

**PROCEDURA DI INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO/PARZIALE ED INDETERMINATO DI N. 2 FIGURE DI ESPERTO DI PROGETTAZIONE/ATTUAZIONE TECNICA
- AREA FUNZIONARI ED E.Q. - C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI -**

**CRITERI DI VALUTAZIONE
(STRALCIO DEL VERBALE DELLA COMMISSIONE)**

La Commissione decide che i 30 punti massimi attribuibili alla prova orale saranno così ripartiti:

- al colloquio di approfondimento sulle capacità e competenze comportamentali e sulle inclinazioni motivazionali, di cui alla lettera a. sopra riportata, saranno assegnati massimo 15 punti;
- alla valutazione delle conoscenze tecniche, di cui alla lettera b. sopra riportata, saranno assegnati massimo 15 punti;

Ciascun candidato sarà valutato secondo i seguenti criteri:

- capacità di argomentazione in relazione al quesito;
- chiarezza espositiva;
- livello di approfondimento delle conoscenze/competenze tecniche richieste

L'attribuzione del punteggio avverrà nel modo seguente:

Non Adeguato	Adeguato	Buono	Ottimo
Fino a 10,4	10,5-12,9	13-14,9	15

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

PROVA	PUNTEGGIO MAX
colloquio BEI	15

PROVA ASSESSMENT- COMPETENZE	PUNTEGGIO MAX PER COMPETENZA
LAVORO IN TEAM	5
ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE	5
SOLUZIONE DEI PROBLEMI	5
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	5
ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE	5
PUNTEGGIO TOTALE	25

Il punteggio dato dalla somma dei punteggi delle singole competenze (max 5 per 5 competenze=25) verrà riproporzionato secondo la seguente formula: $\text{punteggio candidato}/25 \times 15$.

COMPETENZA	PUNTEGGIO	LIVELLI DI PRESIDIO	DESCRIZIONE
LAVORO IN TEAM: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	/	Non rilevabile	
	1	scarso presidio	Partecipa in modo marginale al lavoro con i colleghi, senza apportare un contributo significativo al raggiungimento dell'obiettivo comune. Non riconosce o sottovaluta le competenze degli altri membri del gruppo. Può contribuire a un clima poco collaborativo, mostrando atteggiamenti critici o disinteressati. Di fronte a conflitti o contrapposizioni, tende a ignorarli o ad accentuarli piuttosto che ricercare soluzioni.
	2	insufficiente presidio	Collabora in maniera discontinua, offrendo un contributo parziale o limitato. Riconosce le competenze dei colleghi solo in alcune circostanze, senza valorizzarle. Il suo apporto al clima di lavoro è incostante e può oscillare tra momenti di collaborazione e momenti di distacco. Di fronte a divergenze o contrapposizioni, si limita a tollerarle senza impegnarsi attivamente per favorire soluzioni condivise.
	3	quasi sufficiente presidio	Partecipa al lavoro con i colleghi anche se non in modo continuo. Mostra disponibilità nel riconoscere le competenze altrui, anche se non sempre in modo pieno o sistematico. Cerca di mantenere un clima di lavoro generalmente positivo. In caso di contrapposizioni, cerca di mantenere il dialogo e di favorire una soluzione, anche se non sempre con efficacia.
	3,5	sufficiente presidio	Partecipa regolarmente al lavoro con i colleghi, dando un contributo utile al raggiungimento dell'obiettivo comune. Mostra disponibilità nel riconoscere le competenze altrui. Contribuisce a mantenere un clima di lavoro generalmente positivo. In caso di contrapposizioni, cerca di mantenere il dialogo e di favorire una soluzione
	4	buon presidio	Collabora attivamente e in modo costante al lavoro di gruppo, contribuendo in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo comune. Riconosce e valorizza le competenze dei colleghi, favorendo la complementarità dei ruoli. Promuove un clima di lavoro positivo e costruttivo, sostenendo relazioni basate sul rispetto e la fiducia reciproca. In situazioni di conflitto, si impegna attivamente per ridurre le contrapposizioni e favorire soluzioni condivise.
	5	ottimo presidio	È un punto di riferimento per la collaborazione: partecipa con forte proattività al lavoro di gruppo, facilitando il raggiungimento degli obiettivi comuni e stimolando anche gli altri a dare il proprio contributo. Riconosce e valorizza in modo sistematico le competenze dei colleghi, incoraggiandone l'espressione. Si fa promotore di un clima positivo e inclusivo, capace di motivare il gruppo e rafforzare la coesione. In situazioni di conflitto, agisce con equilibrio e autorevolezza per ridurre le contrapposizioni e guidare verso soluzioni condivise e sostenibili.
ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE: Strutturare e programmare attività e scadenze, definendo priorità e allocando risorse in modo efficace garantendo il rispetto dei tempi, l'ordine nella gestione dei documenti e la continuità delle attività, anche in presenza di imprevisti o carichi di lavoro elevati.	/	Non rilevabile	
	1	scarso presidio	Gestisce le attività in modo disordinato, con scarsa pianificazione e frequenti ritardi. Fatica a stabilire priorità e a rispettare le scadenze. L'organizzazione personale risulta inefficace.
	2	insufficiente presidio	Pianifica solo le attività più immediate e rispetta le scadenze grazie a sollecitazioni esterne. Ha difficoltà nel gestire imprevisti o nel coordinare più compiti contemporaneamente.
	3	quasi sufficiente presidio	Organizza il proprio lavoro in modo abbastanza ordinato, generalmente definisce priorità e cerca di rispettare i tempi previsti anche se non sempre ci riesce. Gestisce la documentazione in modo tendenzialmente ordinato e prova a manere il controllo anche in situazioni di normale pressione con risultati non sempre costanti
	3,5	sufficiente presidio	Organizza il proprio lavoro in modo ordinato, definisce priorità e rispetta i tempi previsti. Gestisce la documentazione in modo sistematico e mantiene il controllo anche in situazioni di normale pressione.
	4	buon presidio	Pianifica con metodo e visione d'insieme, anticipa le scadenze e ottimizza tempi e risorse. È affidabile anche in condizioni di carico elevato o complessità. Supporta colleghi o la Direzione nel coordinamento operativo.
	5	ottimo presidio	Mostra un'elevata capacità di programmazione strategica: gestisce più attività complesse in parallelo, previene i rischi organizzativi, propone miglioramenti di processo e garantisce continuità operativa anche in contesti instabili o sotto pressione.
SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	/	Non rilevabile	
	1	scarso presidio	La persona non rileva con prontezza le situazioni critiche, oppure tende a minimizzarle. L'analisi è superficiale o assente, e le proposte di soluzione, se presenti, sono incoerenti o irrealistiche. Non si attiva in autonomia e non fornisce contributi utili alla risoluzione.
	2	insufficiente presidio	La persona coglie i problemi solo in parte o quando la situazione è già evoluta negativamente. L'analisi è parziale e manca di approfondimento. Le soluzioni individuate non sempre sono fattibili o ben collegate al problema. La proposta arriva, ma in ritardo o con scarsa incisività.
	3	quasi sufficiente presidio	La persona riconosce le situazioni problematiche, ma non sempre ne definisce i contorni. Qualche volta è in grado di proporre soluzioni concrete e realizzabili, ma non lo fa in modo sistematico. Il suo contributo alla risoluzione è efficace anche se ancora prevalentemente reattivo.
	3,5	sufficiente presidio	La persona riconosce in modo tempestivo le situazioni problematiche, ne definisce i contorni e approfondisce l'analisi raccogliendo informazioni pertinenti. È in grado di proporre soluzioni concrete e realizzabili, in coerenza con quanto osservato. Il suo contributo alla risoluzione è efficace anche se ancora prevalentemente reattivo.
	4	buon presidio	La persona affronta le problematiche in modo strutturato: identifica con chiarezza il problema, analizza dati e informazioni in modo accurato e sa proporre più opzioni di soluzione, valutandone la fattibilità. Comunica in modo chiaro e tempestivo le soluzioni proposte, contribuendo in modo proattivo alla gestione della situazione.
	5	ottimo presidio	La persona anticipa le criticità attraverso una lettura attenta del contesto e un'analisi rigorosa. Le soluzioni proposte sono concrete, ben argomentate e in grado di prevenire o mitigare il problema. È un punto di riferimento per la gestione delle situazioni complesse, promuove un approccio analitico e costruttivo anche nel gruppo di lavoro.
ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	/	Non rilevabile	
	1	scarso presidio	Non mostra determinazione nel conseguimento degli obiettivi. Limita l'impegno al minimo indispensabile, tende a fermarsi di fronte a ostacoli o criticità e non garantisce la conclusione delle attività. Non si impegna a migliorare la qualità del proprio lavoro, contribuendo solo marginalmente al risultato complessivo.
	2	insufficiente presidio	Svolge i compiti richiesti con impegno discontinuo. Porta a termine gli obiettivi assegnati, ma con difficoltà nel gestire ostacoli o criticità, che tendono a ridurre la qualità o la puntualità del risultato. L'attenzione al miglioramento degli standard rimane episodica o superficiale.
	3	quasi sufficiente presidio	Dimostra un impegno abbastanza costante andando a volte oltre quanto richiesto quando necessario. Cerca di conseguire gli obiettivi assegnati, affrontando le eventuali difficoltà dimostrando di non riuscire sempre a gestire le grandi complessità e ostacoli. Lavora in modo coerente con gli standard di prestazione
	3,5	sufficiente presidio	Dimostra un impegno adeguato e costante, andando oltre quanto richiesto quando necessario. Garantisce il conseguimento degli obiettivi assegnati, affrontando con perseveranza eventuali difficoltà. Lavora in modo attento al miglioramento dei propri standard di prestazione, assicurando un contributo coerente alle aspettative organizzative.
	4	buon presidio	Si distingue per la determinazione e la resilienza dimostrate nel raggiungimento degli obiettivi. Non solo rispetta gli incarichi ricevuti, ma mostra proattività nel superare ostacoli, cercando soluzioni per assicurare il risultato. È costantemente orientata al miglioramento dei propri standard di lavoro e punta a risultati di qualità superiore.
	5	ottimo presidio	Affronta con determinazione e spirito propositivo gli incarichi ricevuti, garantendo sempre il raggiungimento degli obiettivi anche in contesti complessi. Non si limita al miglioramento della propria prestazione, ma contribuisce a elevare la qualità complessiva del lavoro, influenzando positivamente anche il contesto.
ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE: Ricercare e valorizzare idee, informazioni e buone pratiche interne ed esterne, promuovere confronto e sperimentazione, trasformando stimoli e opportunità in soluzioni migliorative e iniziative innovative per l'Ente.	/	Non rilevabile	
	1	scarso presidio	Si limita a riproporre prassi e metodi consolidati senza interrogarsi sulla loro efficacia, mostrando diffidenza verso cambiamenti e nuovi approcci. Rifiuta novità per principio ripete modalità abitudinarie evita confronto con idee diverse limita l'accesso a soluzioni esterne
	2	insufficiente presidio	Si dimostra disponibile a recepire stimoli e proposte, ma raramente li valorizza o li utilizza in modo concreto nelle attività. Consulta fonti se sollecitato accoglie proposte senza svilupparle applica miglioramenti marginali condivide in modo limitato quanto appreso
	3	quasi sufficiente presidio	Ricerca spunti utili e contribuisce parzialmente al miglioramento dei processi quando viene stimolato a farlo. Indaga saltuariamente esperienze e metodi applicabili e a volte introduce spunti utili nelle attività correnti
	3,5	sufficiente presidio	Ricerca proattivamente spunti utili, integra idee e buone pratiche nel proprio operato e contribuisce al miglioramento dei processi. Indaga esperienze e metodi applicabili trasferisce soluzioni già testate al contesto valorizza contributi del team introduce spunti utili nelle attività correnti
	4	buon presidio	Stimola e facilita processi innovativi, attiva confronti strutturati e sperimentazioni mirate, contribuendo al cambiamento organizzativo. Costruisce reti professionali per apprendere e condividere contestualizza e adatta soluzioni innovative facilita sperimentazioni con rischio controllato diffonde e consolida pratiche efficaci
	5	ottimo presidio	Guida la cultura dell'innovazione, intercetta trend, stimola creatività diffusa e promuove progetti ad alto impatto che generano valore per l'ente e il territorio. Coglie opportunità emergenti e le traduce in visione genera soluzioni originali di valore per l'organizzazione coinvolge attori interni ed esterni per innovazioni condivise costruisce modelli replicabili e sostenibili