

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 15 POSTI DI PERSONALE DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO PROFILO AMMINISTRATIVO - GIURISTA ED ECONOMISTA, VACANTI NELL'ORGANICO DIRIGENZIALE DELLA GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO - PROVA SECONDA PROVA SCRITTA - BUSTA 1

-
- 1) L'amministrazione regionale deve effettuare monitoraggi e analisi fitosanitarie per prevenire la diffusione di malattie alle coltivazioni. Non possiede un proprio laboratorio con le necessarie apparecchiature né personale tecnico. Individui il candidato le norme applicabili e il percorso amministrativo ed elabori lo schema dell'atto/atti da adottare per raggiungere il risultato
-
- 2) Lavori in qualità di dirigente presso un'amministrazione e coordini un programma di digitalizzazione dei servizi per le imprese. Il progetto prevede la creazione di un portale unico per autorizzazioni e certificazioni, ma dopo i primi sei mesi emergono problemi rilevanti: i dati inseriti da alcune amministrazioni locali non sono standardizzati, il sistema informatico genera errori e i cittadini segnalano difficoltà di accesso con le credenziali SPID. Inoltre, i partner tecnologici scaricano la responsabilità sui fornitori di software, mentre gli uffici territoriali lamentano scarsa formazione. I giornali di settore parlano già di "fallimento annunciato", e la Direzione ti chiede un piano correttivo rapido che eviti il blocco dell'intero programma. Come agisci?
- A Negli incontri con la Direzione minimizzi le difficoltà, sostieni che i problemi siano marginali e decidi di continuare con il sistema così com'è, confidando che le lamentele si riducano nel tempo senza attuare cambiamenti strutturali
 - B Inoltre le segnalazioni ai fornitori di software e attendi che siano loro a risolvere i problemi, stabilisci e condividi una deadline monitorando l'avanzamento delle correzioni.
 - C Realizzi una ricognizione puntuale delle criticità, raccogliendo evidenze da amministrazioni locali, fornitori e utenti. Definisci subito una task force tecnica per risolvere i bug più gravi e parallelamente avvii un percorso di standardizzazione dei dati con linee guida chiare e sessioni di formazione per gli uffici periferici, recuperando fiducia all'interno e all'esterno
-
- 3) Sei dirigente in un'amministrazione centrale e ti viene affidato il coordinamento di un progetto interministeriale finalizzato alla digitalizzazione dei procedimenti autorizzativi in materia ambientale. L'obiettivo è semplificare e velocizzare i processi, migliorando al contempo la trasparenza verso cittadini e imprese. Durante le prime riunioni con i rappresentanti degli altri ministeri coinvolti, emergono divergenze significative: alcuni uffici difendono procedure consolidate, temendo che i cambiamenti possano ridurre i loro margini di autonomia; altri sollecitano invece un'accelerazione drastica, anche a costo di sacrificare la fase di test. Nel frattempo, il Ministro ha fissato una scadenza ambiziosa e i media hanno iniziato a dare grande visibilità al progetto, presentandolo come una "riforma simbolo" del Paese. In questo contesto complesso, ti trovi di fronte alla necessità di conciliare posizioni divergenti, gestire la pressione politica e garantire la qualità tecnica del lavoro. Cosa fai?
- A Riconosci le divergenze e ti occupi di redigere i verbali delle riunioni e di inoltrarli all'autorità politica, in attesa che questa indichi la linea da seguire. Non intervieni direttamente nel merito delle posizioni contrastanti
 - B Proponi un metodo di lavoro strutturato: istituisci gruppi tematici misti per mappare i procedimenti esistenti, individui i passaggi ridondanti e definisci criteri di priorità condivisi. Pianifichi, poi, una fase di sperimentazione su un campione di procedimenti, così da mostrare risultati concreti entro le scadenze, senza compromettere la qualità, e mantieni una comunicazione trasparente e documentata verso tutti i livelli
 - C Per rispettare le scadenze politiche, imponi unilateralmente una soluzione drastica senza consultare gli altri ministeri, riducendo al minimo il confronto e confidando che, una volta adottato il sistema, gli uffici si adeguino forzatamente
-
- 4) Due direzioni della Giunta regionale — Bilancio e Politiche Sociali — devono collaborare alla gestione di un programma di sostegno alle famiglie numerose. L'obiettivo è semplice sulla carta: erogare i contributi entro sei mesi. In pratica, però, gli uffici non si parlano. Da una parte, il Bilancio chiede ulteriori documentazioni prima di autorizzare i pagamenti; dall'altra, le Politiche Sociali accusano ritardi dovuti a eccessiva burocrazia. I cittadini, intanto, attendono le risorse promesse e iniziano a presentare reclami formali. Tocca a te, dirigente amministrativo incaricato del coordinamento, riportare ordine nel processo. Quale strategia adotti?
- A Crei un gruppo di lavoro interfunzionale, definisci flussi chiari e condivisi di documentazione e stabilisci

tempi certi per ogni fase. Comunichi i risultati raggiunti sia agli uffici sia ai cittadini, garantendo trasparenza e credibilità all'azione amministrativa

- B Lasci che ciascun ufficio gestisca le proprie competenze senza mediare, limitandoti a trasmettere le lamentele di una direzione all'altra. Eviti un coinvolgimento diretto, lasciando che le parti trovino da sole un equilibrio
- C Sostieni apertamente solo una delle due direzioni, ignorando le ragioni dell'altra. Questa scelta accelera temporaneamente l'iter, anche se rischia di alimentare conflitti interni

5) **Stai gestendo un progetto pluriennale di investimento per la digitalizzazione delle procedure dei vari uffici. Il finanziamento è cospicuo, ma vincolato a scadenze precise di rendicontazione trimestrale. Nei primi mesi emergono alcune criticità: gli altri uffici coinvolti procedono in ordine sparso, acquistando strumenti informatici non sempre compatibili tra loro e lamentano carenza di formazione; i fornitori segnalano ritardi nei pagamenti a causa di procedure interne complesse. Nel frattempo, il Ministero vigilante chiede un quadro unitario e verificabile sullo stato di avanzamento, minacciando di bloccare ulteriori fondi se non sarà garantita maggiore coerenza e trasparenza. Devi, quindi, strutturare un processo di gestione efficace che consenta di riallineare le attività e rispettare i vincoli. Come ti comporti?**

- A Per accelerare i tempi, autorizzi ogni ufficio a utilizzare liberamente i fondi senza vincoli né verifiche, rinunciando a un coordinamento centrale
- B Raccogli periodicamente le informazioni dagli altri uffici senza introdurre strumenti comuni di monitoraggio, confidando che si adeguino spontaneamente ai vincoli del progetto
- C Definisci subito una cornice organizzativa chiara: elabori linee guida vincolanti per gli acquisti, stabilisci indicatori di monitoraggio trimestrale e pianifichi sessioni di formazione centralizzata per il personale locale. Crei un sistema di rendicontazione uniforme e trasparente, introducendo anche un calendario di verifiche interne

6) **Sei dirigente in un'amministrazione e ti viene affidata la responsabilità di introdurre un nuovo modello di lavoro ibrido (presenza/telelavoro) per circa 500 dipendenti. La decisione politica è già stata presa, ma emergono forti resistenze interne: alcuni dirigenti intermedi temono di perdere il controllo sul personale, altri sostengono che il lavoro a distanza riduca la produttività, mentre diversi dipendenti vedono invece l'opportunità di conciliare meglio vita privata e professionale. Inoltre, le infrastrutture tecnologiche non sono ancora pienamente affidabili e i sindacati chiedono garanzie su carichi di lavoro e strumenti adeguati. Il Dirigente vuole che il nuovo modello venga avviato entro sei mesi e diventi un caso positivo di modernizzazione della PA. In questo contesto, devi dimostrare capacità di guidare e stimolare il cambiamento. Come ti comporti?**

- A Trasmetti ai dirigenti le direttive ministeriali, lasciando che ciascun ufficio si organizzi autonomamente. Rassicuri, poi, i sindacati per evitare conflitti, pur non avendo pienamente chiara la situazione
- B Imponi il nuovo modello in modo rigido e uniforme, senza prevedere formazione, sperimentazioni o momenti di ascolto, ritenendo prioritaria l'introduzione del nuovo modello
- C Avvii un piano strutturato di accompagnamento: organizzi sessioni di confronto con i dirigenti e i sindacati per chiarire vantaggi e affrontare criticità, pianifichi la formazione sul lavoro a distanza e definisci linee guida operative trasparenti. Comunichi costantemente i progressi, stimolando un clima positivo e di fiducia

7) **La Giunta regionale ha stabilito di adottare un nuovo sistema di rendicontazione digitale dei progetti finanziati con fondi europei. Come dirigente amministrativo incaricato di seguire la transizione, ti trovi a gestire resistenze interne: alcuni funzionari continuano a usare fogli Excel personali, altri temono che l'utilizzo della nuova piattaforma comporti più lavoro e maggiore esposizione ai controlli. Il clima negli uffici è caratterizzato da scetticismo e rallentamenti. La Direzione ti chiede di intervenire. Come reagisci?**

- A Riconosci che l'innovazione è necessaria, ma adotti un approccio attendista: suggerisci che ciascun ufficio si organizzi autonomamente
- B Veicoli con una circolare l'uso obbligatorio ed immediato del protocollo digitale in tutte le direzioni. Non raccogli le obiezioni e minimizzi le resistenze interne, c'è sempre chi si lamenta ma con il tempo tutti si adegueranno.
- C Avvii una mappatura dei processi esistenti per individuare le criticità, programmi percorsi formativi obbligatori e calendarizzati per il personale e predisponi linee guida chiare con esempi pratici di utilizzo

8) **Sei dirigente in una Pubblica Amministrazione territoriale e coordini un servizio che assiste cittadini e imprese nella presentazione di domande per agevolazioni economiche. Il volume di pratiche è cresciuto rapidamente e il personale si sente sotto pressione: alcuni collaboratori hanno difficoltà a gestire i nuovi strumenti informatici, altri si sentono poco valorizzati e lamentano la mancanza di opportunità di responsabilità. I vertici ti segnalano un calo del clima organizzativo e ti chiedono di intervenire. Che fai?**

- A Per ridurre i tempi, decidi arbitrariamente di assegnare i compiti più delicati solo a un piccolo gruppo di persone considerate più competenti ed affidabili, giustificando questa scelta come esigenza di efficienza
- B Prendi atto del malcontento e ricordi ai collaboratori l'importanza della missione dell'ufficio invitandoli a fare squadra: in questo modo mostri attenzione formale
- C Organizzi corsi di formazione per potenziare le competenze digitali, crei occasioni di delega progressiva per i collaboratori che mostrano capacità di assumere maggiori responsabilità, e valorizzi pubblicamente i

- 9) Sei dirigente amministrativo della Giunta regionale e durante i colloqui periodici di valutazione ti accorgi che un giovane collaboratore, assunto da poco, mostra buone capacità analitiche ma tende a limitarsi alle attività di routine, senza proporre miglioramenti o iniziative personali. Nel corso delle ultime settimane hai osservato che completa puntualmente i compiti assegnati, ma fatica a gestire dossier più complessi e sembra non avere ancora chiara la visione d'insieme degli obiettivi dell'ufficio. Non ci sono tensioni o lamentele: il clima è positivo, ma hai la sensazione che le potenzialità del collaboratore siano ancora inesprese. La Giunta, inoltre, richiede di valorizzare il capitale umano, puntando su crescita e motivazione delle risorse interne. Come ti comporti?
- A Dedichi tempo a un confronto individuale, valorizzando i progressi già fatti e spiegando in che modo le sue competenze possano contribuire agli obiettivi strategici dell'ufficio. Gli assegni gradualmente compiti più articolati, offrendogli supporto e feedback regolari, e proponi un percorso di formazione mirata per sviluppare le sue capacità di sintesi e progettazione
 - B Consideri il suo rendimento insufficiente per le aspettative future e decidi di affidargli esclusivamente incarichi semplici, evitando di investirlo in attività strategiche. In questo modo riduci il rischio di errori, ma ostacoli ogni possibilità di crescita e motivazione
 - C Riconosci la correttezza del suo lavoro, ma eviti di proporre nuove responsabilità o percorsi di sviluppo. Lasci che continui a gestire compiti di routine, confidando che con il tempo maturi autonomamente maggiore autonomia e iniziativa
-
- 10) Nel tuo ruolo di dirigente amministrativo, ti accorgi che un collaboratore neoassunto, molto motivato e creativo, tende a proporre frequentemente idee innovative, alcune delle quali interessanti, ma spesso prive di una valutazione di fattibilità o di coerenza con i vincoli normativi. Questo entusiasmo, pur positivo, rischia di disperdere energie e rallentare l'avanzamento dei lavori quotidiani. Il collaboratore, tuttavia, mostra grande disponibilità ad apprendere e un forte desiderio di contribuire. Come gestisci questa situazione?
- A Consideri le sue proposte una sola perdita di tempo, non espliciti il tuo pensiero ma lo inviti a limitarsi alle mansioni assegnate, garantendo ordine immediato
 - B Accogli con apprezzamento le sue idee, spiegando però l'importanza di valutarle anche alla luce dei vincoli normativi e organizzativi. Gli affidi un incarico specifico che preveda sia creatività sia rigore metodologico, offrendogli strumenti di analisi e momenti di confronto con colleghi più esperti
 - C Ringrazi il collaboratore per i contributi, senza però guidarlo verso una maggiore concretezza. Lo lasci libero di proporre nuove idee, confidando che con il tempo impari da solo a selezionarle e a valutarne la fattibilità
-
- 11) Sei dirigente in una Pubblica Amministrazione territoriale e devi decidere come intervenire in seguito a una grave interruzione della fornitura idrica che ha colpito diversi comuni. Le autorità locali sollecitano soluzioni immediate, mentre i tecnici avvertono che i lavori di riparazione richiederanno tempo e costi rilevanti. Puoi optare per un intervento provvisorio rapido ma poco duraturo, oppure per una soluzione strutturale che richiede più risorse e tempi più lunghi. Che fai?
- A Prendi atto della complessità della situazione, ma rimandi la decisione in attesa di indicazioni dal livello centrale, decidendo di gestire l'emergenza con misure tampone minime
 - B Decidi per un intervento che combini una soluzione provvisoria immediata (per garantire continuità ai cittadini) con un piano strutturale a medio termine. Comunichi chiaramente le motivazioni della scelta, spiegando tempi, costi e benefici
 - C Autorizzi subito un intervento minimo e poco duraturo, senza pianificare alcuna misura strutturale né consultare tecnici e stakeholder
-
- 12) Sei dirigente in una Pubblica Amministrazione centrale e devi decidere come gestire un concorso pubblico già bandito ma che presenta possibili errori nei criteri di valutazione. Alcuni candidati hanno segnalato incongruenze nei punteggi attribuiti ai titoli di studio, mentre l'ufficio legale avverte che un ricorso potrebbe bloccare l'intera procedura. Nel frattempo, i vertici chiedono di accelerare l'assunzione di nuovo personale per far fronte alle esigenze organizzative. Come ti comporti?
- A Per rispettare i tempi richiesti, scegli di ignorare le segnalazioni e di far procedere il concorso così com'è, eventuali ricorsi o problemi vengano gestiti successivamente
 - B Coinvolgi l'ufficio legale e tecnico, condividi le valutazioni con i vertici e assumi una decisione motivata, spiegando chiaramente le ragioni e assumendotene la responsabilità
 - C Trasmetti le segnalazioni all'ufficio legale senza prendere posizione, rimandando la responsabilità della decisione ai livelli superiori ed evitando rischi personali
-
- 13) Sei dirigente con profilo amministrativo nella Giunta regionale e sei responsabile del coordinamento del piano per la digitalizzazione dei procedimenti edilizi. L'obiettivo, fissato dalla Giunta, è ridurre drasticamente i tempi medi di rilascio delle autorizzazioni, passando da 120 a 60 giorni entro un anno. Dopo i primi mesi, emergono criticità: i Comuni più piccoli non hanno risorse tecniche adeguate, la piattaforma informatica

regionale subisce rallentamenti e i cittadini continuano a segnalare tempi troppo lunghi. La Presidenza della Giunta ti chiede di mostrare risultati tangibili entro sei mesi, anche come segnale di efficienza verso l'opinione pubblica. Come ti comporti?

- A** Definisci obiettivi intermedi chiari (es. riduzione del 20% dei tempi entro tre mesi), attivi un sistema di monitoraggio continuo dei procedimenti e fornisci supporto tecnico-amministrativo ai Comuni più in difficoltà
- B** Dichiarai pubblicamente che i tempi di rilascio si stanno già riducendo, anche se i dati non lo confermano. In questo modo cerchi di guadagnare consenso nell'immediato
- C** Trasmetti ai Comuni le sollecitazioni della Giunta, ribadisci la tua disponibilità al confronto e supporto se necessario, ma lasci che ciascuno individui soluzioni proprie

14) Sei dirigente con profilo amministrativo nella Giunta regionale e sei responsabile della gestione di un programma straordinario di incentivi alle imprese. L'obiettivo è erogare contributi entro sei mesi per sostenere la ripresa economica, ma emergono criticità: molte domande sono incomplete, i sistemi informatici hanno registrato malfunzionamenti e i tempi di istruttoria si stanno allungando. Le associazioni di categoria protestano e la Giunta ti chiede di garantire comunque l'erogazione nei tempi fissati. Come ti comporti?

- A** Chiedi agli uffici di accelerare i tempi di istruttoria e predisponi un supporto per le imprese confidando che lo sforzo straordinario consenta di rispettare comunque le scadenze
- B** Ristrutturi il processo introducendo criteri chiari di priorità, rafforzi il sistema informatico con interventi urgenti e assegni obiettivi precisi agli uffici istruttori. In questo modo orienti l'azione ai risultati
- C** Per rispettare i tempi, autorizzi l'erogazione dei contributi anche per le domande incomplete, pur consapevole dei problemi ed errori che si verificheranno

15) Sei incaricato di gestire un progetto di ammodernamento delle infrastrutture informatiche interne. L'obiettivo è completare l'aggiornamento di tutti i sistemi entro un anno, ma i fornitori segnalano ritardi nelle consegne, alcuni uffici interni mostrano resistenza al cambiamento e i costi stanno aumentando rispetto alle stime iniziali. La Direzione ti chiede di garantire che il progetto non si blocchi e che i risultati siano visibili già entro pochi mesi. Come ti comporti?

- A** Per dimostrare un risultato immediato, dichiarai completata la prima fase anche se molte attività sono ancora in corso, minimizzando i ritardi e le resistenze interne
- B** Solleciti i fornitori e richiami gli uffici a collaborare, senza introdurre nuovi strumenti di pianificazione o monitoraggio
- C** Definisci un nuovo piano operativo, assegni obiettivi misurabili ai fornitori e agli uffici interni, e istituisce un sistema di monitoraggio centralizzato con verifiche periodiche

16) Come dirigente amministrativo, ricevi segnalazioni da colleghi di altre direzioni: un tuo collaboratore, pur competente e puntuale nei suoi compiti, tende a mostrarsi scontroso durante le riunioni interdipartimentali. Risponde in modo brusco alle osservazioni altrui, interrompe gli interlocutori e appare poco disponibile a collaborare. Questa attitudine sta creando difficoltà nel dialogo con gli altri uffici e rischia di indebolire l'immagine complessiva della tua struttura. Il collaboratore non sembra rendersi conto dell'impatto del suo atteggiamento e considera il suo comportamento "solo franchezza". Come affronti la situazione?

- A** Prendi atto delle segnalazioni, ma non intervieni direttamente, confidando che con il tempo i colleghi si abitueranno al suo carattere e che le tensioni si attenueranno spontaneamente
- B** Reagisci con irritazione e lo richiami davanti agli altri colleghi, rimproverandolo per il suo atteggiamento, gli comunichi inoltre che ti aspetti un immediato cambiamento di comportamento
- C** Decidi di incontrarlo individualmente per un confronto costruttivo: gli proponi un percorso di miglioramento, anche attraverso momenti di formazione sulla comunicazione efficace, e lo incoraggi a sperimentare un approccio più collaborativo, offrendogli feedback regolari

17) Assegni a un collaboratore il compito di preparare un incontro con le associazioni di categoria in merito a un nuovo regolamento sugli incentivi alle imprese. Quando ti presenta la bozza di programma, noti che ha inserito solo interventi dei rappresentanti istituzionali, trascurando del tutto momenti di ascolto e confronto con le associazioni. Alla tua osservazione, il collaboratore ti spiega che, a suo avviso, "è meglio limitarsi a comunicare le decisioni già prese" per evitare discussioni che potrebbero rallentare il lavoro. Sai però che la credibilità dell'amministrazione dipende anche dalla capacità di costruire relazioni trasparenti e collaborative con i portatori di interesse. Come ti comporti?

- A** Critichi il collaboratore per la sua visione limitata e gli sottrai l'incarico, occupandoti direttamente dell'organizzazione dell'incontro
- B** Accetti la sua impostazione senza modificarla, autorizzando un incontro in cui la Regione si limita a illustrare il regolamento. In questo modo riduci i tempi di preparazione, pur sacrificando l'occasione di consolidare la fiducia con i portatori di interesse
- C** Valorizzi l'impegno del collaboratore ma gli spieghi che il successo dell'incontro dipende dall'ascolto e dal dialogo. Lo guidi a integrare nel programma momenti di confronto, gli mostri come predisporre schede di sintesi per raccogliere osservazioni e lo affianchi nel gestire il contatto con i rappresentanti delle

-
- 18) In qualità di dirigente amministrativo della Giunta regionale sei chiamato a presentare in Consiglio un rapporto delicato sui ritardi di un progetto finanziato con fondi europei. Pochi giorni prima della seduta, i media diffondono indiscrezioni molto critiche e alcuni consiglieri annunciano interrogazioni urgenti. I tuoi collaboratori sono agitati e temono ripercussioni politiche e disciplinari. Durante le riunioni interne si respira un clima di forte nervosismo e sfiducia. Come reagisci?
- A Ti lasci sopraffare dalla tensione e ti presenti alle riunioni interne con atteggiamento nervoso. Trasmetti al team le tue stesse preoccupazioni e cerchi di scaricare le responsabilità su altri uffici
 - B Affronti la situazione con equilibrio e serenità: analizzi con i collaboratori i dati oggettivi, identifichi le criticità e predisponi un piano di azioni correttive. In ufficio incoraggi il team a mantenere lucidità, ricordando che la qualità del lavoro non deve risentire della pressione esterna
 - C Accogli le preoccupazioni dei collaboratori, li rassicuri e li inviti a non farsi condizionare, confidando che la situazione si sblocchi con il passare del tempo
-
- 19) Incarichi un tuo collaboratore di predisporre la documentazione necessaria per trasmettere a un Ministero i dati di un progetto finanziato. A distanza di pochi giorni ricevi una telefonata dagli uffici ministeriali: alcune cifre risultano errate e occorre inviare con urgenza una rettifica. Convocato nel tuo ufficio, il collaboratore ammette di aver commesso un errore di calcolo e appare visibilmente scosso. Ti confida di sentirsi inadeguato e teme che questo episodio possa compromettere la sua reputazione professionale. È agitato, parla in fretta e fatica a mantenere lucidità. La rettifica deve essere pronta entro poche ore per evitare conseguenze negative sul finanziamento. Che fai?
- A Gli dici di non preoccuparsi troppo e ti occupi tu stesso della rettifica senza coinvolgerlo, confidando che sia la soluzione più rapida
 - B Reagisci con irritazione, rimproverandolo per la mancanza di attenzione. Non gli dai la possibilità di contribuire alla correzione: se ha sbagliato una volta, lo farà sicuramente un'altra volta
 - C Lo inviti a concentrarsi sulle correzioni, gli assegni supporto tecnico per rivedere i calcoli in tempi rapidi e lo guidi a predisporre un documento chiaro e corretto. Al termine, valorizzi lo sforzo compiuto per rimediare e trasformi l'episodio in un'occasione di apprendimento
-
- 20) All'interno della Giunta regionale sei incaricato di coordinare la gestione di un bando per il finanziamento di progetti culturali. Dopo la pubblicazione dell'avviso, alcuni rappresentanti politici ti sollecitano informalmente affinché determinati enti, a loro vicini, possano ricevere un'attenzione particolare in fase di valutazione. Parallelamente, associazioni del settore segnalano dubbi sulla trasparenza del processo e i media iniziano a seguire la vicenda. I tuoi collaboratori, preoccupati dalle pressioni, ti chiedono indicazioni chiare per procedere senza esporsi a rischi. La Presidenza della Giunta ti sollecita un aggiornamento immediato sullo stato del bando. Che cosa fai?
- A Richiami formalmente i collaboratori all'uso rigoroso dei criteri previsti dal bando, predisponi controlli incrociati sulle valutazioni e informi i vertici della Giunta delle pressioni ricevute, evidenziando la necessità di tutelare la correttezza dell'azione amministrativa
 - B Comunichi al team di proseguire il lavoro come da regolamento, sei sicuro che non serva ulteriore intervento per assicurare la correttezza dell'azione amministrativa
 - C Accogli le sollecitazioni politiche e orienti informalmente la valutazione a favore degli enti segnalati, confidando che la questione non emerga. Dopotutto fare un favore non può essere un problema e, magari, in futuro servirà anche a te e al tuo team
-
- 21) Sei dirigente amministrativo e supervisioni la gestione del personale. Durante una verifica interna emerge che alcuni dipendenti hanno avuto accessi privilegiati a percorsi formativi di alto profilo, senza che la selezione fosse comunicata in modo trasparente a tutto l'ufficio. Alcuni Dirigenti segnalano favoritismi, mentre i media locali iniziano a parlare di scarsa equità nell'uso delle risorse pubbliche. I tuoi collaboratori ti chiedono come procedere, temendo tensioni interne e contestazioni esterne. La Direzione Generale ti sollecita un rapporto chiaro. Come ti comporti?
- A Scegli di minimizzare la vicenda, sostenendo che le scelte fatte rientrano nella discrezionalità dirigenziale
 - B Valorizzi i principi di correttezza e imparzialità: sospendi temporaneamente i percorsi contestati, predisponi criteri oggettivi e trasparenti di selezione e informi sia il personale sia i dirigenti sulle nuove regole
 - C Prendi atto delle segnalazioni ed inviti gli uffici ad essere più trasparenti. In questo modo riduci lo scontro diretto e ti riservi di intervenire in modo più incisivo successivamente
-
- 22) Hai affidato a un tuo collaboratore la gestione di più pratiche relative a contributi per progetti culturali. Ti accorgi che, pur essendo molto scrupoloso e preciso, il collaboratore tende a dedicare troppo tempo a controllare minuziosamente ogni singolo documento, trascurando la visione d'insieme. Di conseguenza, alcune pratiche importanti rimangono ferme, mentre altre di minore rilievo vengono completate con eccessiva attenzione ai dettagli. Durante un colloquio individuale, ti dice che preferisce fare poche cose alla

perfezione piuttosto che rischiare errori e non sembra rendersi conto che così compromette il rispetto delle scadenze complessive. Come intervieni?

- A** Lo escludi dalla gestione delle pratiche più importanti, assegnandogli solo compiti marginali. Così riduci il rischio di ritardi sulle attività strategiche, costi quel che costi
- B** Gli spieghi che la gestione delle priorità è essenziale per rispettare gli obiettivi della struttura. Lo guidi a distinguere tra attività critiche e attività secondarie, introduci strumenti di pianificazione settimanale e lo inviti a completare prima le pratiche urgenti, lasciando eventuali approfondimenti successivi
- C** Accetti il suo modo di lavorare, lasciandolo libero di dedicarsi ai dettagli. In questo modo non lo metti in difficoltà. Sottolinei la fiducia che hai nei suoi confronti ma, in un'ottica di miglioramento, lo inviti a riflettere sulla necessità di rispettare le scadenze e le priorità

23) In qualità di dirigente amministrativo ti viene affidato il compito di monitorare i contratti di fornitura sanitaria. Durante le verifiche emergono fatture con importi anomali e documentazione incompleta. Alcuni dirigenti sanitari ti sollecitano a non bloccare i pagamenti per non interrompere i servizi essenziali, mentre la direzione annuncia controlli a campione sul settore. I tuoi collaboratori mostrano timori e incertezza sulle responsabilità da assumersi. La Direzione, poi, ti chiede un parere urgente. Qual è la tua linea d'azione?

- A** Sospendi cautelativamente i pagamenti sospetti, attivi controlli documentali approfonditi e informi la Direzione con una relazione chiara e motivata. Al team fornisci istruzioni precise, assicurandoli che la trasparenza e la collaborazione con gli organi di controllo rappresentano una garanzia per l'amministrazione
- B** Chiedi agli uffici sanitari di integrare la documentazione senza sospendere i pagamenti, confidando che eventuali anomalie possano essere risolte in seguito. In questo modo riduci le tensioni immediate, pur lasciando momentaneamente irrisolte le criticità
- C** Autorizzi comunque i pagamenti, minimizzando l'importanza delle anomalie e confidando che i controlli esterni non mettano in discussione le pratiche. La priorità è la continuità dei servizi.

24) Sei dirigente con profilo amministrativo e ti viene richiesto di decidere come gestire una complessa procedura di partenariato pubblico-privato per la costruzione di un nuovo polo ospedaliero. Il progetto è strategico per il territorio, ma emergono criticità: il partner privato chiede garanzie finanziarie aggiuntive che potrebbero gravare sul bilancio regionale, mentre l'ufficio tecnico segnala alcune lacune progettuali. I sindacati e i cittadini chiedono tempi rapidi di realizzazione, mentre la Direzione ha già espresso la necessità di massima trasparenza e ti sollecita a presentare una proposta chiara e tempestiva, sapendo che la tua competenza giuridico-economica è determinante. Come ti comporti?

- A** Proponi di accettare subito le condizioni del partner privato senza rivedere le clausole e senza ulteriori verifiche, confidando che la necessità sanitaria giustifichi eventuali criticità future
- B** Analizzi con rigore giuridico ed economico i pro e i contro delle opzioni: rivedi con gli uffici tecnici le lacune progettuali, consulti il settore finanziario per valutare la sostenibilità delle garanzie richieste e proponi soluzioni che tutelino l'interesse pubblico
- C** Riporti prontamente alla Direzione i dubbi degli uffici tecnici e le richieste del partner privato, senza approfondire personalmente la valutazione giuridica ed economica, lasciando la decisione ai vertici

25) Nel tuo ruolo di dirigente amministrativo della Giunta regionale, ricevi da un collaboratore una proposta di autorizzazione urgente per un pagamento a un fornitore. Il collaboratore ti spiega che la scadenza è imminente e che, per rispettare i tempi, ha saltato alcune verifiche sulla documentazione contabile. Ti assicura che "si tratta solo di un dettaglio tecnico" e che bloccare il pagamento potrebbe creare tensioni con l'azienda. In quel momento, sei consapevole che la tua scelta inciderà sia sulla regolarità dell'atto sia sul messaggio che darai al tuo collaboratore circa l'importanza del rispetto delle regole. Come ti comporti?

- A** Riconosci l'urgenza ma sottolinei che la correttezza delle procedure non può essere trascurata. Chiedi di completare subito le verifiche mancanti, anche predisponendo un supporto tecnico straordinario, e ti assumi la responsabilità di comunicare eventuali ritardi
- B** Reagisci con irritazione, rimproverando duramente il collaboratore per la sua superficialità e minacciando conseguenze disciplinari
- C** Comunichi al tuo collaboratore che la prossima volta dovrà essere più attento e rigoroso nell'effettuare le verifiche sulla documentazione contabile, ma autorizzi comunque il pagamento per rispettare le tempistiche, confidando che non emergeranno contestazioni

26) La Regione ha stanziato fondi per un programma di riqualificazione energetica degli edifici pubblici. Come dirigente amministrativo incaricato del coordinamento, ti trovi di fronte a una rete complessa di soggetti: i Comuni che devono presentare i progetti, le imprese che chiedono tempi rapidi di affidamento, i revisori contabili che sollecitano controlli puntuali. Dopo i primi mesi, la situazione si blocca: alcuni Comuni hanno inviato pratiche incomplete, le imprese minacciano ricorsi per i ritardi e i revisori contestano la mancanza di procedure standardizzate. Nel frattempo, i cittadini iniziano a chiedere perché i cantieri non siano ancora partiti. Quale percorso intraprendi?

- A** Istituisce un coordinamento che coinvolge Comuni, imprese e revisori, definendo regole uniformi e tempi certi. Predisponi un vademecum operativo per supportare i Comuni nella predisposizione delle pratiche e

- crei un sistema digitale di monitoraggio trasparente accessibile anche ai cittadini
- B** Per accelerare, autorizzi l'avvio dei cantieri anche con pratiche incomplete, confidando che le verifiche possano essere fatte in seguito: questa scelta dà un'apparenza di rapidità
- C** Ti limiti a inviare solleciti generici ai Comuni, senza fornire strumenti di supporto né stabilire standard condivisi. Confidi che la pressione delle imprese e dei cittadini spinga i soggetti coinvolti a rispettare le scadenze
-

- 27)** Un programma regionale di sostegno al turismo prevede la creazione di un portale unico per la promozione degli eventi locali. Come dirigente amministrativo incaricato della realizzazione, ti trovi a gestire diversi soggetti: gli assessorati Cultura e Sviluppo Economico, le agenzie di promozione turistica e i Comuni. I problemi non tardano ad arrivare: gli assessorati non si accordano sui criteri di selezione degli eventi da inserire, i Comuni inviano dati incompleti o in formati diversi e l'agenzia incaricata dello sviluppo tecnologico segnala continui ritardi a causa della disomogeneità delle informazioni ricevute. Intanto, gli operatori turistici protestano perché il portale non è ancora online, e la stampa locale parla di "opportunità mancata". Quale soluzione adotti?
- A** Per dimostrare velocità, pubblichi il portale con i pochi eventi già caricati, anche se incompleti e poco rappresentativi. Se dovessero sorgere problemi li affronterai in un momento successivo
- B** Chiedi agli assessorati di trovare un accordo e ai Comuni di inviare i dati mancanti, senza fornire strumenti uniformi né fissare scadenze precise. In questo modo riduci il tuo coinvolgimento diretto e lasci spazio discrezionale alle altre parti
- C** Definisci subito regole comuni per la raccolta dei dati e standard di compilazione obbligatori per tutti i Comuni. Pianifichi report periodici da comunicare pubblicamente, in modo da mostrare trasparenza e progresso costante. Così trasformi un processo frammentato in un flusso ordinato ed efficace
-
- 28)** Hai affidato a un collaboratore giovane e preparato il compito di rappresentare l'ufficio in alcuni tavoli tecnici con enti locali e associazioni di cittadini. Noti però che, durante questi incontri, tende a restare in silenzio, prende appunti ma non interviene quasi mai e lascia che siano gli altri a guidare il confronto. Nei resoconti che ti consegna, emerge un quadro corretto delle informazioni, ma manca la capacità di proporre soluzioni o di difendere la posizione della Regione. Sai che, se non sviluppa queste competenze relazionali, rischia di non valorizzare né sé stesso né il ruolo dell'amministrazione. Come intervieni?
- A** Gli proponi di iniziare con interventi brevi e mirati nei prossimi tavoli, lo affianchi in alcune occasioni per dargli esempio diretto e lo indirizzi a un percorso di formazione sulla comunicazione istituzionale. Così lo aiuti a crescere e a rappresentare meglio l'amministrazione
- B** Critichi apertamente il suo comportamento durante una riunione interna, ritenendolo poco adatto a ruoli di rappresentanza decidi di sollevarlo dall'incarico
- C** Accetti la sua timidezza come un tratto caratteriale e decidi di non insistere, lasciandogli compiti prevalentemente tecnici e limitando la sua esposizione ai tavoli esterni. In questo modo eviti situazioni di disagio
-
- 29)** Nel tuo ruolo di dirigente amministrativo della Giunta regionale sei incaricato di coordinare un programma interregionale di turismo sostenibile con altre Regioni confinanti. Ciascuna amministrazione intende valorizzare soprattutto il proprio territorio, evitando compromessi, e i rappresentanti istituzionali faticano a trovare un linguaggio comune. Alcuni operatori turistici privati, nel frattempo, criticano la lentezza del processo, mentre i media locali parlano di "rivalità tra Regioni". Come gestisci la situazione?
- A** Proponi di stabilire obiettivi condivisi basati su vantaggi reciproci (es. itinerari integrati, promozione congiunta all'estero), faciliti il dialogo tra le Regioni creando gruppi tematici misti e introduci strumenti di comunicazione chiari e regolari
- B** Sostieni solo le priorità della tua Regione, respingendo le proposte delle altre amministrazioni. Così difendi i soli interessi locali nell'immediato
- C** Raccogli tutte le posizioni delle varie Regioni e le trasmetti alla Giunta, senza procedere in attività di mediazione. Questa scelta evita conflitti diretti
-
- 30)** Sei dirigente con profilo amministrativo nella Giunta regionale e coordini il piano per l'attuazione di interventi di rigenerazione urbana finanziati con fondi europei. L'obiettivo è completare entro due anni almeno il 70% dei progetti. Dopo sei mesi, molti Comuni non hanno ancora trasmesso la documentazione necessaria e i costi dei materiali stanno crescendo rapidamente. La Direzione chiede aggiornamenti ufficiali e minaccia la revoca di parte dei fondi. Come ti comporti?
- A** Solleciti i Comuni e monitori l'avanzamento, contestualmente trasmetti alla Direzione un report con i dati, seppur parziali
- B** Per rispettare formalmente le scadenze, invii alla Direzione dati ottimistici, sovrastimando lo stato di avanzamento dei progetti
- C** Definisci un piano di accelerazione con scadenze trimestrali e criteri chiari di priorità e introduci un sistema di report trasparenti da condividere con la Direzione
-

- 31) **Assegni a un collaboratore la redazione di una relazione di sintesi per un progetto interregionale. La scadenza è a tre giorni, ma durante un colloquio individuale noti che il collaboratore è ancora fermo sulle prime sezioni del documento. Ti spiega che sta dedicando molto tempo a verificare e rivedere ogni dettaglio, perché vuole che il testo sia perfetto prima di passare oltre. Sai però che, mantenendo questo ritmo, rischia di non rispettare i tempi, con conseguenze negative sulla presentazione del progetto. Cosa pensi di fare?**
- A Decidi di non intervenire, confidando che il suo perfezionismo produca comunque un elaborato di alta qualità
 - B Critichi il suo modo di lavorare e gli imponi di consegnare la relazione così com'è, senza alcuna revisione
 - C Definisci con lui un piano di lavoro scandito in step giornalieri, lo incoraggi a completare una prima versione integrale del documento e a riservare la revisione ai momenti finali. In questo modo equilibri precisione e rispetto dei tempi
-
- 32) **Come dirigente amministrativo, assegni a un collaboratore il compito di predisporre la documentazione per l'adesione a un programma nazionale di cofinanziamento. Dopo alcuni giorni, lo convochi per verificare i progressi e lui, con tono scoraggiato, ti dice che il lavoro è troppo complesso: i moduli sono numerosi, le istruzioni poco chiare e il rischio di errori elevato. Ti confida che forse sarebbe meglio rinunciare e aspettare la prossima finestra di adesione, quando "ci sarà più tempo per fare le cose con calma". Sai però che se non rispetti la scadenza, la Regione perderà un'opportunità significativa di finanziamento. Come ti comporti?**
- A Suddividi il compito in passaggi più semplici, chiarisci le priorità e, se necessario, affianchi risorse di supporto per le parti più tecniche. Offri feedback frequenti e sottolinei il valore dell'obiettivo, stimolandolo a superare gli ostacoli e a raggiungere l'obiettivo
 - B Reagisci con durezza, criticando il collaboratore per la sua mancanza di determinazione e lasciandolo a gestire da solo l'intera attività
 - C Riconosci la complessità del lavoro e decidi di accogliere la proposta del collaboratore, rinunciando all'adesione in questa tornata
-
- 33) **Sei dirigente in una PA e coordini il progetto di introduzione di un nuovo sistema di timbratura elettronica, che sostituirà i vecchi registri cartacei. Il cambiamento è stato voluto dalla Regione per migliorare la tracciabilità e la qualità delle presenze. Tuttavia, molti collaboratori mostrano resistenza, sostenendo che il nuovo sistema sia di difficile utilizzo. La Regione pretende che il sistema diventi operativo in tutti i reparti entro sei mesi. Come ti comporti?**
- A Riconosci che ci sono resistenze, ma ti limiti a inviare circolari con istruzioni tecniche, lasciando che i direttori di reparto si organizzino da soli
 - B Presenti il nuovo sistema come opportunità di miglioramento del lavoro e pianifichi corsi di formazione mirati per il personale, accompagnando il cambiamento
 - C Per rispettare le scadenze regionali, imponi l'uso immediato del nuovo sistema in tutti i reparti, senza prevedere formazione né supporti
-
- 34) **La Giunta regionale ha deciso di avviare un ampio programma di modernizzazione dei processi interni, con l'obiettivo di ridurre tempi e passaggi burocratici nelle procedure di acquisto e approvvigionamento. Come dirigente amministrativo incaricato di guidare questa trasformazione, ti trovi davanti a una struttura stratificata: regolamenti complessi, moduli cartacei ancora in uso in alcuni uffici, tempi lunghi per le verifiche contabili. Non emergono conflitti aperti, ma prevale l'abitudine: molti funzionari continuano a utilizzare procedure consolidate, considerate più "sicure", anche se poco efficienti. Parallelamente, la Direzione chiede evidenze di maggiore efficacia e trasparenza. Il compito è sfidante: trasformare la routine in un percorso di innovazione, evitando resistenze silenziose e mostrando che il cambiamento può portare benefici concreti. Come agisci?**
- A Per accelerare, imponi immediatamente l'eliminazione di tutti i moduli cartacei senza fasi di transizione, interpretando eventuali difficoltà come mancanza di volontà
 - B Coinvolgi i funzionari nella mappatura delle criticità, identifichi i passaggi ridondanti e progetti nuove procedure digitalizzate, semplici e uniformi. Introduci, poi, un sistema pilota in alcuni uffici e monitori i tempi di lavorazione per misurare i progressi
 - C Emani una circolare che ricorda l'obbligo di adottare le nuove procedure, senza approfondire le reali difficoltà operative. Affidi agli uffici la responsabilità di adeguarsi, confidando che la pressione normativa sia sufficiente a garantire l'applicazione
-
- 35) **Sei dirigente in una PA e coordini un gruppo di lavoro intersettoriale incaricato di predisporre un piano di intervento per ridurre le emissioni inquinanti nel trasporto pubblico. Il team è composto da tecnici ambientali, economisti, rappresentanti delle aziende di trasporto e funzionari del bilancio. Dopo le prime riunioni emergono forti tensioni: i tecnici spingono per soluzioni radicali (es. sostituzione rapida di tutti i mezzi più inquinanti), mentre i rappresentanti delle aziende chiedono gradualità per contenere i costi; il bilancio, dal canto suo, segnala vincoli molto rigidi. La discussione si arena su posizioni contrapposte, senza avanzamenti concreti, e rischia di compromettere la presentazione del piano nei tempi stabiliti. Ti viene**

chiesto di sbloccare la situazione e favorire una proposta condivisa. Come ti comporti?

- A** Decidi di riorganizzare il lavoro di tutto il team: proponi una sessione di analisi congiunta dei dati su costi, benefici ambientali e impatto sociale delle varie soluzioni. Definisci criteri chiari di valutazione (riduzione emissioni, sostenibilità economica, tempistiche realistiche) e promuovi un metodo di confronto strutturato che dia voce a tutte le componenti. Individui con il gruppo gli interventi prioritari e gradualmente
- B** Per accelerare i lavori, imponi la soluzione suggerita dai tecnici ambientali senza discuterla con il resto del team, confidando che gli altri si adeguino successivamente
- C** Prendi atto delle divergenze e rimandi la responsabilità della decisione alla Direzione, senza tentare direttamente di mediare né di guidare il gruppo verso una sintesi

36) Sei deputato in qualità di Dirigente a organizzare un programma di formazione per i dipendenti pubblici dell'Ente presso cui lavori. A poche settimane dall'avvio, ricevi numerose segnalazioni: le piattaforme e-learning non reggono l'alto numero di accessi, molti corsi risultano poco pertinenti rispetto ai fabbisogni degli uffici e diversi colleghi lamentano di non aver ricevuto istruzioni chiare. La Direzione, pertanto, ti chiede di predisporre in tempi rapidi un piano di correzione che consenta di rilanciare l'intero programma. Cosa fai?

- A** Avvii una ricognizione immediata delle criticità, individui le priorità (es. stabilità della piattaforma, chiarezza delle procedure, revisione dei contenuti meno pertinenti) e proponi un piano di intervento in due fasi: correttivi urgenti per garantire la fruibilità minima dei corsi e una revisione strutturata per allineare l'offerta formativa ai bisogni degli uffici
- B** Inoltri ai fornitori le lamentele ricevute, chiedendo loro di proporre soluzioni tecniche. Se questi non mostreranno proattività, ti riservi di trasmettere quanto rilevato alla Direzione affinché intervenga direttamente
- C** Minimizzando i problemi, dichiari pubblicamente che il programma procede regolarmente e inviti tutti a mostrare maggiore impegno

37) Sei dirigente amministrativo della Giunta regionale e noti che uno dei tuoi collaboratori, solitamente affidabile e competente, è assente da alcune settimane per motivi di salute. Prima della malattia stava seguendo un progetto rilevante e, al suo rientro, appare preoccupato di non riuscire a recuperare i ritardi accumulati. Durante un colloquio individuale, ti confida di sentirsi indebolito e di temere di non riuscire più a offrire lo stesso contributo di prima. Il clima nell'ufficio è solidale, ma tu percepisci il rischio che il collaboratore perda motivazione e fiducia in sé stesso. Come ti comporti?

- A** Lo rassicuri genericamente che si rimetterà in carreggiata e lo reinserisci subito nella gestione completa del progetto
- B** Valuti la sua condizione come un limite permanente e decidi di affidargli solo incarichi marginali, escludendolo dai progetti più significativi
- C** Mostri comprensione per il periodo difficile e pianifichi insieme a lui un rientro graduale: assegni inizialmente compiti meno gravosi, garantendo sostegno da parte del team, e lo coinvolgi progressivamente nei progetti più complessi

38) Nel tuo ruolo di dirigente, hai un collaboratore con oltre trent'anni di esperienza che andrà in pensione tra pochi mesi. È una figura stimata, conosce a fondo procedure e normative, ed è spesso punto di riferimento per i colleghi più giovani. Negli ultimi tempi, però, mostra un atteggiamento più distaccato: porta avanti i suoi compiti con serietà, ma evita di impegnarsi in attività aggiuntive o in nuovi progetti. Alcuni giovani colleghi ti hanno confidato che vorrebbero apprendere di più da lui, ma temono di disturbare. Hai l'opportunità di decidere come valorizzare al meglio questo ultimo periodo di servizio. Come intervieni?

- A** Consideri il suo prossimo pensionamento come motivo per ridurre progressivamente le sue responsabilità, escludendolo dai progetti principali
- B** Lo coinvolgi attivamente in attività di affiancamento e tutoraggio per i colleghi più giovani. Definisci insieme a lui un percorso di trasmissione delle competenze, valorizzando la sua esperienza e mostrandogli l'importanza del contributo finale che può lasciare all'organizzazione
- C** Ti limiti a ringraziarlo per la sua carriera e lo lasci concentrarsi sui compiti ordinari fino al pensionamento, senza coinvolgerlo in ulteriori attività. In questo modo eviti di aggiungere pressioni

39) Sei dirigente in una Pubblica Amministrazione territoriale e coordini un ufficio che gestisce rapporti diretti con i cittadini. Negli ultimi mesi il numero di pratiche è aumentato considerevolmente, mettendo sotto pressione il personale. Alcuni collaboratori hanno reagito con spirito propositivo, proponendo soluzioni organizzative, mentre altri mostrano segni di stress e calo di motivazione. I responsabili ti chiedono di migliorare il servizio senza aumentare il numero di dipendenti. Come ti comporti?

- A** Critichi chi mostra segni di stress e li inviti ad automotivarsi, senza offrire supporto o occasioni di apprendimento. Non è tua responsabilità occuparti della sfera emotiva dei tuoi collaboratori
- B** Coinvolgi i collaboratori nelle scelte organizzative, introduci un sistema di delega responsabile per favorire autonomia e crescita, e fornisci feedback regolari su risultati e miglioramenti
- C** Ringrazi i collaboratori più disponibili e solleciti genericamente tutti gli altri a fare meglio

40) Sei dirigente di un team presso una PA che deve presentare un importante rapporto annuale alla Direzione. A pochi giorni dalla scadenza, un errore tecnico cancella parte dei dati raccolti e il team lavora sotto forte stress per recuperarli. Alcuni collaboratori scoppiano in discussioni accese accusandosi a vicenda. I superiori ti chiedono garanzie sui tempi, mentre la tensione interna cresce. Come agisci?

- A Chiedi al team di sospendere i contrasti e redistribuisci i compiti in modo chiaro per recuperare i dati. Fornisci supporto operativo e motivazionale, rassicurando tutti che l'obiettivo è ancora raggiungibile
- B Reagisci con fermezza, riprendendo i collaboratori: non è questo il modo corretto di lavorare e occorre serietà e professionalità
- C Lasci che i collaboratori si gestiscano da soli nella tensione, evitando di intervenire direttamente nei conflitti per non interferire troppo, rimandando a un momento successivo ed eventuale il tuo intervento

41) Affidi a un collaboratore esperto la gestione di un progetto complesso di rendicontazione finanziaria. A metà del percorso, a causa di un imprevisto, l'ufficio riceve anche un incarico straordinario: predisporre entro pochi giorni un dossier per la Corte dei Conti. Il collaboratore viene coinvolto direttamente su entrambi i fronti e, dopo alcune ore di lavoro intenso, entra nel tuo ufficio visibilmente agitato. Ti dice che non sa da dove cominciare, teme di commettere errori per la fretta e ammette di sentirsi al limite delle sue possibilità. In quel momento hai chiara la percezione che, senza un tuo intervento, il rischio sia di blocco operativo e calo della qualità complessiva delle attività. Come ti comporti?

- A Reagisci con durezza, comunicandogli di non essere abbastanza resistente alle pressioni e imponendogli di completare entrambe le attività senza supporto: sei convinto che questo atteggiamento lo aiuterà a superare i suoi limiti
- B Riorganizzi le priorità: individui le parti più urgenti, redistribuisci alcune incombenze ad altri membri del team e predisponi momenti di verifica ravvicinati. Lo rassicuri sul fatto che non è solo e che la gestione coordinata ridurrà il peso complessivo
- C Lo incoraggi dicendogli che ce la farà con un po' di impegno in più, senza intervenire nell'organizzazione del lavoro né nel ridistribuire i carichi. Sei convinto che non modificando l'assetto operativo la questione si risolverà da sola