

COLLOQUIO BEI - COMPETENZE	PUNTEGGIO MAX PER COMPETENZA
Capacità di Analisi e Problem Solving con Pensiero Critico	5
Affidabilità e Accuratezza per Qualità del Servizio	5
Capacità Organizzative e di Gestione del Tempo nel Rispetto delle Scadenze	5
Flessibilità e Adattabilità	5
Autocontrollo e Gestione dello Stress	5
Orientamento al Cliente e all'Utente	5
Capacità Relazionali Efficaci con Focus Comunicazione Chiara	5
PUNTEGGIO TOTALE	35

COMUNE DI MONZA

Protocollo N.0005104/2025 del 10/01/2025
 Class.: 3.1 «CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI»

COMPETENZA	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	DEFINIZIONE
Analisi e Problem Solving con Pensiero Critico: Capacità di identificare, analizzare e comprendere problemi complessi, raccogliendo e valutando le informazioni rilevanti per sviluppare soluzioni efficaci, logiche e basate su una riflessione critica.	0	non rilevabile	/
	1	Scarso presidio	Non analizza i problemi o si limita a osservazioni superficiali; manca di capacità critica e tende a ignorare i dettagli rilevanti. Evita di approfondire i problemi; si limita a soluzioni generiche o poco pertinenti.
	2	Insufficiente presidio	Analizza parzialmente i problemi; propone soluzioni non del tutto coerenti o incomplete. Identifica solo alcuni elementi del problema; spesso ignora dati rilevanti o non propone alternative.
	3	Sufficiente presidio	Riesce a comprendere i problemi e propone soluzioni adeguate, anche se non sempre approfondite o innovative. Raccoglie le informazioni di base; formula soluzioni che risolvono il problema in modo funzionale.
	4	Buon presidio	Analizza i problemi in modo sistematico e propone soluzioni efficaci, dimostrando un buon livello di pensiero critico. Esamina i problemi da diverse prospettive; utilizza dati concreti per supportare le soluzioni.
Affidabilità e Accuratezza per la Qualità del Servizio: Capacità di portare avanti le attività assegnate con precisione, metodo e serietà, garantendo standard di qualità elevati e riducendo il rischio di errori.	0	non rilevabile	/
	1	Scarso presidio	Commette frequentemente errori, non rispetta le procedure e mostra poca attenzione ai dettagli. Non verifica il lavoro svolto; ignora procedure standard; frequenti errori ripetitivi.
	2	Insufficiente presidio	Lavora con qualche accuratezza, ma presenta lacune metodologiche o errori occasionali rilevanti. Controlla parzialmente il lavoro; interviene solo quando sollecitato; errori non sistematici.
	3	Sufficiente presidio	Dimostra una buona attenzione ai dettagli e riduce gli errori, pur richiedendo supervisione. Verifica il proprio lavoro; segue le procedure; errori limitati e non gravi.
	4	Buon presidio	Esegue le attività con precisione e metodo, garantendo qualità e affidabilità costanti. Lavora autonomamente con alta precisione; utilizza check-list o strumenti per migliorare l'accuratezza.
5	ottimo presidio	Eccelle per precisione e attenzione ai dettagli, lavorando in modo impeccabile anche sotto pressione. Prevede e risolve potenziali errori; garantisce risultati impeccabili anche in situazioni complesse.	
Capacità Organizzative e di Gestione del Tempo nel Rispetto delle Scadenze: Capacità di pianificare e organizzare le attività in modo efficace, rispettando le scadenze e ottimizzando l'uso delle risorse disponibili.	0	non rilevabile	/
	1	Scarso presidio	Mostra difficoltà nel rispettare le scadenze e nell'organizzare il lavoro; tende a procrastinare. Non rispetta le priorità; manca di pianificazione; accumula ritardi frequenti.

2	Insufficiente presidio	Pianifica in modo parziale, rischiando di non rispettare le scadenze o di sovraccaricare le attività. Non distingue attività prioritarie; riorganizza solo sotto pressione; scadenze non sempre rispettate.
3	Sufficiente presidio	Pianifica e gestisce il tempo con efficienza sufficiente per rispettare le scadenze, anche se con margini di miglioramento. Rispetta le priorità principali; utilizza strumenti di base per la pianificazione; occasionali ritardi.
4	Buon presidio	Dimostra una buona capacità organizzativa e rispetta le scadenze con regolarità. Utilizza strategie efficaci per gestire le attività; monitora i progressi con regolarità.
5	ottimo presidio	Pianifica e organizza in modo eccellente, rispettando tutte le scadenze e ottimizzando le risorse con lungimiranza. Anticipa eventuali problemi organizzativi; massimizza l'efficacia delle risorse.
0	non rilevabile	/
1	Scarso presidio	Resiste al cambiamento e si adatta con estrema difficoltà; necessita di supporto costante. Si oppone attivamente alle novità; rallenta l'efficacia del team
2	Insufficiente presidio	Si adatta ai cambiamenti solo parzialmente, mostrando rigidità in situazioni complesse. Accetta cambiamenti solo dopo insistenza; difficoltà a modificare abitudini consolidate.
3	Sufficiente presidio	Accetta il cambiamento e si adatta alle nuove situazioni con risultati adeguati. Riorganizza il lavoro secondo le richieste; integra i cambiamenti gradualmente.
4	Buon presidio	Dimostra una buona flessibilità, adattandosi in modo efficace ai cambiamenti e alle nuove richieste. Propone miglioramenti in situazioni nuove; collabora positivamente ai cambiamenti.
5	ottimo presidio	Eccelle per flessibilità e capacità di adattamento, rispondendo con proattività e facilitando il cambiamento. Guida gli altri nell'adattamento; integra rapidamente soluzioni innovative.
0	non rilevabile	/
1	Scarso presidio	Perde il controllo in situazioni stressanti, compromettendo la performance. Mostra nervosismo evidente; si ritira o reagisce impulsivamente.
2	Insufficiente presidio	Mostra difficoltà nel gestire lo stress e le proprie emozioni in contesti pressanti. Reagisce in modo discontinuo; occasionali momenti di disorganizzazione sotto stress.
3	Sufficiente presidio	Riesce a mantenere un livello di autocontrollo adeguato, anche se con qualche difficoltà in situazioni molto complesse. Controlla le emozioni principali; cerca supporto quando necessario.
4	Buon presidio	Gestisce lo stress in modo efficace, mantenendo stabilità emotiva e produttività. Mantiene la calma anche sotto pressione; adotta tecniche per gestire lo stress.
5	ottimo presidio	Mantiene un controllo eccellente delle proprie emozioni, reagendo in modo costruttivo anche in condizioni di elevata pressione. Gestisce situazioni critiche con leadership; supporta il team nel controllo dello stress.
0	non rilevabile	/
	Orientamento al Cliente e all'Utente: Capacità di comprendere e soddisfare le esigenze di clienti e utenti, garantendo un servizio di qualità e dimostrando attenzione e professionalità.	

1	Scarso presidio	Mostra scarsa attenzione ai bisogni dell'utente e non si impegna nel garantire un servizio di qualità. Ignora richieste o reclami; risposte poco empatiche e standardizzate.
2	Insufficiente presidio	Dimostra attenzione ai bisogni dell'utente, ma manca di continuità e precisione nel soddisfarli. Risponde alle richieste con lentezza; occasionalmente poco accurato o empatico.
3	Sufficiente presidio	Comprende le esigenze dell'utente e offre un servizio adeguato alle aspettative. Risponde alle richieste con puntualità; fornisce informazioni chiare e utili.
4	Buon presidio	Eroga un servizio di qualità, anticipando le esigenze dell'utente e dimostrando professionalità. Personalizza il servizio; risolve rapidamente eventuali problematiche.
5	ottimo presidio	Supera le aspettative dell'utente, offrendo un servizio eccellente con approccio proattivo e personalizzato. Suggerisce miglioramenti al servizio; crea un'esperienza utente ottimale.
0	non rilevabile	/
1	Scarso presidio	Mostra difficoltà evidenti nelle relazioni e nella comunicazione; non adatta il proprio stile agli interlocutori, compromettendo la collaborazione. Evita il confronto diretto o comunica in modo poco chiaro e disorganizzato. Usa toni inappropriati o poco professionali, generando incomprensioni. Interrompe frequentemente gli interlocutori.
2	Insufficiente presidio	Comunica in modo parzialmente chiaro; le relazioni professionali risultano spesso poco collaborative o conflittuali. Fatica a strutturare un messaggio comprensibile; talvolta le informazioni fornite sono incomplete. Mostra difficoltà a mantenere relazioni positive in situazioni di tensione. Non sempre risponde in modo tempestivo o cortese alle richieste degli altri.
3	Sufficiente presidio	Comunica in modo chiaro e rispettoso; stabilisce relazioni professionali adeguate, pur mostrando margini di miglioramento in contesti complessi. Utilizza un linguaggio comprensibile e fornisce informazioni corrette e pertinenti. Mantiene un atteggiamento collaborativo e aperto con i colleghi. Risponde con cortesia alle richieste e fornisce feedback adeguati.
4	Buon presidio	Dimostra abilità comunicative e relazionali solide, favorendo la collaborazione e l'efficacia nei rapporti professionali. Adatta il proprio stile comunicativo in base al contesto e agli interlocutori. Mostra empatia e ascolto attivo, favorendo un clima positivo nel team. Esprime le proprie opinioni in modo assertivo e rispettoso, contribuendo alla risoluzione di conflitti.
5	ottimo presidio	Eccelle nella comunicazione e nella gestione delle relazioni, promuovendo un ambiente di lavoro armonioso e produttivo. Utilizza strategie comunicative avanzate per gestire situazioni complesse o conflittuali. Supporta attivamente il team nella creazione di un clima collaborativo e inclusivo. Fornisce indicazioni e feedback chiari, motivando e coinvolgendo gli altri.
Capacità Relazionali Efficaci con Focus su Comunicazione chiara: Capacità di stabilire e mantenere relazioni collaborative, utilizzando una comunicazione chiara, efficace e appropriata al contesto.		

COMPETENZA	xx1	xx2	xx3	xx4	xx5	xx6	xx7	xx8	xx9	xx10
Capacità di Analisi e Problem Solving con Pensiero Critico	0									
Affidabilità e Accuratezza per Qualità del Servizio	0									
Capacità Organizzative e di Gestione del Tempo nel Rispetto delle Scadenze	0									
Flessibilità e Adattabilità	0									
Autocontrollo e Gestione dello Stress	0									
Orientamento al Cliente e all'Utente	0									
Capacità Relazionali Efficaci con Focus Comunicazione Chiara	0									

PUNTEGGIO

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

PUNTEGGIO FINALE RIPARAMETRATO SU BASE 15

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

