

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 2

-
- 1) La facciata di un edificio di proprietà dell'amministrazione regionale che insiste sulla pubblica via è in stato di degrado e viene ulteriormente compromessa da un evento meteorologico. Individui il candidato le norme applicabili e il percorso amministrativo ed elabori lo schema dell'atto/atti da adottare per risolvere il problema
-
- 2) Sei dirigente in un grande ente e ti occupi di un progetto di implementazione di una nuova piattaforma online per la gestione delle pratiche. Dopo la fase di avvio, emergono numerosi problemi: i cittadini lamentano difficoltà di accesso e blocchi frequenti del sistema e gli uffici territoriali riferiscono di non avere ricevuto adeguata formazione sull'uso della piattaforma. La stampa inizia a parlare di "caos digitale", e l'organo politico di riferimento ti chiede di garantire, entro poche settimane, un funzionamento affidabile del servizio. Come pensi di agire?
- A Realizzi una mappatura sistematica delle criticità tecniche e organizzative, convocando i fornitori IT e i responsabili degli uffici territoriali. Stabilisci un piano di intervento immediato sui bug più gravi e definisci inoltre un sistema di monitoraggio con indicatori chiari per misurare i progressi
 - B Segnali i malfunzionamenti ai fornitori e attendi che vengano risolti, senza coordinare il lavoro né intervenire sui problemi organizzativi e formativi
 - C Per ridurre la pressione, dichiara pubblicamente che la piattaforma funziona correttamente e che i disagi lamentati sono dovuti a errori degli utenti, senza adottare misure correttive sostanziali
-
- 3) In qualità di dirigente coordini progetti di ricerca finanziati con fondi pubblici presso un'amministrazione pubblica. Una commissione di valutazione esterna ha segnalato gravi ritardi nell'attuazione di diversi progetti e incongruenze nella rendicontazione delle spese. Alcuni centri di ricerca lamentano procedure amministrative troppo complesse, mentre altri hanno speso fondi in modo non conforme alle linee guida. La Direzione ti affida la responsabilità di individuare rapidamente le cause e proporre soluzioni concrete per evitare il rischio di sospensione dei finanziamenti. Come ti comporti?
- A Avvii immediatamente una ricognizione completa dei progetti critici, analizzando i dati di avanzamento e i bilanci presentati. Proponi, inoltre, un sistema di monitoraggio digitale che consenta di intercettare tempestivamente anomalie future. Infine, redigi un report dettagliato e trasparente da trasmettere alla Direzione
 - B Per difendere l'immagine dell'amministrazione, neghi pubblicamente l'esistenza di problemi significativi, evidenziando l'inefficienza dei centri di ricerca, senza entrare nel merito delle criticità evidenziate
 - C Raccogli le osservazioni della commissione e le trasmetti ai centri di ricerca, ai quali chiedi di effettuare un'analisi delle cause strutturali dei ritardi ed individuare azioni correttive
-
- 4) Sei responsabile dell'attuazione di un programma straordinario per la riqualificazione energetica degli edifici pubblici. Il programma dispone di ingenti fondi, ma deve rispettare vincoli temporali molto stringenti, pena la perdita delle risorse. Dopo i primi mesi, emergono vari problemi: gli enti non hanno personale tecnico sufficiente per predisporre i progetti, le procedure di gara sono rallentate da ricorsi e gli uffici di controllo interni lamentano carenza di informazioni chiare sullo stato di avanzamento. I sindacati chiedono rassicurazioni sulla sicurezza dei cantieri, mentre l'opinione pubblica si attende risultati tangibili in tempi rapidi. Cosa fai?
- A Predisponi linee guida tecniche semplificate e un portale unico per monitorare i progetti in tempo reale. Pianifici, poi, il programma con dati e interventi chiari, verificabili e comunicati periodicamente. In questo modo riduci i ritardi, aumenti la trasparenza e garantisci il rispetto delle scadenze
 - B Autorizzi procedure accelerate senza rispettare le verifiche di sicurezza e trasparenza, confidando che eventuali problemi possano passare inosservati
 - C Raccogli le lamentele degli enti e li trasmetti agli uffici superiori, senza riorganizzare i processi né fornire strumenti operativi per accelerare i lavori
-
- 5) Il nuovo programma emanato dall'Ente presso cui lavori in qualità di Dirigente prevede l'erogazione di corsi
-

obbligatoria su competenze digitali e linguistiche, con un target di 50 partecipanti in un anno. Dopo i primi mesi, emergono problemi organizzativi: i corsi sono distribuiti in modo disomogeneo tra i reparti, molti di questi non hanno comunicato i fabbisogni formativi e la piattaforma di iscrizione registra frequenti malfunzionamenti. Alcuni colleghi lamentano inoltre che il carico di formazione aggiuntivo non sia stato bilanciato con i carichi di lavoro ordinari. La Direzione chiede risultati tangibili e verificabili entro il prossimo trimestre. Come ti comporti?

- A Chiedi ai colleghi di organizzarsi autonomamente per i corsi sulla base dei carichi di lavoro di ciascuno e facendo leva sul senso di responsabilità, confidando che nel tempo i problemi si riducano. Se così non dovessero essere, riferirai alla Direzione in modo che possa intervenire
- B Per dimostrare rapidamente un risultato, dichiarerai pubblicamente il raggiungimento di obiettivi parziali, anche se i dati non sono completi né affidabili, evitando di affrontare le criticità strutturali
- C Ristrutturi il processo organizzativo: introduci un sistema di rilevazione uniforme dei fabbisogni, rafforzi la piattaforma con un help desk tecnico, e pianifichi un calendario dei corsi con criteri di distribuzione equa tra reparti. Comunichi, poi, alla Direzione in modo trasparente i progressi, garantendo al contempo equilibrio tra attività formative e carichi di lavoro

6) Il contesto è quello di un assessorato regionale che gestisce i trasporti pubblici. Sei dirigente amministrativo e hai ricevuto il compito di guidare un progetto di innovazione: introdurre un sistema digitale unico per l'acquisto e la validazione dei biglietti. Le aspettative sono alte: la Giunta vuole un servizio moderno, i cittadini chiedono praticità, le aziende di trasporto si aspettano maggiore efficienza. Tuttavia, la macchina amministrativa non si muove con la stessa rapidità. In questo scenario, tocca a te decidere come dare forma al cambiamento, gestendo resistenze interne e pressioni esterne. Che fai?

- A Chiudi da subito ogni possibilità di utilizzare il vecchio sistema cartaceo, obbligando tutti a usare esclusivamente la piattaforma digitale. Ignori i reclami e sostenendo che i problemi siano dovuti alla scarsa capacità di adattamento dell'utenza
- B Riorganizzi il lavoro creando una cabina di regia che coinvolga uffici interni e aziende di trasporto. Definisci obiettivi intermedi, comunichi i benefici del nuovo sistema e introduci momenti di confronto costante
- C Prendi atto delle difficoltà e pubblichi FAQ generiche sul sito istituzionale, confidando che gli utenti imparino con l'uso a gestire la piattaforma

7) Ore 9.00. Sala riunioni: sei dirigente amministrativo e devi presentare al tuo ufficio un nuovo progetto con l'obiettivo di digitalizzare tutto l'iter delle autorizzazioni. Non fai in tempo ad aprire le slide che iniziano i mormorii: "Un'altra piattaforma? Non funziona mai niente." Il clima si fa pesante. Qualcuno abbassa lo sguardo, qualcun altro si irrigidisce. Tu hai pochi minuti per gestire la resistenza e dimostrare che il cambiamento non è un ostacolo, ma un'occasione. Che cosa fai?

- A Metti a tacere i mormorii: interrompi i commenti, ti focalizzi sull'obiettivo e non lasci spazi di confronto, dichiarando che c'è poco tempo e che adattarsi è una necessità.
- B Sposti subito la presentazione sul dialogo: lasci da parte le slide e raccogli i timori, mostrando ascolto reale. Poi racconti in modo concreto i vantaggi e proponi una fase sperimentale di poche settimane e spieghi che i feedback saranno usati per migliorare il sistema
- C Non entri nel merito delle obiezioni: completi la tua presentazione, ribadendo che il progetto è una direttiva della Direzione e non alimenti ulteriori tensioni, pur lasciando intatte le resistenze e il senso di distanza

8) Sei dirigente e coordini un ufficio di circa 40 persone impegnate nella gestione di fondi statali. Negli ultimi mesi hai notato un aumento del turnover interno: diversi collaboratori motivati hanno chiesto di essere trasferiti, mentre chi è rimasto appare demotivato. I responsabili intermedi riferiscono che alcuni dipendenti non vedono prospettive di crescita e percepiscono scarsa valorizzazione del loro lavoro. I vertici segnalano un clima organizzativo in peggioramento e ti chiedono di intervenire per evitare ulteriori abbandoni. Che fai?

- A Riconosci che esiste un problema di motivazione ed inviti i collaboratori a "restare concentrati sul lavoro" rimandando eventuali percorsi di crescita a tempi futuri
- B Analizzi i bisogni formativi e motivazionali dei collaboratori attraverso colloqui e questionari e introduci un sistema trasparente di riconoscimento dei risultati e valorizzi le buone pratiche nei momenti di confronto collettivo
- C Minimizzando la situazione, ignori i segnali di disagio e continui a gestire le attività come sempre

9) Gestisci un team eterogeneo di collaboratori presso una PA. Nello svolgimento delle attività quotidiane, alcuni collaboratori mostrano grande competenza tecnica ma scarsa attitudine al lavoro di gruppo, altri hanno buone capacità relazionali ma limitate competenze specialistiche. Negli ultimi mesi hai notato conflitti latenti, calo di motivazione e rallentamenti nelle attività. Ciò potrebbe compromettere la qualità del servizio e la buona riuscita dei lavori. Come ti comporti?

- A Analizzi i punti di forza e di debolezza di ciascun collaboratore, riorganizzi i compiti in base alle competenze distintive e promuovi un modello di lavoro basato sulla complementarità
- B Consideri i conflitti un segno di scarsa professionalità e li affronti imponendo un controllo rigido sulle

- attività, riducendo la possibilità di confronto e delega
- C Prendi atto delle difficoltà e redistribuisci alcune attività senza cambiare realmente il modello organizzativo. Sei convinto che le cose possano risolversi con il tempo
-

- 10) Sei dirigente in una PA e coordini un gruppo di lavoro incaricato di predisporre un piano di sicurezza integrato per eventi pubblici di grande rilevanza. Il team è composto da funzionari esperti di sicurezza, giovani collaboratori amministrativi e rappresentanti delle forze dell'ordine. Noti che i funzionari più esperti tendono a gestire in autonomia le decisioni, lasciando poco spazio ai più giovani, che a loro volta faticano a inserirsi e mostrano incertezza. Alcuni membri del team ti hanno confidato di sentirsi esclusi e poco valorizzati. La scadenza per presentare il piano è molto vicina e i vertici ministeriali chiedono un lavoro coeso e condiviso. Come ti comporti?
- A Per rispettare i tempi, decidi di affidare l'intera responsabilità del piano ai funzionari più esperti, assegnando ai collaboratori giovani compiti marginali di supporto
 - B Promuovi lo sviluppo dei collaboratori garantendo spazi di partecipazione a tutti: assegna ai più giovani compiti mirati con progressiva responsabilità, incoraggiando i più esperti a svolgere un ruolo di mentoring
 - C Riconosci lo squilibrio ed inviti genericamente i più giovani a essere più intraprendenti e i più esperti a lasciare maggiore spazio ai colleghi
-
- 11) Come dirigente amministrativo della Giunta regionale sei chiamato a decidere in merito alla concessione di un finanziamento straordinario a un Comune che ha richiesto fondi per la ristrutturazione urgente di un edificio scolastico. La situazione è delicata: da un lato, le verifiche tecniche mostrano che l'edificio necessita effettivamente di interventi di messa in sicurezza; dall'altro, i documenti contabili inviati dal Comune presentano lacune significative e non garantiscono piena trasparenza sull'uso delle risorse richieste. La Giunta ti sollecita una proposta rapida, poiché i genitori degli alunni hanno già manifestato preoccupazione per la sicurezza della scuola, mentre i revisori contabili insistono sulla necessità di controlli rigorosi. Come ti comporti?
- A Decidi di autorizzare integralmente il finanziamento senza ulteriori controlli, confidando che il Comune completi la documentazione successivamente
 - B Predisponi una relazione completa che evidenzi l'urgenza degli interventi e le criticità contabili riscontrate, proponendo di autorizzare il finanziamento in due tranches, con la prima destinata ai lavori immediati e la seconda subordinata alla regolarizzazione della documentazione. Comunichi la decisione alla Giunta motivandola con trasparenza
 - C Richiedi al Comune ulteriori specifiche e chiarimenti e rimandi la decisione sino a quando non li avrai ottenuti. In questo modo eviti il rischio di errori formali
-
- 12) Sei dirigente in una Pubblica Amministrazione centrale e devi decidere se approvare un piano di ristrutturazione di un edificio pubblico che ospita uffici e servizi al cittadino. Da una parte, la ristrutturazione è necessaria per motivi di sicurezza e per adeguamento alle norme energetiche, dall'altra comporta la chiusura temporanea degli sportelli con inevitabili disagi per l'utenza e costi aggiuntivi per soluzioni provvisorie. I tecnici hanno presentato diverse opzioni: lavori rapidi ma più costosi, oppure lavori più lunghi ma con minori spese immediate. Che fai?
- A Scegli la soluzione più rapida seppur costosa senza analisi approfondita né consultazioni, minimizzando l'impatto sui cittadini consapevoli del rischio di critiche per la gestione superficiale delle risorse pubbliche
 - B Convochi i tecnici, i responsabili finanziari e i rappresentanti degli sportelli per discutere soluzioni sostenibili, come l'attivazione temporanea di sportelli digitali o decentrati. Assumi una decisione motivata, spiegando pro e contro, e la comunichi in modo trasparente
 - C Prendi atto delle criticità ed inoltri tempestivamente la questione ai livelli superiori, rinunciando a elaborare una proposta autonoma per non commettere errori
-
- 13) Sei dirigente in una Pubblica Amministrazione centrale e coordini un progetto di riforma dei servizi online per i cittadini. L'obiettivo, stabilito dal mandato politico, è rendere accessibili in un'unica piattaforma oltre 50 tipologie di pratiche amministrative entro un anno. Dopo i primi mesi, emergono problemi: alcuni uffici periferici procedono lentamente nell'invio dei dati, i fornitori tecnologici segnalano ritardi nello sviluppo dei moduli e i cittadini continuano a lamentare difficoltà di accesso ai servizi esistenti. Il Ministro ti sollecita a garantire risultati tangibili già entro sei mesi, per dimostrare che il progetto sta producendo effetti concreti. Come ti comporti?
- A Per dimostrare rapidità, pubblichi in anticipo la piattaforma online con pochi moduli funzionanti, senza verificare la qualità e l'usabilità
 - B Definisci obiettivi intermedi chiari e misurabili, assegna responsabilità precise ai diversi uffici e stabilisci scadenze ravvicinate per monitorare i progressi. Attivi poi un piano di supporto per gli uffici più in ritardo, mantenendo il focus sul risultato
 - C Trasmetti tempestivamente agli uffici le sollecitazioni del Ministro e stabilisci scadenze ravvicinate per monitorare i progressi, confidando che il ritmo di lavoro aumenti con il tempo
-

- 14) Nel tuo ruolo di dirigente amministrativo della Giunta regionale, hai affidato a un collaboratore il compito di predisporre una relazione tecnica necessaria per sbloccare un finanziamento ministeriale. La scadenza è ravvicinata e senza quella relazione l'amministrazione rischia di perdere una parte consistente dei fondi. Dopo alcuni giorni, il collaboratore ti consegna una bozza incompleta, spiegando che "non c'era abbastanza tempo per raccogliere tutti i dati" e suggerendo di inviare comunque il documento così com'è, confidando che il Ministero possa essere indulgente. Come reagisci?
- A Ti mostri irritato per la mancanza di impegno da parte del tuo collaboratore e decidi di lasciarlo gestire la situazione in autonomia, senza offrire supporto o suggerire soluzioni
 - B Accetti la bozza così com'è e dedichi parte del tuo tempo a rivederla ed integrarla insieme al tuo collaboratore per non rischiare di perdere i fondi
 - C Riconosci lo sforzo fatto ma sottolinei l'importanza dell'obiettivo e della qualità del lavoro per non compromettere i fondi. Ti confronti con il collaboratore per individuare rapidamente i dati mancanti, ridistribuisce parte del lavoro su altre risorse dell'ufficio e ti assicuri che la relazione venga completata nei tempi utili
-
- 15) Come dirigente amministrativo, stai seguendo l'inserimento di un nuovo collaboratore, al quale hai affidato un incarico di supporto nella gestione di un progetto europeo. Il progetto ha obiettivi chiari e scadenze ravvicinate: occorre predisporre un primo report entro due settimane. Durante un colloquio individuale, il nuovo arrivato ti confida di sentirsi spaesato: sta ancora imparando le procedure interne e teme di non riuscire a rispettare i tempi. Ti propone di rimandare la consegna del report, in modo da avere più tempo. Sai però che la scadenza non è prorogabile e che il rispetto del termine è fondamentale per non compromettere l'intero progetto. Che cosa pensi di fare?
- A Suddividi il compito in step più semplici, fornisci linee guida pratiche e, se necessario, assigni a un collega esperto un ruolo di tutor temporaneo. Offri feedback frequenti e valorizzi i progressi, guidandolo a raggiungere la scadenza con il supporto necessario
 - B Reagisci con irritazione, sottolineando che "chi entra deve essere subito operativo" e lasci il collaboratore a gestire la scadenza da solo
 - C Accogli la richiesta del nuovo arrivato e decidi di rinviare la consegna del report, confidando che con più tempo si sentirà più sicuro
-
- 16) Nella Giunta regionale sei dirigente con profilo amministrativo e ti viene affidata la responsabilità di coordinare un tavolo di lavoro interistituzionale per l'attuazione di un programma di sostegno alle imprese locali. Al tavolo siedono rappresentanti delle Camere di commercio, associazioni di categoria, sindacati e dirigenti di diversi assessorati regionali. Ben presto emergono tensioni: le associazioni imprenditoriali insistono per semplificare al massimo i criteri di accesso, i sindacati chiedono garanzie sull'occupazione e i diversi assessorati faticano a trovare una linea comune. Il rischio è che le riunioni si trasformino in scontri inconcludenti e che il programma perda credibilità agli occhi dell'opinione pubblica. La Presidenza della Giunta ti chiede di riportare il processo su binari costruttivi, rafforzando la fiducia reciproca e favorendo la collaborazione. Quale approccio scegli?
- A Mantieni un atteggiamento neutrale, limitandoti a verbalizzare le diverse posizioni senza proporre metodi di sintesi o strumenti di mediazione
 - B Imposti la riunione imponendo rapidamente una linea regionale senza confrontarti con gli altri attori, sostenendo che la decisione spetta comunque all'amministrazione. Questa scelta riduce i tempi di discussione
 - C Usi il tuo ruolo di coordinamento per strutturare la discussione: ascolti con attenzione le esigenze delle diverse parti, fai emergere i punti di convergenza e definisci un'agenda di lavoro condivisa con priorità chiare e tempi certi. Crei gruppi tecnici misti per approfondire i nodi più complessi e ti impegni a comunicare in modo trasparente i risultati raggiunti a tutti i partecipanti
-
- 17) Come dirigente amministrativo della Giunta regionale sei chiamato a coordinare i rapporti tra assessorati diversi (sanità, trasporti e ambiente) per predisporre un piano di emergenza smog. Le direzioni hanno priorità divergenti: la sanità insiste per misure drastiche e immediate, i trasporti chiedono gradualità per non bloccare i servizi, l'ambiente spinge per soluzioni strutturali di lungo periodo. Il Presidente ti chiede di trovare un equilibrio che tenga insieme i diversi interessi. Quale percorso intraprendi?
- A Raccogli i contributi dei diversi assessorati senza proporre una sintesi, inoltrando le posizioni contrastanti al Presidente
 - B Decidi autonomamente di adottare solo le misure più drastiche suggerite dalla sanità, imponendole senza confronto. Questa scelta dà un segnale forte e pensi sia esattamente quello che serve
 - C Crei un gruppo interfunzionale permanente, stabilisci criteri comuni di valutazione basati su dati oggettivi e promuovi la condivisione di scenari e soluzioni. Faciliti il dialogo, evidenzi i benefici di un approccio coordinato e definisci un piano che combini interventi immediati e strategie di lungo termine
-
- 18) Affidi a un collaboratore la predisposizione della documentazione necessaria per una gara pubblica. A pochi giorni dalla scadenza, il collaboratore viene convocato a un'audizione urgente con la Direzione, che chiede chiarimenti su alcune parti dell'atto. Alla notizia, il collaboratore si agita visibilmente: teme di non essere in

grado di rispondere, paventa il rischio di errori e ti confida di sentirsi sopraffatto dalla pressione. Il rischio è che l'ansia lo paralizzi e comprometta sia la qualità della documentazione sia l'immagine dell'amministrazione davanti alla Direzione. Come intervieni?

- A Lo inviti a non preoccuparsi e a fare del suo meglio, ma eviti di coinvolgerli troppo, confidando che riesca a superare da solo l'audizione
- B Reagisci con irritazione, criticandolo per la sua mancanza di sangue freddo. Il rischio che l'ansia lo paralizzi è elevata pertanto decidi di sostituirlo
- C Mantieni calma e lucidità, trasmetti al collaboratore un atteggiamento rassicurante e costruttivo. Gli ricordi le sue competenze, lo aiuti a rivedere in modo ordinato i punti critici e, se necessario, predisponi un supporto tecnico aggiuntivo

19) In qualità di dirigente amministrativo sei incaricato di gestire una conferenza stampa in cui devono essere presentati i risultati di un progetto di riqualificazione urbana. Poco prima dell'evento, ricevi la notizia che un fornitore ha accumulato ritardi tali da compromettere alcune delle opere previste. I giornalisti sono già presenti e si aspettano dati positivi, mentre i tuoi collaboratori appaiono agitati e temono domande difficili. Come affronti questa situazione di pressione mediatica e interna?

- A Focalizzi il tuo intervento sull'inefficienza del fornitore imputandogli le responsabilità dei ritardi, minimizzando le responsabilità interne
- B Condividi con i collaboratori un messaggio chiaro e coerente, ammettendo i ritardi con trasparenza e illustrando al contempo le azioni correttive già avviate. Durante la conferenza rispondi alle domande con calma, evidenziando i risultati già raggiunti e ribadendo l'impegno a rispettare gli obiettivi complessivi
- C Scegli di affrontare la conferenza senza una strategia condivisa: presenti solo i dati positivi e rispondi alle domande con calma e puntualità, sperando che i giornalisti non insistano sulle criticità. In questo modo riduci la pressione nell'immediato

20) Come dirigente amministrativo della Giunta regionale sei incaricato di vigilare sull'affidamento di un appalto per la manutenzione straordinaria di edifici pubblici. Durante la fase istruttoria noti che una delle ditte candidate ha legami diretti con un consigliere regionale. Alcuni collaboratori, temendo conflitti di interesse, ti invitano alla prudenza. Nel frattempo, la direzione chiede chiarimenti sulle procedure di gara e attende una tua proposta di decisione. Qual è la tua linea d'azione?

- A Consenti che la ditta partecipi senza ulteriori verifiche, minimizzando i rischi di conflitto di interessi al fine di assicurare formalmente la rapidità della procedura
- B Riconosci il possibile conflitto ed effettui un controllo senza segnalarlo ufficialmente, confidando che la gara si concluda senza contestazioni
- C Valorizzi i principi di trasparenza e correttezza: segnali formalmente il potenziale conflitto di interessi, coinvolgi l'ufficio legale e predisponi controlli accurati sulla regolarità della gara

21) Assegni a un collaboratore il compito di predisporre una bozza di circolare da inviare ai Comuni per l'applicazione di un nuovo regolamento sui contributi sociali. Quando ti presenta la bozza, noti che il testo è tecnicamente corretto ma manca di alcuni riferimenti fondamentali: non riporta chiaramente gli obiettivi generali della Regione, non sottolinea i principi di trasparenza e imparzialità che devono guidare l'applicazione, né mette in evidenza il valore pubblico della misura. Il collaboratore ti spiega che ha preferito concentrarsi solo sugli aspetti operativi, per andare più veloce e lasciare agli uffici comunali la responsabilità di interpretare i valori di fondo. Sai però che, se la circolare venisse diffusa così com'è, rischierebbe di trasmettere un'immagine burocratica e riduttiva dell'azione regionale. Come intervieni?

- A Accetti la bozza così com'è, confidando che gli uffici comunali sappiano interpretare correttamente le finalità generali, anche in assenza di riferimenti espliciti. In questo modo velocizzi il processo ed è quello che conta
- B Critichi severamente il collaboratore per l'impostazione "superficiale" e gli restituisci la bozza senza ulteriori spiegazioni, chiedendo che la rielabori in autonomia, convinto che tale approccio sia il più efficace
- C Lo guidi a integrare riferimenti chiari a correttezza, equità e interesse pubblico, mostrando come questi elementi rafforzino la legittimità dell'azione regionale. Lo accompagni in una revisione ragionata del testo, trasformando l'occasione in un momento di crescita professionale

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 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

- B 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
 - C 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
-

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 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
 - B 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
 - C 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
-

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 Reagisci con irritazione, rimproverando duramente il collaboratore per la sua superficialità e minacciando conseguenze disciplinari
 - B 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
 - 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 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
- C 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

-
- 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 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
 - B Definisci subito regole comuni per la raccolta dei dati e standard di compilazione obbligatori per tutti i Comuni. Pianifici report periodici da comunicare pubblicamente, in modo da mostrare trasparenza e progresso costante. Così trasformi un processo frammentato in un flusso ordinato ed efficace
 - C 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
-
- 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 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
 - C Critichi apertamente il suo comportamento durante una riunione interna, ritenendolo poco adatto a ruoli di rappresentanza decidi di sollevarlo dall'incarico
-
- 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 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
 - B Solleciti i Comuni e monitori l'avanzamento, contestualmente trasmetti alla Direzione un report con i dati, seppur parziali
 - C Per rispettare formalmente le scadenze, invii alla Direzione dati ottimistici, sovrastimando lo stato di avanzamento dei progetti
-
- 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 Critichi il suo modo di lavorare e gli imponi di consegnare la relazione così com'è, senza alcuna

revisione

- B 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
- C Decidi di non intervenire, confidando che il suo perfezionismo produca comunque un elaborato di alta qualità

32) Come dirigente amministrativo, assegna 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 sottolinea 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 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
- B Per accelerare, imponi immediatamente l'eliminazione di tutti i moduli cartacei senza fasi di transizione, interpretando eventuali difficoltà come mancanza di volontà
- C 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

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 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
- B 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 gradualisti
- C Per accelerare i lavori, imponi la soluzione suggerita dai tecnici ambientali senza discuterla con il resto

- 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 Valuti la sua condizione come un limite permanente e decidi di affidargli solo incarichi marginali, escludendolo dai progetti più significativi
 - B Lo rassicuri genericamente che si rimetterà in carreggiata e lo reinserisci subito nella gestione completa del progetto
 - 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 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
 - C 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
-
- 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 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
 - B Ringrazi i collaboratori più disponibili e solleciti genericamente tutti gli altri a fare meglio
 - C 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
-
- 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 Reagisci con fermezza, riprendendo i collaboratori: non è questo il modo corretto di lavorare e occorre serietà e professionalità
 - B 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

- C** 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
-

- 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** 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
 - B** 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
 - 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