunicazione, disseminazione e valorizzazione

Quali sono le differenze tra comunicazione, disseminazione, public engagement e valorizzazione dei risultati di un progetto di ricerca?

3. Indicatori di comunicazione di progetto

Come si definiscono indicatori adeguati per monitorare l'avanzamento delle attività, i risultati e l'efficacia delle iniziative di comunicazione di un progetto?

4. Monitoraggio finanziario

Quali informazioni e strumenti sono necessari per monitorare le risorse finanziarie di un progetto e garantire una rendicontazione corretta e verificabile?

5. Gestione dei rischi

Come possono essere individuati, valutati e gestiti i rischi di un progetto di ricerca, compresi quelli organizzativi, finanziari e comunicativi?

6. Coordinamento del partenariato

Quali strumenti e modalità organizzative possono favorire un coordinamento efficace tra partner con ruoli, competenze e provenienze (istituzionali, culturali, etc) differenti?

7. Diffusione e tutela dei risultati

Come possono essere conciliati la diffusione dei risultati scientifici, i principi della scienza aperta e le eventuali esigenze di riservatezza o tutela della proprietà intellettuale?

Domanda di inglese

1. Defining a clear and detailed project scope during the initial planning phase is essential to prevent scope creep, ensure efficient resource allocation, and align the expectations of all key stakeholders throughout the entire lifecycle of the project.
2. The project manager proactively identified potential financial and operational risks early in the planning stage, establishing robust contingency plans to minimize their impact on the final delivery deadline and overall budget.
3. Successfully reaching this key milestone ahead of schedule provided the cross-functional development team with a valuable opportunity to allocate extra time to comprehensive quality assurance and rigorous end-user testing.
4. Implementing an effective resource allocation strategy ensured that team workload remained balanced and the project stayed strictly within budget constraints without ever compromising the high quality of the final deliverables.
5. During the morning stand-up meeting, team members succinctly report their progress over the last twenty-four hours, highlight potential roadblocks, and collaboratively adjust their daily task priorities to stay on track.
6. Distributing detailed status reports on a weekly basis keeps senior management and clients fully informed about key performance indicators, potential schedule delays, and essential financial updates.
7. Conducting a thorough post-implementation review upon project completion enables the entire team to document critical lessons learned, analyze performance metrics, and continuously refine future project management workflows.

Domanda di informatica

1. Quali sono le regole principali per gestire in modo sicuro le password d'ufficio?
2. Che cos'è lo SPID (o la CIE) e a cosa serve nei servizi della Pubblica Amministrazione?
3. A cosa serve un foglio di calcolo (es. Excel) e come si inserisce una formula base?
4. Che cos'è il phishing e cosa devi fare se ricevi un'e-mail sospetta sul computer di lavoro?
5. Che cos'è la PEC (Posta Elettronica Certificata) e in cosa si differenzia da un'e-mail normale?
6. A cosa serve la Firma Digitale e quale valore ha sui documenti informatici?
7. Perché è importante salvare i file sulle cartelle di rete aziendali o in Cloud invece che sul desktop del PC?

 ANGELA SIMONE
02/10/2026 09:20:43 UTC+0200
Signed with QESmartSign



PAOLA MATERIA
02/10/2026 09:27:38 UTC+0200



Zennaro Michele
02.10.2026
09:16:07
GMT+02:00