

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 3

-
- 1) La sede di un ente pubblico dove prestano servizio molti dipendenti ha subito molteplici furti che hanno intaccato il patrimonio. Pertanto, si rende necessario installare un sistema di videosorveglianza. 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 di una PA che gestisce le autorizzazioni per grandi opere infrastrutturali. Un progetto strategico di rilevanza nazionale, già approvato a livello politico, sta subendo forti ritardi: le imprese appaltatrici lamentano procedure troppo lente e non coordinate, mentre i comitati locali protestano per la mancanza di chiarezza sugli impatti ambientali. Nel frattempo, i ministeri coinvolti hanno posizioni differenti: alcuni sollecitano di accelerare i lavori, altri chiedono ulteriori approfondimenti prima di procedere. La Direzione ti chiede un report urgente che individui i veri ostacoli e proponga soluzioni concrete, perché la vicenda è ormai oggetto di forte attenzione mediatica e può avere ripercussioni sulla credibilità della PA. Come ti comporti?
- A Per rispettare la pressione politica, dichiarare che le procedure sono tutte già sufficienti e sollecitare un'accelerazione immediata dei lavori, senza analizzare le criticità né proporre correttivi, rischiando di aggravare i conflitti con i territori e gli enti di controllo
 - B Raccogli i documenti già disponibili e li sintetizzi in un dossier descrittivo, assumi un ruolo attivo di coordinamento senza proporre soluzioni concrete
 - C Avvii un'analisi approfondita dei passaggi autorizzativi, coinvolgendo tecnici e giuristi per mappare tempi e criticità reali. Convochi un tavolo tecnico per chiarire le posizioni, definisci criteri condivisi per bilanciare esigenze di rapidità e garanzie ambientali, e proponi un piano operativo con fasi e scadenze realistiche
-
- 3) Sei dirigente di una PA e coordini un team di lavoro dell'area amministrativa. A seguito di una verifica tecnica, emerge la necessità di istruire entro poche settimane alcune pratiche urgenti in materia di sicurezza dei lavoratori e di grande impatto economico. Il problema è che i fondi disponibili sono limitati e non coprono tutte le spese, mentre i dirigenti delle altre aree chiedono garanzie immediate per poter garantire la sicurezza all'inizio del prossimo anno. Inoltre, gli uffici tecnici e l'ufficio bilancio dell'ente sembrano avere visioni divergenti sulle priorità: i tecnici sollecitano un intervento rapido, mentre il bilancio insiste sulla necessità di rispettare rigidamente i limiti di spesa già programmati. In questo contesto, devi decidere come procedere, garantendo trasparenza e concretezza. Come ti comporti?
- A Decidi autonomamente di tagliare le spese non essenziali già stanziare per altri interventi e dirottare immediatamente i fondi sulle pratiche urgenti, senza consultare i colleghi o seguire le procedure, confidando che l'urgenza giustifichi la tua scelta
 - B Prendi atto delle richieste dei tecnici, ma rinvi la decisione aspettando ulteriori istruzioni dall'organo competente. Nel frattempo, mantieni aggiornati i colleghi via e-mail senza assumere un ruolo attivo nel dirimere i conflitti
 - C Convochi subito un tavolo tecnico-operativo con le diverse aree coinvolte, chiedendo dati puntuali sui rischi effettivi e stime economiche comparabili. Definisci criteri di priorità condivisi e individui una soluzione di fase 1 sugli interventi più urgenti, proponendo in parallelo la ricerca di fondi integrativi (regionali o nazionali). Documenti il percorso decisionale per garantire trasparenza e lo comunichi alla Direzione Centrale
-
- 4) L'amministrazione presso cui lavori in qualità di Dirigente ha fissato obiettivi ambiziosi per l'ufficio sotto la tua direzione in materia di smaltimento degli arretrati, ma la situazione attuale presenta forti criticità: gli arretrati sono tanti, i collaboratori al contrario sono pochi e poco motivati. Ti viene chiesto di strutturare un processo di gestione che renda il sistema più efficiente e coerente con gli obiettivi fissati. Come ti comporti?
- A Solleciti i collaboratori a dare il massimo, confidando che siano loro ad adattarsi agli obiettivi, senza predisporre strumenti di coordinamento e monitoraggio unificati
 - B Per dimostrare un rapido miglioramento, dichiarai pubblicamente il raggiungimento degli obiettivi senza basarti su dati effettivi e senza modificare in profondità i processi
 - C Definisci un piano di riorganizzazione chiaro e graduale, stabilisci indicatori di performance verificabili e introduci un calendario di step intermedi per garantire il raggiungimento progressivo degli obiettivi fissati

-
- 5) **La Regione ha approvato un piano per la creazione di un archivio digitale unico, in grado di raccogliere e rendere accessibili tutti i documenti amministrativi prodotti negli ultimi vent'anni. Sei dirigente amministrativo e hai ricevuto il compito di guidare l'attuazione del progetto. Sin dall'inizio emergono difficoltà: gli uffici non adottano procedure uniformi, alcuni dirigenti resistono al cambiamento e i fornitori tecnologici segnalano la necessità di chiarimenti contrattuali. Intanto, la scadenza fissata è molto vicina e i cittadini attendono con impazienza servizi digitali più rapidi e trasparenti. Come affronti la situazione?**
- A Decidi di accelerare ignorando le criticità: ordini di completare entro i tempi tutte le attività senza ulteriori discussioni, trascurando standardizzazione e controllo
 - B Ti concentri esclusivamente sulla parte tecnica, lasciando che gli uffici si organizzino da soli e confidando che, con il tempo, i problemi di coordinamento si riducano
 - C Suddividi il progetto in fasi progressive, fissando obiettivi misurabili per ciascuna e introducendo incontri regolari di coordinamento tra uffici, fornitori e segreterie. In questo modo crei ordine, garantischi coerenza e trasformi un progetto complesso in un processo gestito in modo efficace
-
- 6) **La Giunta regionale ha appena approvato un piano che prevede la completa digitalizzazione degli archivi cartacei. Sei dirigente amministrativo incaricato di guidare l'attuazione nella tua area: si tratta di milioni di documenti, accumulati in decenni, che dovranno essere scansionati, catalogati e resi disponibili in formato digitale. Non ci sono resistenze esplicite da parte del personale, ma l'enorme mole di lavoro e la scadenza ravvicinata generano preoccupazione. La Direzione insiste sull'importanza del progetto, presentandolo come simbolo di modernizzazione e trasparenza per i cittadini. Che fai?**
- A Suddividi il progetto in fasi ben definite, stabilendo priorità (ad esempio, digitalizzare prima gli atti più richiesti dai cittadini). Attivi procedure uniformi di catalogazione, introduci strumenti di monitoraggio dell'avanzamento e crei un gruppo dedicato al supporto tecnico
 - B Distribuisci il carico di lavoro tra gli uffici. Monitori l'avanzamento delle attività confidando che il personale riesca a gestire la mole di attività entro i tempi previsti. Individuerai eventuali azioni correttive in un secondo momento se necessario
 - C Decidi di digitalizzare rapidamente solo una parte dei documenti, trascurando la qualità della catalogazione e confidando che i cittadini non si accorgano delle lacune
-
- 7) **Sei dirigente in un ente e ricevi l'incarico di introdurre un nuovo sistema di valutazione delle performance dei dipendenti, finalizzato a premiare il merito e migliorare l'efficienza complessiva. Il personale, tuttavia, manifesta diffidenza: alcuni temono che il sistema venga usato in modo punitivo, altri chiedono garanzie di equità e trasparenza, mentre i responsabili intermedi lamentano di non avere strumenti adeguati per applicarlo. Come ti comporti?**
- A Applichi il nuovo sistema in modo rigido, senza prevedere correttivi immediati, penserai poi ad ascoltare le preoccupazioni del personale.
 - B Presenti il cambiamento come un'opportunità di crescita professionale e di riconoscimento del merito: promuovi momenti di formazione e di confronto con i responsabili, e comunichi in modo trasparente criteri, obiettivi e risultati attesi
 - C Invi ai dipendenti il nuovo regolamento accompagnandolo con brevi spiegazioni e qualche strumento di supporto, confidando che il tempo favorisca l'adattamento spontaneo
-
- 8) **Sei dirigente in una Pubblica Amministrazione e coordini un ufficio di circa 20 persone impegnate nella gestione di pratiche complesse. Negli ultimi mesi hai notato che alcuni collaboratori non riescono a rispettare le scadenze, mentre altri si lamentano di carichi di lavoro eccessivi. Inoltre, i più giovani segnalano la mancanza di momenti di confronto e opportunità di crescita professionale. Il rischio è che il clima lavorativo si deteriori e che la produttività cali ulteriormente. L'amministrazione ti chiede un piano per migliorare la performance del team garantendo trasparenza ed equità. Come ti comporti?**
- A Avvii un'analisi dei carichi di lavoro e delle competenze presenti, redistribuendo le attività in modo più equo e coerente con i profili. Promuovi momenti di feedback individuali e collettivi e introduci un sistema di riconoscimento dei risultati raggiunti
 - B Per garantire il rispetto delle scadenze, concentri i compiti più importanti solo sui collaboratori più affidabili con i quali critichi chi non raggiunge gli obiettivi prefissati
 - C Riconosci le difficoltà e solleciti i collaboratori ad impegnarsi di più per rispettare le scadenze, facendo leva sul senso di appartenenza, di responsabilità e sulla collaborazione di ognuno
-
- 9) **Sei dirigente amministrativo presso una PA da diverso tempo e hai notato che una collaboratrice di lunga esperienza, molto scrupolosa e affidabile, tende a concentrarsi solo sugli aspetti tecnici dei procedimenti, trascurando la capacità di comunicare sinteticamente i risultati. In occasione di una riunione con i vertici, i suoi report, pur corretti, risultano eccessivamente dettagliati e poco orientati alla sintesi, rischiando di non trasmettere in modo efficace le informazioni chiave. La collaboratrice non ha ricevuto critiche dirette, ma tu ritieni che, con un piccolo investimento sul suo sviluppo professionale, possa valorizzare meglio le proprie competenze e aumentare il suo contributo alla struttura. Come ti muovi?**
-

- A Consideri il problema un limite insuperabile e decidi di non affidarle più incarichi che richiedano contatti con i vertici
 - B Accetti che il suo stile di lavoro sia molto tecnico e non intervieni, limitandoti a rielaborare personalmente i report quando devono essere presentati ai vertici
 - C Avvii un confronto costruttivo con la collaboratrice, riconoscendo la precisione del suo lavoro ma evidenziando l'importanza di rendere i report più sintetici e leggibili per i vertici
-

- 10) Sei a capo di un ufficio che deve predisporre un rapporto annuale di grande rilevanza. Noti che alcuni collaboratori giovani sono entusiasti ma inesperti, mentre altri, con molti anni di servizio, appaiono disillusi e tendono a svolgere solo le attività routinarie. La qualità complessiva del lavoro rischia di risentirne, e il rapporto deve essere pronto entro due mesi. I tuoi superiori ti chiedono un risultato impeccabile, ma tu percepisci la necessità di investire sullo sviluppo e sulla motivazione delle persone. Come pensi di agire?
- A Assegni ai collaboratori esperti ruoli di tutoraggio, coinvolgendo i più giovani in attività progettuali innovative. Fornisci feedback costanti e trasparenti, crei momenti di condivisione dei progressi e riconosci pubblicamente gli sforzi di tutti
 - B Affidai il lavoro quasi esclusivamente ai collaboratori più giovani e motivati, escludendo i più anziani dalle responsabilità importanti perché ritenuti poco produttivi
 - C Prendi atto delle differenze di atteggiamento e solleciti il gruppo a "collaborare meglio", senza prevedere azioni specifiche confidando che la situazione si risolva con il buon senso
-

- 11) Sei dirigente in una Regione e devi decidere se autorizzare l'apertura di un nuovo impianto di trattamento rifiuti. Da un lato, la struttura risponde a un bisogno urgente di ridurre i conferimenti in discarica e comporta la creazione di nuovi posti di lavoro; dall'altro, diverse associazioni ambientaliste e gruppi di cittadini contestano l'ubicazione scelta, temendo impatti negativi sulla salute e sull'ambiente. I pareri tecnici disponibili sono contrastanti: alcuni esperti ne sottolineano la sostenibilità con adeguate misure di mitigazione, altri chiedono ulteriori studi. La giunta regionale ti sollecita a presentare una proposta chiara e tempestiva, in un contesto di forte pressione mediatica. Come ti comporti?
- A Per ridurre rapidamente le pressioni, proponi l'autorizzazione immediata dell'impianto senza ulteriori approfondimenti, minimizzando i rischi e ignorando le proteste dei cittadini, al fine di mostrare tempestività
 - B Riconosci la complessità della decisione e analizzi con attenzione i pro e i contro: convochi un tavolo tecnico con esperti indipendenti e acquisisci ulteriori dati. Infine, presenti una proposta concreta e argomentata alla giunta
 - C Trasmetti i pareri tecnici già disponibili e rimandi la responsabilità finale alla giunta
-

- 12) Sei dirigente in una Pubblica Amministrazione territoriale e devi decidere come gestire un progetto di digitalizzazione degli archivi. Il progetto è urgente perché i locali sono sovraffollati e parte della documentazione è a rischio deterioramento. Tuttavia, i fondi disponibili sono limitati: puoi scegliere se digitalizzare solo i documenti più rilevanti nell'immediato, rinviando gli altri, oppure cercare soluzioni più economiche con fornitori meno noti, ma con margini di rischio sulla qualità. I dipendenti dell'archivio temono un aumento di carichi di lavoro e chiedono rassicurazioni. Come ti comporti?
- A Riconosci le difficoltà e proroghi la decisione in attesa di ulteriori fondi, senza assumerti la responsabilità di scegliere un'opzione azzardata
 - B Definisci criteri oggettivi di priorità per la digitalizzazione, coinvolgi i dipendenti per distribuire equamente i carichi di lavoro e proponi soluzioni progressive, cercando anche ulteriori fonti di finanziamento
 - C Per dare un segnale rapido, affidi subito l'incarico al fornitore meno costoso, senza verificare adeguatamente la qualità del servizio né coinvolgere i dipendenti, preoccupandoti solo di ridurre i tempi e i costi nell'immediato
-

- 13) Come dirigente amministrativo, stai seguendo un progetto finanziato con fondi europei per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici. Hai incaricato un collaboratore di monitorare l'avanzamento dei lavori e di predisporre report periodici per la Giunta. Durante un incontro individuale, ti accorgi che il report che ti presenta è generico, privo di indicatori chiave e basato su informazioni raccolte solo parzialmente. Il collaboratore ti spiega che "il progetto sta andando avanti, anche se non tutti i dati sono aggiornati" e che non ha avuto tempo di approfondire. Tuttavia, sai bene che senza un monitoraggio accurato rischi di non rilevare in tempo eventuali ritardi e di compromettere la rendicontazione dei fondi. Come ti comporti?
- A Sottolinei al collaboratore l'importanza di disporre di dati precisi e completi, perché il monitoraggio è fondamentale per rispettare obiettivi e scadenze. Lo affianchi nella revisione del metodo di raccolta dati, gli indichi indicatori specifici da utilizzare e, se necessario, redistribuisci alcune attività per consentirgli di concentrarsi meglio sul monitoraggio
 - B Prendi atto delle difficoltà e comunichi quanto sta accadendo ai tuoi superiori per una condivisione della decisione
 - C Ti mostri insoddisfatto e lo riprendi per la superficialità. Poi prendi atto che il report è incompleto, ma decidi comunque di inoltrarlo alla Giunta così com'è, confidando che "nel prossimo sarà migliore"

-
- 14) In qualità di Dirigente, incarichi un collaboratore di predisporre entro la giornata una tabella comparativa dei costi di alcuni fornitori, indispensabile per chiudere una trattativa urgente. A metà pomeriggio, il collaboratore ti informa che ha iniziato il lavoro ma che probabilmente non riuscirà a completarlo entro i tempi, perché ha dato priorità ad altre attività. Ti suggerisce di rimandare la decisione alla settimana successiva. Che fai?
- A Ti mostri irritato per la scarsa capacità di gestire le priorità, commenti l'accaduto con un altro tuo collaboratore e segnali l'evento all'ufficio HR
 - B Riorganizzi insieme al collaboratore le priorità, lo supporti nell'impostare rapidamente la tabella e, se necessario, redistribuisci parte del suo carico su altri colleghi. In questo modo assicuri che l'obiettivo venga raggiunto nei tempi previsti
 - C Chiedi al collaboratore di concentrarsi su quella specifica attività sottolineando che hai la necessità che completi il lavoro entro la giornata. Contestualmente, avvisi la Direzione affinché pensi un piano B
-
- 15) Affidi a un collaboratore di lunga esperienza la preparazione di una relazione tecnica da presentare in Commissione consiliare. La scadenza è a breve, ma il collaboratore, durante un colloquio individuale, ti rassicura con tono tranquillo: "Ho già fatto questo lavoro tante volte, non c'è bisogno di preoccuparsi". Tuttavia, noti che non ha ancora raccolto i dati più aggiornati e non ha predisposto la bozza del documento. Sai che il rischio è di arrivare all'ultimo momento con un testo incompleto o poco accurato, mettendo a repentaglio la qualità della presentazione e l'immagine della tua struttura. Come reagisci?
- A Valorizzi l'esperienza del collaboratore, ma gli spieghi con chiarezza che la puntualità e la qualità del risultato sono prioritarie. Definisci insieme a lui una tabella di marcia con scadenze intermedie, monitori i progressi e ti rendi disponibile a fornire supporto in caso di necessità
 - B Metti in dubbio apertamente la sua affidabilità, togliendogli l'incarico e assumendoti personalmente la stesura della relazione
 - C Ti fidi delle rassicurazioni e non entri nel merito dell'avanzamento, confidando che l'esperienza del collaboratore sia sufficiente a garantire la consegna finale
-
- 16) Sei incaricato di gestire i rapporti con le associazioni dei cittadini per l'attuazione di un nuovo servizio digitale di prenotazione sanitaria. Durante le prime fasi emergono forti critiche: alcuni utenti segnalano difficoltà di utilizzo, le associazioni chiedono maggiore inclusività per le fasce deboli e la Direzione sottolinea la mancanza di chiarezza nella comunicazione. La Giunta ti chiede di ricostruire fiducia e garantire il successo del progetto. Quale strategia scegli?
- A Prendi atto delle critiche ma ti limiti a comunicare che la piattaforma è "in fase di miglioramento", mantenendo un approccio formale
 - B Difendi il sistema così com'è, sostenendo pubblicamente che i cittadini devono abituarsi a utilizzare i nuovi strumenti
 - C Apri un canale stabile di dialogo con le associazioni dei cittadini, ascolti i feedback e promuovi miglioramenti concreti alla piattaforma (es. tutorial semplificati, sportelli di supporto)
-
- 17) Nella Giunta regionale ti viene affidato il compito di gestire i rapporti con le università per l'avvio di un programma di ricerca finanziato con fondi europei. Alcuni atenei chiedono maggiore autonomia nella gestione dei fondi, altri sollevano dubbi sulla distribuzione delle risorse. Nel frattempo, i revisori comunitari chiedono chiarezza e trasparenza, minacciando di sospendere i finanziamenti. Il tuo ruolo diventa cruciale per ricomporre il quadro. Quale comportamento adotti?
- A Per velocizzare, imponi dall'alto i criteri di ripartizione senza alcun confronto con le università. In questo modo riduci i tempi decisionali
 - B Accogli le richieste degli atenei senza un vero esame delle implicazioni, confidando che la flessibilità riduca le contestazioni
 - C Promuovi un tavolo tecnico con i rettori per discutere criteri oggettivi di ripartizione, chiarisci in modo trasparente i vincoli normativi e istituisce un sistema di monitoraggio condiviso che rassicuri anche i revisori comunitari
-
- 18) Hai incaricato un collaboratore di presentare i dati di monitoraggio di un progetto in una conferenza con la stampa locale. Il collaboratore ha lavorato con impegno al dossier, ma poco prima dell'inizio della conferenza ti confida di sentirsi molto agitato: teme di non riuscire a rispondere ad alcune domande complesse, ha paura di fare una brutta figura davanti ai giornalisti e ti dice che forse sarebbe meglio che fosse qualcun altro a parlare al suo posto. Nel frattempo, i rappresentanti della stampa sono già seduti in sala, la conferenza sta per iniziare e sai che rinunciare all'intervento del collaboratore significherebbe ridurre la sua visibilità professionale e trasmettere un segnale di insicurezza all'esterno. Come ti comporti?
- A Accetti la sua richiesta e lo sollevi dall'incarico all'ultimo momento, prendendo tu la parola al suo posto. In questo modo eviti i rischi immediati, pur consapevole di non responsabilizzare il collaboratore
 - B Rassicuri il collaboratore ricordandogli la solidità del lavoro svolto e lo inviti a concentrarsi sugli aspetti che conosce meglio. Gli fornisci istruzioni pratiche per gestire l'ansia e gli garantisci che, in caso di domande troppo tecniche, interverrai tu stesso per integrare
 - C Reagisci con impazienza, rimproverandolo per la mancanza di sicurezza e imponendogli di svolgere
-

- 19) Sei responsabile del coordinamento di un bando pubblico per l'erogazione di fondi destinati alle start-up innovative. Il giorno della scadenza, la piattaforma online subisce un blocco totale e centinaia di domande non vengono protocollate. In poche ore arrivano proteste dai cittadini, richieste di chiarimento da parte del tuo Dirigente e articoli sui media locali che parlano di "fallimento della Regione". I tuoi collaboratori, stanchi e sotto pressione, iniziano a discutere animatamente tra loro accusandosi a vicenda. Come gestisci questa situazione di forte tensione?
- A Riconosci la gravità del problema e solleciti il fornitore tecnico, senza comunicare ufficialmente con utenti e media per non prendere una posizione netta. Lasci che i collaboratori affrontino da soli le discussioni interne, confidando che la tensione cali spontaneamente grazie al buon senso
 - B Chiedi al team di interrompere momentaneamente le polemiche e fornisci indicazioni chiare: predisponi subito una proroga ufficiale dei termini del bando, informi tempestivamente i cittadini con comunicazioni trasparenti e concordi con i tecnici un piano rapido di ripristino. In ufficio promuovi un clima collaborativo, sottolineando che l'obiettivo comune è la qualità del servizio, non la ricerca di colpevoli
 - C Reagisci con irritazione, rimproveri pubblicamente il personale e invii comunicazioni minimizzanti agli utenti, sostenendo che non ci siano veri problemi. Dopotutto possono accadere impreviste conta solo risolverli
-
- 20) Assegna a un collaboratore la responsabilità di seguire alcune pratiche di finanziamento. Dopo alcune settimane ti accorgi che il collaboratore accumula ritardi: le scadenze non sono rispettate, i fascicoli risultano incompleti e le comunicazioni arrivano spesso in ritardo. Durante un colloquio individuale, lui ammette di sentirsi sopraffatto dal numero di attività e confessa di non avere un metodo chiaro per gestire le priorità. Non ci sono problemi di competenza tecnica: il vero nodo è la mancanza di capacità organizzativa. Sai che, se la situazione non viene gestita, il rischio è di compromettere la credibilità della tua struttura. Come ti comporti?
- A Spieghi al collaboratore che una buona organizzazione del lavoro è parte integrante della qualità professionale. Gli proponi strumenti pratici, lo affianchi nelle prime settimane e pianifichi incontri periodici di verifica per monitorare i progressi
 - B Reagisci con irritazione, a seguito della sua disorganizzazione decidi di riassegnare ad altri colleghi parte dei suoi compiti e responsabilità
 - C Gli ricordi di essere più ordinato e puntuale, contestualmente informi la Direzione affinché predisponga correttivi e strumenti di supporto
-
- 21) Sei incaricato di coordinare la selezione di fornitori per un programma di innovazione digitale. Alcuni collaboratori ti suggeriscono informalmente di favorire aziende locali, anche se i loro preventivi non sono competitivi. Parallelamente, la Direzione Generale richiede massima correttezza e documentazione puntuale sulle gare. I tuoi collaboratori, inoltre, ti chiedono istruzioni precise per non trovarsi in situazioni ambigue. Come procedi?
- A Inviti gli uffici a concludere la gara senza approfondire troppo le anomalie, confidando che l'attenzione degli organi di controllo non si concentri sul caso ed evitando attacchi diretti
 - B Assecondi le richieste e orienti la procedura a favore delle aziende locali senza ulteriori verifiche, ritenendo che questa scelta sia la più corretta a sostegno del territorio
 - C Applichi rigorosamente i criteri di gara, chiedi agli uffici un'istruttoria dettagliata e informi i vertici della Direzione delle pressioni ricevute, predisponendo un report chiaro su quanto in tuo possesso
-
- 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 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
 - 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 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 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
- B 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.
- C 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

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 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 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

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 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
- C 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

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 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
- 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 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

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** 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
- 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** Critichi apertamente il suo comportamento durante una riunione interna, ritenendolo poco adatto a ruoli di rappresentanza decidi di sollevarlo dall'incarico
- B** 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
- 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** Raccogli tutte le posizioni delle varie Regioni e le trasmetti alla Giunta, senza procedere in attività di mediazione. Questa scelta evita conflitti diretti
- B** Sostieni solo le priorità della tua Regione, respingendo le proposte delle altre amministrazioni. Così difendi i soli interessi locali nell'immediato
- C** 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

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 Riconosci la complessità del lavoro e decidi di accogliere la proposta del collaboratore, rinunciando all'adesione in questa tornata
 - B 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
 - C Reagisci con durezza, criticando il collaboratore per la sua mancanza di determinazione e lasciandolo a gestire da solo l'intera attività
-
- 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 Per rispettare le scadenze regionali, imponi l'uso immediato del nuovo sistema in tutti i reparti, senza prevedere formazione né supporti
 - C Presenti il nuovo sistema come opportunità di miglioramento del lavoro e pianifichi corsi di formazione mirati per il personale, accompagnando il cambiamento
-
- 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 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
 - B Per accelerare, imponi immediatamente l'eliminazione di tutti i moduli cartacei senza fasi di transizione, interpretando eventuali difficoltà come mancanza di volontà
 - C Emissioni una circolare che ricorda l'obbligo di adottare le nuove procedure, senza approfondire le reali difficoltà operative. Affidati 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 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
 - 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 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 Minimizzando i problemi, dichiarai pubblicamente che il programma procede regolarmente e inviti tutti a mostrare maggiore impegno
- 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 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

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 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
- C Valuti la sua condizione come un limite permanente e decidi di affidargli solo incarichi marginali, escludendolo dai progetti più significativi

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 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
- B Consideri il suo prossimo pensionamento come motivo per ridurre progressivamente le sue responsabilità, escludendolo dai progetti principali
- 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 Ringrazi i collaboratori più disponibili e solleciti genericamente tutti gli altri a fare meglio
- B 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
- C 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

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