



COMUNE DI GENOVA

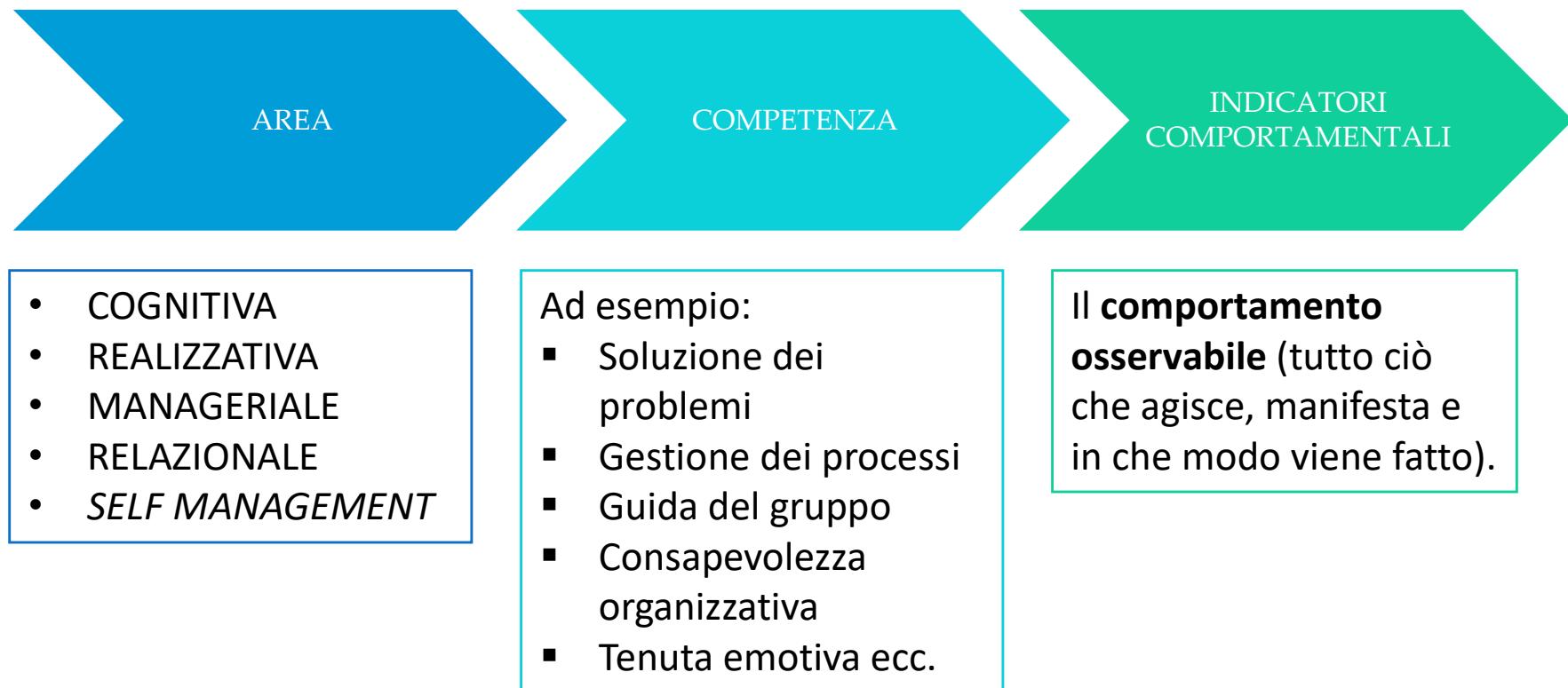
SERVIZIO DI SVOLGIMENTO DELL'ASSESSMENT CENTER DEL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 4 DIRIGENTI AMMINISTRATIVI, INDETTO CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 4775/2025.

DECLARATORIA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI E CRITERI DI VALUTAZIONE

ASSESSMENT CENTER:

La struttura base

L'attività dell'Assessment Center si struttura a partire da una **struttura base**:



LA STRUTTURA

Di seguito la **declaratoria delle competenze trasversali** che saranno oggetto di valutazione:

AREA COGNITIVA

Comprende le competenze collegate alla capacità di analizzare e risolvere problemi nonché la capacità di pensare autonomamente e di pervenire a valutazioni funzionali sulla base di un pensiero razionale, intelligenza pratica, pensiero anticipatorio e sintesi.

- Soluzione dei problemi
- Visione strategica

AREA MANAGERIALE

Comprende le competenze necessarie ad esercitare azioni di influenzamento e persuasione, al fine di presentare e difendere con assertività le proprie decisioni. Include le competenze necessarie per orientare, gestire e sviluppare il proprio gruppo di collaboratori.

- Sviluppo dei collaboratori
- Guida del gruppo
- Promozione del cambiamento

AREA REALIZZATIVA

Comprende le competenze direttamente collegate allo svolgimento del lavoro, sia sotto l'aspetto quali-quantitativo ed organizzativo che dell' orientamento ai risultati e della pianificazione.

- Decisione responsabile
- Orientamento al risultato

LA STRUTTURA

AREA RELAZIONALE

Comprende le competenze che emergono nel rapporto interpersonale, finalizzate anche alla costituzione di un gruppo. Rientrano anche le competenze relative all'efficacia della comunicazione con colleghi, collaboratori e include le competenze necessarie per costruire e mantenere rapporti relazionali, con modalità orientate alla mediazione in chiave negoziale.

- Gestione delle relazioni interne ed esterne

AREA DEL *SELF MANAGEMENT*

Atteggiamento di sicurezza che manifesta la convinzione, supportata da fatti, motivazioni, aspetti caratteriali, di poter assolvere un compito, raggiungere un obiettivo, prendere decisioni, convincere gli altri. Include le capacità di adeguare il proprio stile a situazioni e contesti che cambiano.

- Tenuta emotiva
- Self development

AREA COGNITIVA

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.

VISIONE STRATEGICA

Capacità di Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.

AREA MANAGERIALE

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO

Accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.

AREA REALIZZATIVA

DECISIONE RESPONSABILE

Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico. Scegliere tra le varie opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica.

AREA RELAZIONALE

GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.

AREA DEL *SELF MANAGEMENT*

TENUTA EMOTIVA

Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

SELF DEVELOPMENT

Ricercare il miglioramento continuo attraverso la riflessione sulle esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale.

PROFILO DI COMPETENZE

«DIRIGENTE AMMINISTRATIVO»

Peso ponderale delle competenze

PESO	COMPETENZA
2	SOLUZIONE DEI PROBLEMI
2	VISIONE STRATEGICA
1	GESTIONE DELLO SVILUPPO DEI COLLABORATORI
1	GUIDA DEL GRUPPO
2	PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO
1	DECISIONE RESPONSABILE
1	ORIENTAMENTO AL RISULTATO
1	GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE
1	TENUTA EMOTIVA
1	SELF DEVELOPMENT

Ogni competenza verrà rilevata con più strumenti e con una pluralità di osservatori.

La valutazione è quindi frutto di una combinazione di prove ed osservazioni.

Ciascuna competenza verrà valutata su una **scala a 8 livelli secondo la graduazione indicata nell'immagine riportata nella slide successiva**, che va da un punteggio minimo di 1 (*assenza di competenza*) a un punteggio massimo di 5 (*livello eccellenza*).

Ad ogni competenza, stabilito a priori dalla Commissione, viene attribuito il peso indicato a pag. 10. **La valutazione finale è quindi data dalla media ponderata dei punteggi delle competenze.**

Tale punteggio complessivamente sarà riportato in trentesimi.

Saranno ammessi alla seconda prova i candidati che avranno riportato una valutazione di almeno 21/30.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Scala di valutazione a 8 livelli

Valore	Livello	Livello competenza	Area
1	Livello 1	Assenza competenza	AREA DI MIGLIORAMENTO
2	Livello 2	Livello molto basso	
2,5	Livello 3	Livello basso	
3	Livello 4	Livello adeguato	AREA DI ADEGUATEZZA
3,5	Livello 5	Livello più che adeguato	
4	Livello 6	Livello alto	AREA DI FORZA
4,5	Livello 7	Livello molto alto	
5	Livello 8	Livello eccellenza	