

Preso atto di quanto già stabilito dall'art. 7, co. 1 del bando di concorso in ordine alla **prima prova scritta**, la Commissione stabilisce i seguenti criteri di valutazione della prova:

- 1) **Conoscenza e aderenza alla traccia:** padronanza delle materie trattate in ottica multidisciplinare, mantenendo piena coerenza con la traccia proposta;
- 2) **Capacità di analisi e competenza tecnica:** completezza dell'analisi e abilità di inquadrare le tematiche affrontate con competenza tecnica;
- 3) **Capacità di sintesi e coerenza logica:** capacità di sintetizzare tematiche e contesti con rigore, coerenza e riflessione critica, applicando metodologie e strumenti orientati alla soluzione, anche in chiave innovativa, di questioni attinenti alle attività delle pubbliche amministrazioni;
- 4) **Chiarezza e correttezza linguistica:** qualità dell'esposizione e appropriatezza del linguaggio, con attenzione alla chiarezza e alla correttezza espressiva.

Per ogni quesito sarà attribuito fino ad un massimo di venticinque centesimi.

Con riferimento alla **seconda prova scritta**, la Commissione prende atto che, ai sensi dell'art. 7, co.2 del bando, la prova, della durata di due ore, è di tipo «in-basket» ed è volta ad accertare le capacità e attitudini dei candidati con riferimento alle competenze indicate nell'art. 5, co. 2 del bando medesimo, attraverso la simulazione di situazioni di lavoro che richiedono l'esercizio del ruolo dirigenziale in un contesto organizzativo.

Richiamato sul punto quanto rappresentato nel verbale del 16 ottobre 2024 in ordine a detta prova ed all'affidamento alla società Elan s.r.l. della progettazione ed elaborazione della stessa, la Commissione esamina la relazione tecnica predisposta dalla società sugli aspetti metodologici della prova, di cui condivide e fa propri i contenuti. La Commissione constata che la Nota metodologica di Elan operazionalizza le competenze individuate dal bando mediante indicatori di comportamento specifici e individuabili che soddisfano i criteri stabiliti dal *framework* SNA delle competenze per i dirigenti della pubblica amministrazione. La Nota metodologica viene allegata al presente verbale formandone parte integrante, anche per quanto rileva ai fini della determinazione dei criteri di valutazione della seconda prova scritta.

Con riferimento alla **terza prova scritta**, la Commissione prende atto che essa, della durata di due ore e mezza, consiste nella redazione di una relazione in lingua inglese relativa a una tematica attinente alla pubblica amministrazione. La relazione è formulata sulla base di un dossier distribuito ai candidati. L'elaborato dovrà essere contenuto nel limite di 1.000 (mille) parole.

La Commissione, pertanto, stabilisce che la prova in lingua inglese verrà valutata in base al contenuto e alla correttezza linguistica adottando i seguenti criteri di valutazione:

1. Capacità di inquadramento e di sintesi della tematica proposta;
2. Rigore e coerenza dei contenuti dell'elaborato in base al dossier fornito;
3. Appropriato registro linguistico, stile comunicativo ed efficace organizzazione del testo;
4. Linguaggio che soddisfi i criteri definiti dal QCER livello B2 in termini di sintassi, grammatica e lessico.

Per ogni ulteriore specifica in ordine allo svolgimento delle prove si rimanda alle istruzioni operative, che saranno pubblicate sul sito della SNA.

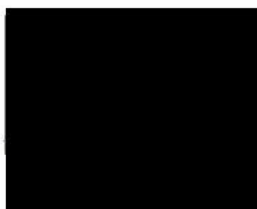
L'ordine di correzione delle prove è quello di seguito descritto.

La Commissione delibera di esaminare, in sequenza, gli elaborati dei candidati a partire dalla seconda prova prevista dall'art. 7, comma 2, del bando di concorso (prova in-basket); unicamente per quei candidati che in tale prova avranno raggiunto un punteggio di almeno 70/100 si procederà ad esaminare la prima prova scritta (quesiti sulle materie giuridiche, economiche, del management pubblico e innovazione digitale, dell'analisi delle politiche pubbliche) e, infine, sarà esaminata la terza prova (lingua inglese) dei soli candidati che hanno raggiunto un punteggio non inferiore a 70/100 anche nella prova prevista dall'art. 7, comma 1. La Commissione ha ritenuto tale *modus operandi* coerente con il principio di buon andamento e col connesso divieto di aggravamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 1 della legge n. 241/1990.

La Commissione delibera di procedere alla valutazione delle prove scritte secondo le modalità previste dall'art. 9, co. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, anche mediante sedute svolte in modalità telematica, secondo procedure che garantiscano principi di anonimato nella correzione delle prove nonché la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni. Una volta terminate le correzioni degli elaborati ed attribuite le relative valutazioni secondo l'ordine e le modalità stabilite nel paragrafo precedente, si procederà con le operazioni di scioglimento dell'anonimato con modalità digitali dei candidati ammessi agli orali.

A norma dell'art. 7, co.6 del bando, superano le prove scritte e sono ammessi alla prova orale i candidati che riportano un punteggio di almeno settanta centesimi in ciascuna prova scritta.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 11, commi 1 e 4, del d.P.R. n. 487/1994, la Commissione stabilisce i tempi di conclusione del procedimento concorsuale in 180 giorni.



- **SOLUZIONE DEI PROBLEMI.** Definizione: *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.*
 - Distingue gli elementi centrali del problema da quelli secondari;
 - Identifica le criticità cogliendo tempestivamente gli aspetti su cui intervenire;
 - Analizza il problema in modo critico, tenendo in considerazione diversi piani, fonti di dati o informazioni contrastanti;
 - Propone soluzioni efficaci e coerenti con il contesto di riferimento.

- **ORIENTAMENTO AL RISULTATO.** Definizione: *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.*
 - Riconosce le attività di competenza propria e dei collaboratori per il raggiungimento del risultato;
 - Porta a termine i compiti affidati, anche sfidanti, nel rispetto dei tempi prefissati;
 - Persevera di fronte alle difficoltà connesse al compito e alla gestione dello stesso;
 - Fa riferimento a standard di prestazione definiti nel perseguimento degli obiettivi.

- **SVILUPPO DEI COLLABORATORI.** Definizione: *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.*
 - Riconosce le specificità dei collaboratori, sia in termini di competenze professionali sia di ruoli organizzativi e caratteristiche personali;
 - Valuta l'operato dei collaboratori in vista del loro sviluppo professionale, garantendo equità e trasparenza;
 - Sostiene la motivazione dei collaboratori offrendo supporto e feedback sistematici e costruttivi;
 - Delega opportunamente le responsabilità e dà avvio ad attività volte a favorire l'autonomia e l'apprendimento dei collaboratori.

- **PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO.** Definizione: *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.*
 - Accoglie il cambiamento come elemento positivo del lavoro;
 - Trasmette agli altri il senso e del valore del cambiamento;
 - Supporta l'adozione di nuove procedure e strumenti di lavoro (anche tecnologici);
 - Individua le modalità migliorative dei processi, mettendo in discussione i modi consueti di fare le cose.





- **DECISIONE RESPONSABILE.** Definizione. *Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico, scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità, 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).*
 - Individua gli elementi di rischio e attenzione, per l'organizzazione e per la collettività, connessi alla presa di decisione;
 - Sceglie, in modo ponderato e consapevole tra le possibili alternative, la soluzione maggiormente percorribile, tenendo conto degli impatti della decisione e dei vincoli presenti;
 - Prende le decisioni nei giusti tempi, evitando ritardi o scelte frettolose, anche in contesti incerti e complessi;
 - Si assume in prima persona le responsabilità connesse alle decisioni e alle azioni proprie dei collaboratori, anche in caso di errori.

- **GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE:** Definizione: *Gestire reti di relazioni 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.*
 - Individua i corretti stakeholder, interni ed esterni, e attiva i canali di comunicazione appropriati e utili al raggiungimento degli obiettivi;
 - Instaura relazioni professionali, verticali ed interfunzionali, basate sulla fiducia e sulla collaborazione;
 - Garantisce un processo di comunicazione circolare, continuativo e adeguato al contesto e agli interlocutori;
 - Ascolta in modo attivo gli interlocutori cogliendone le esigenze implicite ed esplicite.

- **TENUTA EMOTIVA*:** Definizione: *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.*
 - Mantiene un approccio equilibrato e costruttivo in situazioni di forte stress decisionale;
 - Dimostra di saper affrontare le situazioni critiche o sfidanti proposte con prontezza ed efficacia;
 - Propone soluzioni tempestive e, allo stesso tempo, costruttive alle problematiche percepibili come pressanti;
 - Sceglie ed elabora risposte di tipo equilibrato e assertivo.





- SELF DEVELOPMENT*: Definizione: *Ricerca 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.*
 - Mostra apertura all'apprendimento ed esprime un atteggiamento proattivo verso l'acquisizione di nuove competenze;
 - Sceglie nella prova in-basket azioni che consentono di ampliare e/o approfondire conoscenze relative al contesto organizzativo di riferimento e alle problematiche da affrontare;
 - Allinea le decisioni o le azioni con chiari obiettivi di sviluppo anche di crescita personale;
 - Dimostra di concentrarsi sul miglioramento a lungo termine, pur affrontando le responsabilità attuali proposte nell'esercitazione.

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

- [Redacted text]
- [Redacted text]
- [Redacted text]
- [Redacted text]
- [Redacted text]
- [Redacted text]

