

**GRIGLIA COMPETENZE TRASVERSALI – PROVA ORALE – CONCORSO ASSISTENTE SOCIALE – COMUNE DI FANO**

AREA COMPETENZA	DEFINIZIONE	INDICATORI di comportamento	VALUTAZIONE COMPETENZA
<b>CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO</b>	<b>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione.</li> <li>• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi.</li> <li>• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati.</li> <li>• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.</li> </ul>	<p align="center"><b>X/2,5</b></p>
	Capacità di leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		
<b>INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO</b>	<b>GESTIONE DELLE EMOZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività.</li> <li>• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità.</li> <li>• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress.</li> <li>• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.</li> </ul>	<p align="center"><b>X/2,5</b></p>
	Capacità di riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		

## GRIGLIA COMPETENZE TRASVERSALI – PROVA ORALE – CONCORSO ASSISTENTE SOCIALE – COMUNE DI FANO

<b>REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO</b>	<b>AFFIDABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri.</li> <li>• Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori.</li> <li>• Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori.</li> <li>• Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.</li> </ul>	<b>X/2,5</b>
	<p>Capacità di portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		
<b>GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE</b>	<b>GESTIONE DEI PROCESSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo.</li> <li>• Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto.</li> <li>• Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto.</li> <li>• Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.</li> </ul>	<b>X/2,5</b>
	<p>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>		

Il livello della competenza trasversale posseduta può essere:	Punteggi associati su scala Likert a 4 gradi
• NID = competenza non idonea (competenza assente o inadeguata al ruolo);	massimo 1
• PID = competenza parzialmente idonea (competenza solo parzialmente adeguata al ruolo);	massimo 1,5
• ID = competenza pienamente idonea (competenza pienamente adeguata al ruolo);	massimo 2
• DI = competenza di ruolo distintiva (competenza di valore aggiunto quali/quantitativo).	massimo 2,5