

COLLOQUIO BEI - COMPETENZE	PUNTEGGIO MAX PER COMPETENZA
Capacità di lettura del contesto organizzativo	5
Collaborazione e gestione del lavoro di gruppo	5
Accuratezza e scrupolosità	5
Orientamento al risultato	5
Orientamento al servizio e gestione dell'utenza interna	5
Consapevolezza digitale	5
PUNTEGGIO TOTALE	30

Per ogni competenza oggetto di valutazione, lo psicologo assessor attribuirà un punteggio da 1 a 5 sulla base dei comportamenti e dei relativi livelli di presidio osservati. Sulla base dei punteggi parziali attribuiti ad ogni competenza, verrà calcolata la somma (max $5*6=30$) che verrà riparametrata in 10mi e costituirà il punteggio finale complessivo ottenuto dal candidato al termine della prova orale.

Il punteggio dato dalla somma dei punteggi delle singole competenze (max 5 per 6 competenze=30) verrà riproporzionato secondo la seguente formula: $\text{punteggio candidato}/30*10$.

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	DEFINIZIONE
Capacità di lettura del contesto organizzativo: Capacità di analizzare il contesto organizzativo nella sua complessità, individuando criticità e risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi.	0	non rilevabile	/
	1	Scarso presidio	Non comprende le dinamiche organizzative e non riesce a individuare criticità e risorse utili. - Ignora informazioni rilevanti sul contesto. - Non riconosce ostacoli significativi nel raggiungimento degli obiettivi. - Tende a lavorare in modo disconnesso dalle dinamiche organizzative.
	2	Insufficiente presidio	Analizza parzialmente il contesto, con difficoltà nell'identificare criticità e risorse utili. - Riconosce solo problematiche evidenti. - Ha difficoltà a comprendere i processi più complessi. - Si limita a seguire istruzioni senza considerare le implicazioni organizzative.
	3	Medio presidio	Riesce a leggere il contesto organizzativo in modo adeguato per affrontare compiti assegnati. - Identifica criticità e risorse principali. - Utilizza le informazioni disponibili per orientare le proprie azioni. - Interpreta le dinamiche organizzative immediate.
	4	Buon presidio	Analizza il contesto con sistematicità, anticipando potenziali criticità e opportunità. - Considera il contesto per definire strategie operative. - Evidenzia risorse meno evidenti per superare difficoltà. - Condivide con il team una visione chiara delle sfide organizzative.
	5	ottimo presidio	Analizza il contesto con visione strategica, proponendo soluzioni innovative ed efficaci. - Fornisce interpretazioni approfondite e strategiche del contesto. - Propone piani operativi basati su un'analisi accurata delle risorse. - Identifica opportunità di miglioramento non evidenti per l'organizzazione.
Collaborazione e gestione del lavoro di gruppo: Capacità di lavorare efficacemente in gruppo, favorendo la cooperazione e il coordinamento di attività condivise.	0	non rilevabile	/
	1	Scarso presidio	Tende a isolarsi o ostacolare la collaborazione con il gruppo. - Mostra atteggiamenti di chiusura o conflitto con il team. - Non rispetta i contributi degli altri. - Non partecipa alle attività comuni.
	2	Insufficiente presidio	Partecipa al lavoro di gruppo con difficoltà, senza favorire la cooperazione. - Si limita a svolgere compiti individuali senza considerare il team. - Evita di confrontarsi con i colleghi. - Non offre supporto quando richiesto.
	3	Medio presidio	Contribuisce al lavoro di gruppo in modo attivo e collaborativo. - Rispetta i ruoli e le competenze degli altri membri. - Partecipa al confronto per trovare soluzioni comuni. - Collabora attivamente per raggiungere obiettivi condivisi.
	4	Buon presidio	Favorisce la coesione del gruppo e contribuisce a creare un ambiente collaborativo. - Promuove il dialogo e il confronto costruttivo. - Supporta i colleghi nelle loro attività. - Coordina attività condivise in modo efficace.
	5	ottimo presidio	Guida e ispira il gruppo, favorendo l'efficacia e il coordinamento delle attività. - Identifica strategie per migliorare la collaborazione. - Incoraggia la condivisione di idee e conoscenze. - Gestisce con successo eventuali conflitti all'interno del team.
Accuratezza e scrupolosità: Capacità di gestire con precisione i contenuti, rispettando le scadenze e le fasi del processo di lavoro.	0	non rilevabile	/

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	DEFINIZIONE
	1	Scarso presidio	Mostra negligenza e mancanza di attenzione ai dettagli. - Commette errori frequenti nelle attività assegnate. - Non verifica l'accuratezza delle informazioni. - Non rispetta le scadenze.
	2	Insufficiente presidio	Dimostra una precisione limitata e lacune nel rispetto delle procedure.- Produce risultati spesso incompleti. - Tende a trascurare passaggi importanti. - Rispetta le scadenze solo con supervisione.
	3	Medio presidio	Lavora con precisione adeguata, rispettando procedure e scadenze. - Verifica l'accuratezza dei contenuti prodotti. - Segue le procedure previste con attenzione. - Rispetta le scadenze assegnate.
	4	Buon presidio	Dimostra costante scrupolosità, garantendo qualità e rispetto dei tempi. - Prepara contenuti accurati e ben strutturati. - Rileva e corregge errori autonomamente. - Ottimizza i tempi per rispettare le scadenze senza compromettere la qualità.
	5	ottimo presidio	Garantisce elevata precisione e cura in ogni aspetto del lavoro, anche in situazioni complesse. - Individua e previene potenziali errori. - Propone miglioramenti alle procedure per garantire maggiore accuratezza. - Gestisce con precisione anche compiti complessi e urgenti.
Orientamento al risultato: Capacità di lavorare con efficienza e innovazione, individuando soluzioni per raggiungere gli obiettivi prefissati.	0	non rilevabile	/
	1	Scarso presidio	Mostra scarso impegno nel raggiungimento degli obiettivi. - Non pianifica le proprie attività in modo efficace. - Si concentra solo sulle attività assegnate senza considerare gli obiettivi finali. - Lascia spesso incompiuti i compiti affidati.
	2	Insufficiente presidio	Si impegna in modo incostante nel raggiungere gli obiettivi, ma con risultati limitati.- Affronta le attività senza un piano strategico chiaro. - Si focalizza più sui problemi che sulle soluzioni. - Completa i compiti, ma con efficienza variabile.
	3	Medio presidio	Lavora in modo efficace per raggiungere gli obiettivi assegnati.- Organizza il proprio lavoro per rispettare gli obiettivi. - Propone soluzioni semplici e pratiche per superare ostacoli. - Si impegna costantemente per garantire il completamento dei compiti.
	4	Buon presidio	Dimostra un forte orientamento al risultato, trovando soluzioni innovative e migliorative. - Affronta le sfide con determinazione. - Ottimizza processi per migliorare i risultati. - Propone soluzioni creative per raggiungere gli obiettivi.
	5	ottimo presidio	Lavora con visione strategica, superando aspettative e favorendo innovazioni nel proprio ambito. - Identifica opportunità per migliorare i risultati. - Coinvolge altri attori per massimizzare l'efficacia. - Supera gli obiettivi prefissati, migliorando la qualità del lavoro complessivo.
Orientamento al servizio e gestione dell'utenza interna: Capacità di rispondere alle esigenze dell'utenza interna, con un approccio orientato al supporto e alla qualità del servizio.	0	non rilevabile	/
	1	Scarso presidio	Mostra disinteresse o atteggiamenti negativi verso l'utenza interna. - Risponde in modo evasivo o scortese alle richieste. - Non considera le esigenze dell'utenza. - Dimostra poca disponibilità nel risolvere problemi.
	2	Insufficiente presidio	Risponde alle richieste con difficoltà, senza garantire un servizio efficace. - Si limita a fornire risposte standard senza personalizzazione. - Affronta le richieste con lentezza.- Non cerca soluzioni proattive per le esigenze dell'utenza.
	3	Medio presidio	Risponde in modo adeguato alle richieste, garantendo un servizio soddisfacente. - Accoglie le richieste con cortesia e disponibilità. - Rispetta i tempi concordati per fornire risposte. - Si impegna a risolvere problemi in modo efficiente.

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	DEFINIZIONE
	4	Buon presidio	Anticipa le esigenze dell'utenza interna, fornendo soluzioni efficaci. - Progetta risposte su misura per l'utenza. - Dimostra proattività nella gestione delle richieste. - Fornisce supporto aggiuntivo, anche oltre quanto richiesto.
	5	ottimo presidio	Migliora costantemente il servizio reso, introducendo modalità innovative e soddisfacenti. - Promuove nuovi strumenti per migliorare l'interazione con l'utenza. -Raccoglie feedback e lo utilizza per migliorare il servizio. - Propone strategie per ottimizzare la gestione delle richieste e delle relazioni con l'utenza.
Consapevolezza digitale: Capacità di comprendere e valorizzare i processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, promuovendo l'introduzione di strumenti innovativi.	0	non rilevabile	/
	1	Scarso presidio	Non dimostra interesse o competenze digitali.- Mostra difficoltà nell'utilizzo di strumenti digitali. - Evita l'adozione di nuove tecnologie. - Non comprende il valore della digitalizzazione per il proprio lavoro.
	2	Insufficiente presidio	Utilizza gli strumenti digitali solo in modo basico, senza valorizzarne le potenzialità. - Si limita a utilizzare strumenti digitali per compiti minimi. - Non cerca di approfondire o migliorare le proprie competenze digitali. - Non propone soluzioni tecnologiche per migliorare i processi.
	3	Medio presidio	Dimostra competenze digitali adeguate, utilizzando gli strumenti disponibili in modo efficace. - Usa strumenti digitali per ottimizzare il proprio lavoro. - Si adatta rapidamente ai nuovi software o tecnologie introdotti. - Riconosce il valore della digitalizzazione per il miglioramento del lavoro.
	4	Buon presidio	Promuove attivamente l'utilizzo di strumenti digitali, contribuendo all'innovazione. - Propone soluzioni digitali per ottimizzare processi. - Supporta colleghi meno esperti nell'utilizzo di strumenti digitali. - Promuove l'adozione di nuove tecnologie per migliorare l'efficienza organizzativa.
	5	ottimo presidio	Guida il processo di digitalizzazione, contribuendo in modo significativo all'innovazione. - Sviluppa strategie per implementare nuovi strumenti digitali. - Condivide best practices di utilizzo della tecnologia. - Favorisce una cultura organizzativa aperta all'innovazione tecnologica.