



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Segreteria e Direzione Generale

Attestazione documenti allegati

Atto N. 1515/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL DIZIONARIO DELLE COMPETENZE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA.

Si dichiara che all'atto in oggetto sono allegati i seguenti documenti, per i quali si riportano il titolo e l'hash code calcolato prima della firma dell'atto stesso (se l'allegato è firmato digitalmente)

Allegati:

Nome file allegato: DET_DETE_1515_2025.pdf

Hash:

0DACD4A165861CE8410B2BB68973A9F027EC352A0CD061C6B58B210F0AB6B88D9330646BB780AC
104598C959D9A292358F383F427A04B5CD9273E48795FC532D

Nome file allegato: Allegato 1 Dizionario delle competenze.pdf

Hash:

DB068EB5523EA570B0AC51666F7E55E9105F9E4849B3CFBC5E2331BAF1C09A8AE8F8BC52D844217
74FE1F71B0BA840D247F0845C0A7D0E255FCF79224CE35097

**Sottoscritta da
(MARIA CONCETTA GIARDINA)
con firma digitale**



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Atto dirigenziale

Segreteria e Direzione Generale

Atto N. 1515/2025

Oggetto: APPROVAZIONE DEL DIZIONARIO DELLE COMPETENZE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA.

In data 30/05/2025 il dirigente MARIA CONCETTA GIARDINA, nella sua qualità di responsabile, adotta il seguente Atto dirigenziale;

Vista la Legge 7 aprile 2014 n. 56, “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”;

Richiamato lo Statuto della Città Metropolitana di Genova;

Visto l’art. 107, commi 1, 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.

PREMESSO CHE:

- il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance della Città Metropolitana di Genova (SMVP) rappresenta uno strumento strategico di gestione delle risorse umane e mira al miglioramento progressivo del contributo individuale agli obiettivi organizzativi dell’ente ed alla valorizzazione del merito attraverso la forte attenzione alla valutazione delle competenze e delle capacità organizzative di ogni singolo dipendente (skills individuali);
- con Decreto del Sindaco metropolitano n. 10 del 08/02/2024 è stato approvato un aggiornamento del “Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance della Città Metropolitana di Genova” per meglio rispondere alle indicazioni ministeriali in materia di valutazione della performance;

CONSIDERATO CHE:

- a seguito dell’aggiornamento del sistema di misurazione si è ritenuto opportuno predisporre un “Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e di



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Atto dirigenziale

Segreteria e Direzione Generale

Valutazione della Performance della Città Metropolitana di Genova” per una maggiore aderenza alle normative vigenti e di miglioramento della comprensibilità del Sistema nonché per garantire la chiarezza, la coerenza e l'efficacia nella sua applicazione pratica.

- Il dizionario delle competenze è stato predisposto dalla Direzione generale, con il supporto Nucleo di valutazione, contribuisce a una maggiore trasparenza e uniformità nell'applicazione del sistema di valutazione, favorendo una comunicazione efficace e costituisce allegato al “Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance della Città Metropolitana di Genova”.

ATTESO CHE l'istruttoria del presente atto è stata svolta da Maria Concetta Giardina, responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e che provvederà a tutti gli atti necessari all'esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l'esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti;

VISTO CHE

- dal presente provvedimento non discendono riflessi finanziari o patrimoniali ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000;
- Si è acquisito il parere di regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso ai sensi degli articoli 49 e 147 bis primo comma del decreto legislativo n. 267/2000, allegato alla proposta di decreto;

Dato atto che:

- l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla Direttrice Generale Maria Concetta Giardina, responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza, ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e che provvederà a tutti gli atti necessari



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Atto dirigenziale

Segreteria e Direzione Generale

all'esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l'esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti;

- non sono stati segnalati casi di conflitto d'interessi, anche potenziale, che comportino l'obbligo di astensione da parte del responsabile dell'istruttoria e dei dipendenti che partecipano alla presente procedura, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 36/2023, e ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto il dirigente attesta:

- la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- in attuazione del piano anticorruzione della Città Metropolitana di Genova, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 e ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto al presente procedimento.

DISPONE

- **di approvare** il "Dizionario delle competenze del Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance della Città Metropolitana di Genova", - allegato al Sistema di Valutazione della Performance della Città Metropolitana di Genova- che viene allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1).
- **di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento, e del relativo allegato, nella sezione "Amministrazione trasparente - Sistema di misurazione e valutazione della Performance" del sito istituzionale, ad integrazione del " Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance della Città Metropolitana di Genova" vigente

Modalità e termini di impugnazione:

La determinazione dirigenziale può essere impugnata al Tribunale Amministrativo



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Atto dirigenziale

Segreteria e Direzione Generale

Regionale (T.A.R.) entro 60 giorni dalla data di pubblicazione, oppure con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di pubblicazione

**Sottoscritta dal Dirigente
(MARIA CONCETTA GIARDINA)
con firma digitale**

Allegato B - DIZIONARIO DELLE COMPETENZE
Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance

Fattore valutativo	Descrizione	Titolari di incarichi di elevata qualificazione	D	C	B
<p>1) Collaborazione e lavoro di squadra che si misurano tramite la qualità e quantità del contributo. Impegno e coinvolgimento nei processi lavorativi.</p>	<p>Capacità di collaborare e cooperare efficacemente con il dirigente e con i colleghi. Capacità di lavorare in gruppo e integrarsi positivamente nel contesto lavorativo. Capacità di impegnarsi con continuità nell'espletamento dei compiti ed attività assegnate anche in termini di presenza effettiva e di carico di lavoro realizzato.</p> <p>Capacità di garantire il necessario coinvolgimento a livello quantitativo e qualitativo nella realizzazione degli obiettivi della struttura</p>	<p>Dimostra capacità di ascolto, immedesimazione, comprensione degli altri e ricerca i punti di contatto tra componenti del gruppo. Fornisce senza indugio e secondi fini la massima collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro. Promuove la comunicazione interna al gruppo. Sollecita idee ed opinioni utili ad assumere decisioni o predisporre piani. Dimostra capacità di mediazione nell'ambito del gruppo ed attitudine a trasmettere e promuovere valori condivisi. Svolge un carico di lavoro superiore alla media del restante personale della struttura ed è coinvolto in gran parte dei processi lavorativi.</p> <p>È un punto di riferimento per i colleghi e il dirigente nelle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di struttura e nel miglioramento degli standard di competenza.</p>	<p>Svolge il proprio ruolo con particolare attenzione per le relazioni interpersonali. Ha un atteggiamento positivo verso gli altri. Fornisce la necessaria collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro, condivide le informazioni rilevanti ed utili. È pienamente coinvolto e presente nei processi di lavoro e svolge tutto il carico di lavoro assegnato.</p> <p>Fornisce il necessario contributo qualitativo e quantitativo al raggiungimento degli obiettivi della struttura e nel mantenimento degli standard di competenza.</p>		

<p>2) Orientamento e conciliazione tra risultati e legalità anche attraverso la partecipazione al piano formativo proposto.</p>	<p>Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e dei compiti affidati la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando il rispetto delle norme relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rapporto di lavoro ➤ prevenzione della corruzione, trasparenza codice di comportamento ➤ partecipazione al piano formativo proposto dall'amministrazione 	<p>Garantisce l'osservanza delle regole in tutte le attività svolte e dimostra interesse all'aggiornamento su norme e regolamentazioni.</p>	<p>Rispetta ed è consapevole degli obblighi relativi al rapporto di lavoro e alla normativa inerente la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Sa conciliare l'osservanza dei vincoli normativi e delle regole con i compiti assegnati. Rispetta tutte le scadenze richieste e considera in termini neutrali gli standard di qualità da rispettare. Partecipa agli eventi di formazione proposti dall'amministrazione, incentivando anche i propri collaboratori a partecipare.</p>	<p>Rispetta ed è consapevole degli obblighi relativi al rapporto di lavoro e alla normativa inerente la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Sa conciliare l'osservanza dei vincoli normativi e delle regole con i compiti assegnati. Rispetta tutte le scadenze richieste e considera in termini neutrali gli standard di qualità da rispettare. Utilizza adeguatamente e con celerità le procedure a lui affidate. Partecipa agli eventi di formazione proposti dall'amministrazione</p>
---	---	---	--	---

<p>3) Orientamento all'utente sia interno che esterno.</p>	<p>Capacità di orientare il proprio lavoro e le proprie azioni verso il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna, dell'utenza esterna e alla qualità del servizio</p>	<p>Capacità di comprendere e soddisfare le esigenze degli utenti interni. Forte orientamento ai bisogni dell'utente finale, ottimizza i di servizi di line (utente esterno) avendo sempre ben presente la prospettiva dell'utente finale. Impegno verso il miglioramento continuo dei servizi erogati.</p>	<p>Ascolta, conosce e approfondisce i bisogni e le aspettative dell'utenza. Propone le necessarie soluzioni finalizzate al loro soddisfacimento. Si impegna al massimo per migliorare in maniera continua la qualità del servizio fornito.</p>
--	--	--	--

<p>4) Capacità di risoluzione dei problemi e di gestire il cambiamento e nello specifico la transizione al digitale.</p>	<p>Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo. Capacità di gestire le problematiche derivanti dall'evoluzione del contesto esterno e da mutamenti normativi, e organizzativi. Capacità di risoluzione delle problematiche affrontate e di proposizione di soluzioni innovative, semplificazione e miglioramento delle procedure e delle attività nell'ambito delle funzioni affidate/profilo ricoperto. Utilizzo della leva del cambiamento come opportunità di crescita e sviluppo. Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.</p>	<p>Dimostra capacità di considerare e accettare imprevisti e problemi, avvalendosi come opportunità costruttive. Riesce ad attivarsi favorevolmente alle novità organizzative e si adopera efficacemente per agevolare i colleghi nei percorsi di cambiamento. Propone e incentiva occasioni di cambiamento e semplificazione. Inquadra ed analizza prontamente ed efficacemente i problemi. Fornisce un contributo rilevante e propone soluzioni innovative, valutando anche le eventuali conseguenze delle possibili alternative. Produce con tempestività risposte operative alle problematiche affrontate. È preparato e applica quando possibile/necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili dall'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo. Si rende disponibile ad applicazioni sperimentali di nuove tecnologie/applicazioni stimolando la crescita delle competenze digitali dei propri colleghi e</p>	<p>Accetta i cambiamenti e gli imprevisti con disponibilità costruttiva. Dimostra apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Considera il cambiamento come occasione di miglioramento professionale e organizzativo. Dimostra capacità di individuazione del problema e proposizione di soluzioni adeguate. Riesce ad orientare il percorso risolutivo anche con elementi di creatività.</p> <p>Per il livello D Conosce e sa utilizzare al meglio ed in maniera efficiente le procedure informatiche in dotazione alla struttura. È totalmente affidabile per l'inserimento di dati garantendo un livello qualitativo elevato. Fornisce supporto informativo agli altri colleghi. Sa interloquire alla pari con i tecnici esterni.</p> <p>Per i livelli C e B Garantisce l'inserimento corretto dei dati senza bisogno di ulteriori controlli successivi. È in grado di utilizzare strumenti informatici semplici per la gestione del rapporto, per la registrazione della propria presenza al lavoro e per le comunicazioni elettroniche tramite mail o strumenti simili.</p>
--	---	--	--

		collaboratori, curando altresì l'autoformazione e l'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori.	
--	--	---	--

