

COMPETENZE	PUNTEGGIO MAX COMPETENZA
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	5
PIANIFICAZIONE/ORGANIZZAZIONE	5
LAVORO IN TEAM	5
CAPACITÀ DI ANALISI	5
PUNTEGGIO TOTALE	20

Il punteggio dato dalla somma dei punteggi delle singole competenze (max 5 per 4 competenze=20) verrà riproporzionato secondo la seguente formula: punteggio candidato/20*10.

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PRESIDIO
CAPACITÀ DI ANALISI: Capacità di analizzare i fatti significativi di una situazione, individuare gli elementi essenziali di un problema e coglierne le cause.	1	non presidiata	Non riesce a identificare le variabili che influiscono sulla situazione. Non è in grado di cogliere la connessione tra le diverse componenti del problema e si limita a un'analisi superficiale, che non consente una comprensione adeguata del contesto.
	2	poco presidiata	Non riesce a individuare le interrelazioni tra le variabili che influenzano la situazione. Si concentra solo sugli aspetti apparenti, senza approfondire i legami o le cause. La sua analisi è limitata e non offre una comprensione completa della situazione.
	3	adeguatamente presidiata/nella media	Comprende le principali variabili che influenzano il problema. È capace di analizzare la situazione in modo più profondo, focalizzandosi sugli elementi chiave e non perdersi nei dettagli irrilevanti. Fornisce una lettura chiara e realistica del contesto, che permette di prendere decisioni informate.
	4	ben presidiata	È in grado di analizzare la situazione in modo sistemico, identificando le variabili più significative. Utilizza un linguaggio astratto e complesso per definire in modo preciso il problema o la situazione. Le sue analisi sono rapide ed efficaci, rispondendo in modo appropriato a situazioni complesse, tenendo conto di risorse, costi e altre variabili cruciali.
	5	ottimamente presidiata	Eccelle nel condurre analisi complesse e multidimensionali, usando ipotesi e considerando diversi scenari. Comprende i problemi sotto una luce teorica e sistematica, basandosi su principi solidi. È capace di anticipare situazioni future e di proporre soluzioni ben strutturate e redditizie anche prima che il problema si manifesti.
TEAMWORKING: Capacità di collaborare efficacemente con gli altri, compresi colleghi, superiori e subordinati, in modo coordinato e cooperativo al fine di raggiungere obiettivi individuali e collettivi.	1	non presidiata	Influisce negativamente sulle dinamiche di gruppo. Crea o aggrava i conflitti. Non dà prova di spirito di squadra. Non propone idee né opinioni. Critica contributi e idee altrui. Si rifiuta di partecipare alle attività di brainstorming di gruppo. Non partecipa al lavoro di squadra. Trova difficile apportare un contributo personale all'incarico.
	2	poco presidiata	Non si lascia coinvolgere a livello emotivo dal gruppo, rimanendo piuttosto isolato e distante. Occasionalmente può creare problemi. Si limita a fornire la propria visione. Non partecipa al dialogo nel gruppo né propone altre idee. Si concentra sul proprio contributo personale all'incarico. Si disinteressa del lavoro di squadra e fa affidamento sugli altri.
	3	adeguatamente presidiata/nella media	In relazione all'aspetto emotivo del team, è piuttosto freddo o neutro. Non crea problemi, rimanendo ai margini. Condivide le proprie opinioni con il gruppo e commenta le idee altrui. Collabora nelle attività di brainstorming del gruppo. È interessato al lavoro di squadra ma si sente responsabile esclusivamente degli aspetti che lo riguardano o del suo incarico.
	4	ben presidiata	È emotivamente coinvolto nel team. Offre senso dell'umorismo, crea positività e incoraggiamento, contribuendo a un ambiente di lavoro positivo. Incoraggia gli altri ad esprimere la propria opinione. Stimola l'apporto di idee dai membri del team più passivi o meno partecipi. È coinvolto non soltanto nello svolgimento del proprio ruolo, ma anche nel supporto attivo degli altri, come necessario. Lavora superando le aspettative tipiche della sua posizione.
	5	ottimamente presidiata	Dà un contributo fondamentale alla creazione di un ambiente emotivo che sia positivo per il team. Collabora alla risoluzione dei problemi tra i membri del team, fungendo da mediatore nei conflitti. Integra le idee del gruppo sulla base del consenso. Assiste le attività di brainstorming del gruppo senza imporre i propri criteri. Supporta i processi decisionali. Aiuta gli altri nell'esecuzione degli incarichi assegnati al team. Stimola e consolida gli interventi degli altri membri del team.
ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO: Capacità di soddisfare gli obiettivi prefissati relativi al proprio incarico, progetto o posizione; di impegnarsi verso la soddisfazione di obiettivi specifici, definendo traguardi e obiettivi impegnativi, migliorando e mantenendo un elevato livello di performance.	1	non presidiata	Non consegue gli obiettivi prefissati per il proprio incarico o performance. Non si assume la responsabilità per la redditività delle proprie azioni. Non presta attenzione ai costi. Spreca le risorse. Non si sforza di conseguire gli obiettivi. Segue la corrente.
	2	poco presidiata	Sfiora il conseguimento dei risultati previsti, con difficoltà. Rispetta le mansioni più degli obiettivi. Non applica criteri di redditività o risparmio nelle proprie azioni. Cerca di sfruttare le risorse in modo ragionevole. Atteggiamiento imprevedibile, i suoi sforzi non sono costanti. Non corregge gli scostamenti dal risultato atteso.
	3	adeguatamente presidiata/nella media	Ottiene i risultati previsti. Centra gli obiettivi. Si comporta come previsto, in conformità agli standard. Esegue azioni redditizie, che si rivelano efficaci e apportano vantaggi. Sfrutta le risorse in modo efficiente. Si sforza continuamente per conseguire i risultati. Si preoccupa di migliorare.
	4	ben presidiata	Supera gli obiettivi proposti. Ottiene risultati superiori alle aspettative, sopra la media. Le sue azioni sono basate su criteri di redditività e costo-beneficio. Sensibili risparmi sui costi. Mostra una particolare determinazione e impegno verso i risultati. Si sforza per correggere gli scostamenti dal risultato atteso.
	5	ottimamente presidiata	Consegue obiettivi particolarmente impegnativi. Fissa traguardi ambiziosi e consegue risultati eccellenti, di gran lunga superiori agli standard. Le sue azioni sono basate sui criteri di ritorno sull'investimento. Ottimizza la redditività, il risparmio e il ricorso alle risorse. Si appassiona al conseguimento degli obiettivi. Impiega sistemi di follow-up e gestionali per correggere le divergenze.
ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE: Capacità di gestire in modo adeguato le risorse disponibili, definendo le priorità di incarichi e attività, e sfruttando al meglio il tempo per soddisfare gli impegni definiti. Lavorando in maniera ordinata e sistematica, organizzando efficacemente e pianificando la sequenza di azioni necessarie per conseguire i traguardi/gli obiettivi prefissati.	1	non presidiata	Nessun controllo sull'utilizzo delle risorse (tecniche, economiche, umane e informatiche), con spreco o dispendio delle stesse. Non definisce le priorità di obiettivi o incarichi. Interviene solo quando necessario. Non segue alcun criterio stabile o organizzato. Non rispetta le scadenze. Non è puntuale alle riunioni e nelle risposte. Ambiente di lavoro disorganizzato.
	2	poco presidiata	Consapevole delle risorse disponibili, le usa come necessarie senza controllo né organizzazione. Interviene secondo criteri lineari o cronologici. Reagisce in modo impulsivo alle esigenze o agli imprevisti. Occasionalmente non è puntuale. Criteri di organizzazione molto personali o inesistenti.
	3	adeguatamente presidiata/nella media	Coordina il ricorso alle risorse disponibili. Sa come razionarne l'uso in base a esigenze individuali. Definisce le priorità di obiettivi e incarichi in funzione di criteri importanti. Organizza i propri interventi. Gestisce il proprio tempo in modo adeguato. Mantiene l'ambiente di lavoro sufficientemente in ordine.
	4	ben presidiata	Gestisce efficacemente le risorse personali e comuni. Adatta l'utilizzo delle stesse in base al volume di lavoro e alla disponibilità. Definisce le priorità dei criteri per urgenza e importanza. Anticipa gli imprevisti e predispone piani di emergenza. Rispetta le scadenze prefissate. Utilizza sistemi di organizzazione e classificazione strutturati.
	5	ottimamente presidiata	Ottimizza il ricorso alle risorse disponibili. Utilizza strumenti di Gestione e Razionalizzazione per le risorse. Utilizza strumenti di programmazione per definire le priorità di situazioni complesse e definire livelli di priorità per incarichi e obiettivi. Utilizza sofisticati strumenti di gestione del tempo (PERT e GANT) per i propri progetti/interventi. Rispetta le scadenze senza problemi.