

PROVA	PUNTEGGIO MAX
colloquio BEI	15

COMPETENZE	PUNTEGGIO MAX COMPETENZA
CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO	5
CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI	5
SOLUZIONE DEI PROBLEMI	5
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	5
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO E ALL'UTENZA	5
SVILUPPO DEI COLLABORATORI	5
GESTIONE DELLE EMOZIONI	5
AFFIDABILITA' E ACCURATEZZA	5
COMUNICAZIONE	5

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PRESIDIO
<p>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO: Capacità di leggere e comprendere il contesto organizzativo e i cambiamenti in atto, adattando il proprio comportamento per agire in modo consapevole.</p>	1	non presidiata	<p>Dimostra una comprensione limitata del contesto organizzativo, mostrando difficoltà a interpretare i cambiamenti e adattarsi ad essi. Non riconosce le dinamiche organizzative o le loro implicazioni. Non considera i cambiamenti nel contesto per adattare il proprio comportamento. Agisce in modo poco coerente con le esigenze organizzative.</p>
	2	poco presidiata	<p>Comprende solo parzialmente il contesto organizzativo e i cambiamenti, mostrando difficoltà a tradurre questa comprensione in azioni adeguate. Riconosce i cambiamenti ma non li analizza in modo approfondito. Adatta il proprio comportamento in modo parziale o tardivo rispetto alle esigenze. Dimostra una conoscenza limitata delle dinamiche interne ed esterne.</p>
	3	adeguatamente presidiata/nella media	<p>È in grado di leggere le principali caratteristiche del contesto e adattarsi in modo adeguato ai cambiamenti più rilevanti. Analizza i cambiamenti principali nel contesto e ne considera le implicazioni. Adatta il proprio comportamento per rispondere alle esigenze organizzative. Dimostra consapevolezza delle dinamiche che influenzano il proprio ruolo.</p>
	4	ben presidiata	<p>Mostra una comprensione approfondita del contesto organizzativo, interpretando i cambiamenti in modo proattivo e agendo in coerenza con essi. Anticipa gli effetti dei cambiamenti nel contesto lavorativo. Si adatta rapidamente e sostiene il team nei processi di adattamento. Condivide la propria comprensione del contesto per migliorare le performance collettive.</p>
	5	ottimamente presidiata	<p>È un punto di riferimento per la capacità di comprendere il contesto organizzativo e di guidare gli altri nell'adattamento ai cambiamenti in modo strategico. Analizza il contesto in modo dettagliato e anticipa i futuri cambiamenti. Supporta il team nell'adattamento attraverso indicazioni chiare e strategie mirate. Influenza positivamente l'organizzazione favorendo un allineamento strategico.</p>

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PRESIDIO
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DEI PROCESSI: Capacità di strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>	1	non presidiata	<p>Mostra difficoltà nel pianificare e gestire i processi di lavoro, operando in modo disorganizzato e senza considerare vincoli o obiettivi. Non pianifica le attività o lo fa in modo caotico e poco chiaro. Non considera le risorse necessarie o i vincoli operativi. Non monitora lo stato di avanzamento delle attività.</p>
	2	poco presidiata	<p>Pianifica e gestisce i processi in modo superficiale, considerando solo parzialmente vincoli e obiettivi, con risultati discontinui. Realizza piani di lavoro incompleti o poco dettagliati. Si concentra solo su alcuni aspetti operativi, trascurando il quadro generale. Non adotta strumenti di monitoraggio efficaci per verificare il progresso.</p>
	3	adeguatamente presidiata/nella media	<p>Pianifica e gestisce i processi di lavoro in modo adeguato, rispettando obiettivi e risorse disponibili, con un controllo regolare dell'avanzamento. Elabora piani di lavoro chiari e coerenti con gli obiettivi. Considera i vincoli principali e organizza le risorse in modo sufficiente. Monitora lo stato di avanzamento delle attività per intervenire quando necessario.</p>
	4	ben presidiata	<p>Pianifica e gestisce i processi di lavoro in modo efficace e proattivo, anticipando possibili difficoltà e adattandosi a vincoli e opportunità. Elabora piani dettagliati, con obiettivi chiari e indicatori di successo. Coordina le risorse in modo ottimale e garantisce il rispetto delle scadenze. Monitora costantemente il progresso e apporta modifiche per superare eventuali difficoltà.</p>
	5	ottimamente presidiata	<p>È un punto di riferimento per la capacità di pianificazione e gestione, strutturando processi complessi con risultati eccellenti e anticipando vincoli/opportunità. Crea piani strategici che integrano obiettivi a breve e lungo termine. Ottimizza risorse e processi, garantendo efficienza e risultati superiori. Promuove strumenti innovativi di pianificazione e monitoraggio.</p>

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PRESIDIO
<p>SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Capacità di analizzare situazioni complesse o problematiche, definendone i contorni, focalizzando gli elementi rilevanti e individuando soluzioni tempestive ed efficaci.</p>	1	non presidiata	<p>Non è in grado di analizzare i problemi in modo efficace, limitandosi a soluzioni improvvisate o inadeguate. Indicatori comportamentali: Non distingue le cause reali del problema dai sintomi superficiali. Propone soluzioni poco pertinenti o inefficaci. Evita di approfondire situazioni complesse.</p>
	2	poco presidiata	<p>Affronta i problemi in modo parziale, mancando di approfondimento e di tempestività nelle soluzioni. Analizza i problemi in modo superficiale, tralasciando aspetti rilevanti. Propone soluzioni lente o poco adeguate alle esigenze. Non raccoglie informazioni sufficienti per comprendere il problema.</p>
	3	adeguatamente presidiata/nella media	<p>Analizza le situazioni problematiche e propone soluzioni adeguate alla maggior parte delle esigenze, dimostrando tempestività. Identifica gli elementi chiave del problema e ne valuta le cause principali. Propone soluzioni coerenti con l'analisi effettuata. Raccoglie informazioni utili per comprendere il problema e agire di conseguenza.</p>
	4	ben presidiata	<p>Affronta problemi complessi con un'analisi approfondita, proponendo soluzioni tempestive e innovative. Valuta in modo accurato cause, effetti e priorità delle problematiche. Propone soluzioni creative e innovative per risolvere situazioni complesse. Coinvolge gli interlocutori giusti per implementare soluzioni efficaci.</p>
	5	ottimamente presidiata	<p>È un punto di riferimento per la capacità di problem solving, risolvendo situazioni critiche con soluzioni strategiche e di alto impatto. Anticipa problemi e interviene preventivamente per evitarli. Gestisce situazioni critiche con soluzioni strategiche e durature. Favorisce un approccio sistemico alla risoluzione dei problemi nel team.</p>

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PRESIDIO
<p>ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Capacità di agire con determinazione per raggiungere gli obiettivi prefissati, mantenendo l'impegno anche in presenza di ostacoli o difficoltà e migliorando costantemente gli standard qualitativi.</p>	1	non presidiata	<p>Non dimostra determinazione nel perseguire gli obiettivi, interrompendo il proprio impegno di fronte a ostacoli o criticità. Si distrae facilmente e perde di vista gli obiettivi assegnati. Non affronta gli ostacoli con determinazione. Non mostra interesse nel migliorare i risultati raggiunti.</p>
	2	poco presidiata	<p>Si impegna per raggiungere gli obiettivi, ma dimostra discontinuità e difficoltà a superare le criticità. Lavora per raggiungere gli obiettivi solo in parte o in ritardo. Non dimostra sufficiente costanza di fronte a ostacoli. Propone miglioramenti solo in situazioni di evidente necessità.</p>
	3	adeguatamente presidiata/nella media	<p>Lavora con determinazione per conseguire gli obiettivi assegnati, mantenendo l'impegno anche in presenza di difficoltà moderate. Mantiene un focus costante sugli obiettivi principali. Supera ostacoli con un impegno adeguato. Propone miglioramenti per incrementare l'efficacia delle attività svolte.</p>
	4	ben presidiata	<p>Persegue gli obiettivi con determinazione e resilienza, migliorando costantemente la qualità dei risultati. Adotta strategie efficaci per superare gli ostacoli. Mostra un impegno continuo per il miglioramento delle performance. Monitora i risultati per individuare ulteriori margini di miglioramento.</p>
	5	ottimamente presidiata	<p>È un modello di orientamento al risultato, guidando il team verso standard di eccellenza anche in contesti difficili o complessi. Raggiunge obiettivi ambiziosi superando ostacoli significativi. Migliora costantemente gli standard qualitativi, influenzando positivamente il team. Implementa strategie innovative per ottimizzare risultati e processi.</p>

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PRESIDIO
<p>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO E ALL'UTENZA: Capacità di riconoscere le esigenze degli utenti interni ed esterni, adottando azioni mirate all'ascolto, all'individuazione dei bisogni e al miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti.</p>	1	non presidiata	Non dimostra attenzione alle esigenze degli utenti, mostrando scarsa propensione all'ascolto e alla personalizzazione del servizio. Ignora o non considera le richieste degli utenti. Risponde in modo generico e poco puntuale alle esigenze. Non monitora la qualità percepita del servizio offerto.
	2	poco presidiata	Mostra un'attenzione parziale alle esigenze degli utenti, con interventi occasionali o non mirati per migliorare il servizio. Ascolta le esigenze degli utenti ma senza approfondirle. Risponde alle richieste solo quando sollecitato. Monitora in modo saltuario la qualità percepita del servizio.
	3	adeguatamente presidiata/nella media	Riconosce e risponde in modo adeguato alle esigenze degli utenti, adottando azioni mirate e monitorando la qualità del servizio. Mostra interesse per le esigenze degli utenti e si adopera per soddisfarle. Propone soluzioni adeguate e coerenti con i bisogni individuati. Monitora regolarmente il livello di soddisfazione degli utenti.
	4	ben presidiata	Anticipa le esigenze degli utenti, offrendo soluzioni di alta qualità e promuovendo azioni per il miglioramento continuo del servizio. Identifica le priorità degli utenti e adatta i servizi in modo mirato. Coinvolge i colleghi nel miglioramento dei servizi offerti. Implementa strategie per migliorare la qualità percepita del servizio.
	5	ottimamente presidiata	È un punto di riferimento per l'orientamento al servizio, sviluppando strategie innovative per migliorare continuamente l'esperienza degli utenti. Progetta e promuove interventi strategici per soddisfare le esigenze degli utenti. Guida il team nel miglioramento della qualità del servizio offerto. Monitora costantemente il feedback degli utenti e utilizza i dati per innovare i servizi.

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PRESIDIO
<p>SVILUPPO DEI COLLABORATORI: Capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le risorse dei collaboratori, favorendone la crescita professionale, la motivazione e la trasparenza organizzativa.</p>	1	non presidiata	<p>Non riconosce i bisogni dei collaboratori, limitandosi a delegare compiti senza considerare la crescita professionale. Non fornisce feedback sulle attività svolte. Ignora le competenze e i bisogni formativi dei collaboratori. Non valorizza il contributo dei membri del team.</p>
	2	poco presidiata	<p>Riconosce parzialmente i bisogni dei collaboratori, ma adotta interventi limitati e poco strutturati per favorirne lo sviluppo. Fornisce feedback occasionali e poco strutturati. Identifica solo in parte le competenze da valorizzare. Propone poche opportunità di crescita ai collaboratori.</p>
	3	adeguatamente presidiata/nella media	<p>Supporta in modo adeguato i collaboratori, fornendo feedback regolari e valorizzando le competenze individuali in coerenza con gli obiettivi organizzativi. Fornisce feedback chiari e costruttivi sulle attività svolte. Identifica le competenze dei collaboratori e assegna compiti coerenti. Propone opportunità di crescita e aggiornamento professionale.</p>
	4	ben presidiata	<p>Riconosce e valorizza pienamente le risorse del team, promuovendo un clima di motivazione e trasparenza organizzativa. Fornisce feedback regolari e promuove la motivazione dei collaboratori. Favorisce la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati. Promuove la trasparenza e l'equità nella gestione delle risorse del team.</p>
	5	ottimamente presidiata	<p>È un esempio per lo sviluppo dei collaboratori, creando strategie per la crescita professionale e motivando il team a raggiungere standard di eccellenza. Progetta e guida piani di sviluppo professionale personalizzati per il team. Crea un ambiente di lavoro stimolante e motivante. Monitora i progressi dei collaboratori e premia i risultati ottenuti.</p>

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PRESIDIO
<p>GESTIONE DELLE EMOZIONI: Capacità di riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità.</p>	1	non presidiata	<p>Non riconosce le proprie emozioni e reagisce in modo impulsivo o inadeguato alle situazioni di difficoltà. Si lascia sopraffare dallo stress, compromettendo le prestazioni. Mostra reazioni emotive incontrollate, causando tensioni nel team. Evita situazioni complesse o conflittuali.</p>
	2	poco presidiata	<p>Riconosce le proprie emozioni solo parzialmente e reagisce con difficoltà alle situazioni di pressione o conflitto. Dimostra difficoltà nel mantenere la calma sotto pressione. Affronta i conflitti in modo parziale o con esitazione. Mostra un livello variabile di equilibrio emotivo.</p>
	3	adeguatamente presidiata/nella media	<p>Riconosce e gestisce le proprie emozioni in modo adeguato, affrontando le situazioni difficili con calma e lucidità. Mantiene il controllo emotivo in situazioni di moderata pressione. Affronta i conflitti con atteggiamento costruttivo. Dimostra equilibrio emotivo nella maggior parte delle situazioni.</p>
	4	ben presidiata	<p>Gestisce con efficacia le emozioni in contesti complessi, mantenendo la calma anche sotto forte pressione. Mostra un'elevata capacità di autocontrollo in situazioni difficili. Affronta i conflitti con diplomazia e assertività. Supporta il team nella gestione delle situazioni di stress.</p>
	5	ottimamente presidiata	<p>È un modello di gestione emotiva, mantenendo equilibrio e lucidità anche in situazioni estremamente critiche o di crisi. Rimane calmo e razionale in situazioni di elevata complessità o conflitto. Promuove un clima emotivamente equilibrato nel team. Affronta le crisi con approccio strategico e rassicurante.</p>

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PRESIDIO
<p>AFFIDABILITA' E ACCURATEZZA: Capacità di portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi, svolgendo le attività con precisione, metodo e senso di responsabilità.</p>	1	non presidiata	<p>Non segue le procedure e non tiene fede agli impegni, mostrando poca attenzione e responsabilità nel lavoro. Commette errori frequenti per mancanza di attenzione o metodo. Non rispetta le scadenze stabilite. Non si assume responsabilità per i risultati.</p>
	2	poco presidiata	<p>Segue le procedure in modo discontinuo, mostrando un livello limitato di precisione e responsabilità. Rispetta le procedure solo parzialmente. Commette errori evitabili per mancanza di accuratezza. Rispetta le scadenze solo se sollecitato.</p>
	3	adeguatamente presidiata/nella media	<p>Segue le procedure e gli impegni con precisione e senso di responsabilità, garantendo risultati adeguati. Porta a termine le attività rispettando le scadenze. Dimostra attenzione e metodo nello svolgimento del lavoro. Si assume la responsabilità dei risultati raggiunti.</p>
	4	ben presidiata	<p>È affidabile e preciso, superando gli standard richiesti e mostrando un elevato livello di responsabilità. Rispetta rigorosamente le procedure e migliora i processi esistenti. Garantisce risultati di alta qualità con regolarità. Mostra un approccio metodico e organizzato in tutte le attività.</p>
	5	ottimamente presidiata	<p>È un modello di affidabilità e accuratezza, garantendo risultati eccellenti e promuovendo standard elevati nel team. Supervisiona e migliora continuamente la qualità dei processi e dei risultati. È un punto di riferimento per la precisione e il rispetto delle procedure. Motiva il team a seguire standard di eccellenza.</p>

LIVELLI DI PRESIDIO	
COMPETENZA	DESCRIZIONE
COMUNICAZIONE: Capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti e interlocutori, favorendo la comprensione e la collaborazione.	<p>1</p> <p>non presidiata</p> <p>Comunica in modo poco chiaro o inefficace, causando fraintendimenti e difficoltà nella collaborazione. Utilizza un linguaggio poco chiaro o incoerente con il contesto. Non adatta lo stile comunicativo agli interlocutori. Non favorisce il confronto o la collaborazione.</p>
	<p>2</p> <p>poco presidiata</p> <p>Comunica in modo comprensibile solo in parte, con difficoltà nell'adattare lo stile ai diversi contesti. Fornisce informazioni incomplete o non tempestive. Adatta lo stile comunicativo solo in modo parziale. Non facilita la comprensione delle informazioni più complesse.</p>
	<p>3</p> <p>adeguatamente presidiata/nella media</p> <p>Comunica in modo chiaro e adeguato, adattando lo stile al contesto e agli interlocutori, favorendo la collaborazione. Fornisce informazioni complete e comprensibili. Adatta il linguaggio al contesto e al pubblico di riferimento. Favorisce il dialogo e il confronto costruttivo.</p>
	<p>4</p> <p>ben presidiata</p> <p>Comunica in modo efficace e persuasivo, promuovendo la comprensione e la collaborazione in contesti complessi. Struttura messaggi chiari e persuasivi in base agli obiettivi. Facilita la comprensione e il coinvolgimento degli interlocutori. Gestisce con successo comunicazioni complesse o critiche.</p>
	<p>5</p> <p>ottimamente presidiata</p> <p>È un esempio di comunicazione eccellente, utilizzando uno stile strategico e adattivo per ottenere risultati e migliorare le relazioni. Conduce comunicazioni strategiche in contesti complessi o critici. Adatta il proprio stile comunicativo con estrema efficacia ai diversi interlocutori. Favorisce un clima collaborativo attraverso una comunicazione chiara e motivante.</p>