



Responsabile procedimento: Linda Maioli

Autore: Linda Maioli

PROTOCOLLO N. 2019/0026719 DEL 19/04/2019

(Classificazione: tit._3__cl._3__fascicolo 13__ anno 2019__)

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA

(Ex art. 30 comma 2 bis del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)

IL DIRETTORE DEL SETTORE

SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 10/12/2018, con cui è stato approvato il "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale" per il triennio 2019/2021, contestualmente all'approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione per lo stesso triennio;

VISTO l'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n.165/2001;

VISTA la determinazione n. 342 del 12/04/2019., con la quale è stato indetto il presente avviso di mobilità;

VISTO l'art.30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

RENDE NOTO

che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per la copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo - cat. D1 -

La prima assegnazione sarà presso il settore Segreteria Generale, servizio "Staff Segreteria Generale".

Il posto messo a selezione è a **tempo pieno**.

Qualora nel periodo di validità dell'eventuale graduatoria si dovessero rendere necessarie altre assunzioni per il medesimo profilo, l'amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria alle medesime condizioni del presente avviso, entro i limiti temporali di validità della stessa, come previsto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Le istanze del personale interessato, tese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Paderno Dugnano, possono essere presentate dai dipendenti di ruolo in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria contrattuale del comparto "autonomie locali" sopraindicata, o in categoria equivalente di altro comparto contrattuale. La verifica dell'equivalenza dovrà essere indicata dall'interessato e sarà oggetto di verifica da parte del Comune di Paderno Dugnano sulla base delle declaratorie contrattuali allegate al CCNL 31.3.1999 e s.m.i. e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015.

I dipendenti di ruolo, in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, interessati, devono essere in possesso dei seguenti requisiti necessari:

- a) inquadramento nella categoria giuridica contrattuale e nel profilo professionale indicati nel presente avviso o in altra equivalente prevista da contratti collettivi nazionali di comparti diversi;
- b) aver superato positivamente il periodo di prova;
- c) essere in possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso; nel caso di procedimenti disciplinari in corso dovranno indicarne gli estremi ed il contenuto;
- e) non aver procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia.

Al fine di facilitare il reciproco interesse del Comune e dei candidati si allega al presente avviso una scheda descrittiva del contesto organizzativo con profilo del ruolo in oggetto.

PROFILO DEI CANDIDATI

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione deve possedere una preparazione specialistica in alcune materie e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti. Interagisce con altri responsabili e con il personale assegnato al proprio ufficio, condivide compiti e attese comuni in una logica di collaborazione reciproca e di negoziazione, contribuendo a rafforzare l'identità del gruppo.

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una buona preparazione specialistica e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti. Il candidato nel servizio di prima assegnazione si occuperà sia delle attività connesse alla gestione della segreteria generale, che di quelle connesse a programmazione e controllo, anticorruzione e trasparenza.

È in grado di garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnatigli, il funzionamento dell'unità cui è preposto, partecipando alla attività di programmazione e revisione, gestendo le risorse assegnate (umane e strumentali), analizzando l'organizzazione e l'evoluzione delle attività in relazione alle esigenze degli utenti e alla normativa, verificandone costantemente la qualità e formulando proposte di miglioramento in un'ottica di T.Q.M.

Le principali competenze richieste sono:

- flessibilità;
- autonomia decisionale;
- orientamento all'ascolto;
- atteggiamento proattivo;
- capacità di lavorare in *team*, anche in azioni coordinate di gruppo, garantendo il buon funzionamento dell'*equipe* di lavoro;
- capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;
- socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere, capacità di comunicare a livelli diversi;
- capacità di predefinire le azioni operative con le risorse disponibili nel tempo definito e nel pieno rispetto degli indirizzi impartiti;
- capacità di saper organizzare il proprio lavoro e quello delle unità assegnate combinandoli con le risorse disponibili e il tempo per il raggiungimento di uno o più obiettivi;
- cura delle relazioni con i soggetti sul territorio che a vario titolo interagiscono con il servizio di competenza;
- capacità di individuare gli aspetti caratteristici delle attività per impostare efficaci monitoraggi e verifiche periodiche al fine di garantire il continuo e costante allineamento con le attese;
- capacità di motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di comportamento;
- capacità di individuare e soddisfare i bisogni degli utenti esterni e interni;
- capacità di realizzare documenti di sintesi in tempi brevi evidenziando efficacemente contenuti, opzioni e proposte;
- capacità di ricercare e sperimentare soluzioni innovative che non si riferiscono a schemi tradizionali o già adottati;
- individuazione di modalità efficaci di comunicazione;
- puntualità e precisione;
- attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.

Si specifica che al trattamento fondamentale previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali si aggiunge il trattamento economico accessorio correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, previste dal contratto nazionale e decentrato, se ed in quanto dovuto.

PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Le manifestazioni di interesse, redatte in carta semplice, dovranno pervenire al protocollo del Comune **entro e non oltre il giorno 06/06/2019.**

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il 07/06/2019.

Il Comune di Paderno Dugnano non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. L'Amministrazione è altresì esente da responsabilità per la dispersione di domande di ammissione e per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'invio delle manifestazioni di interesse e dei curriculum, oltre a quanto sopra previsto, potrà essere effettuato a mezzo invio alla casella di posta elettronica certificata del comune comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it, purché la richiesta sia firmata digitalmente (nel qual caso non serve allegare il documento di identità) o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente. L'ufficio protocollo, per la presentazione diretta, è invece aperto nei seguenti orari dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.15; Lunedì, Martedì, Giovedì 16.45 – 17.45; sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

Il presente avviso viene pubblicato per almeno 45 giorni all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune. Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile fare riferimento al servizio Organizzazione e Risorse Umane, nei normali orari di apertura al pubblico, eventualmente previo appuntamento da concordare telefonicamente al numero 02.91004495-326.

Nella manifestazione di interesse i candidati devono dichiarare, sotto propria personale e penale responsabilità, a pena di esclusione dalla selezione:

1. generalità complete dell'interessato;
2. codice fiscale, residenza e recapito, anche telefonico, al quale trasmettere eventuali comunicazioni relative alla procedura;
3. titolo di studio posseduto, specificandone la tipologia e la durata in anni, l'istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione finale;
4. l'ente di appartenenza, la sua appartenenza ad una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e la qualifica di inquadramento, con l'indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, del settore di appartenenza e del superamento con esito positivo del periodo di prova;
5. possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
6. inesistenza o esistenza delle cause ostative di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 165/2001;
7. di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
8. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
9. di non avere subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale da ricoprire.
10. l'assenza di procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
11. accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità.

Le istanze di trasferimento mancanti delle informazioni di cui al precedente paragrafo non saranno prese in considerazione.

Alla domanda dovranno essere allegati, la fotocopia del documento di identità ed il curriculum vitae in formato europeo, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte.

Alla manifestazione di interesse potranno essere allegati, ove disponibili, l'eventuale assenso preventivo al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione da parte dell'ente di appartenenza e le valutazioni conseguite negli enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione negli ultimi due anni.

Ai sensi del DPR n.445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Il Comune di Paderno Dugnano procederà a idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Non saranno prese in considerazione le richieste di mobilità già presentate al Comune di Paderno Dugnano al di fuori della presente procedura; pertanto gli eventuali interessati dovranno presentare una nuova manifestazione di interesse con le modalità previste dal presente avviso.

AMMISSIONE AL COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO

Le manifestazioni di interesse, pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate da una commissione interna appositamente costituita la quale, sulla base del contenuto della posizione professionale posseduta e/o al curriculum professionale presentato, deciderà i candidati da ammettere al colloquio di approfondimento della candidatura.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, la Commissione potrà non procedere ad alcun colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora, esclusivamente tramite, alternativamente, telefonata, *e.mail* ovvero p.e.c..

COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO

Il colloquio di approfondimento sarà effettuato dalla Commissione all'uopo nominata ed è finalizzato alla verifica della corrispondenza dei requisiti attitudinali e professionali posseduti dai candidati con quelli richiesti per il posto da ricoprire.

Nella redazione dell'eventuale graduatoria si terrà conto complessivamente dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire; in particolare, in sede di colloquio si provvederà solo a comparare il possesso di specifiche conoscenze e competenze con quelle richieste dall'Amministrazione per il ruolo messo a selezione;
- valutazione del c.v. in relazione al *blue print* del posto messo a selezione;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- propensione al cambiamento;
- chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso delle competenze e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla formazione della graduatoria qualora, dall'esame del curriculum e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

In presenza di una pluralità di candidature idonee, l'esito del colloquio sarà utilizzato per formulare una graduatoria decrescente a cui attingere per eventuali assunzioni.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire la manifestazione di interesse.

Qualora l'Amministrazione di provenienza del candidato al quale è proposta la cessione del contratto di lavoro non possieda i requisiti che rendano finanziariamente neutra l'assunzione ai fini della capacità assunzionale del Comune di Paderno Dugnano come definita dalla vigente normativa in materia, quest'ultimo potrà procedere allo scorrimento dell'eventuale graduatoria formatasi e proporre la cessione del rapporto di lavoro al primo candidato utile appartenente ad una Amministrazione che sia in possesso dei predetti requisiti. Ai sensi dell'art. 49, comma 4, del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (reperibile nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune), i candidati esclusi dalla cessione del rapporto di lavoro per la predetta motivazione permangono nella graduatoria, sino alla sua scadenza, per ulteriori eventuali proposte.

Sempre ai sensi dell'art. 49, comma 4, del vigente regolamento comunale, sopra richiamato, il mancato inoltro dell'assenso definitivo della Amministrazione di provenienza del candidato, al quale è proposta la cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre il termine assegnato dal Comune di Paderno Dugnano, si intenderà come diniego e il Comune di Paderno Dugnano procederà nello scorrimento dell'eventuale graduatoria definita ai sensi del precedente paragrafo.

Qualora nel periodo di validità dell'eventuale graduatoria finale si dovessero rendere necessarie altre assunzioni per il medesimo profilo, l'amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria alle medesime condizioni del presente avviso.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/n. 679 - RGPD, il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento dei dati personali, informa che i dati raccolti con il presente modulo saranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto attivato, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

I dati raccolti saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato e/o da collaboratori e imprese individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso; saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; saranno soggetti a comunicazione e/o a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei propri diritti l'interessato potrà rivolgersi al Titolare del trattamento i cui dati di contatto sono riportati in calce al presente e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

Per informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale www.comune.paderno-dugnano.mi.it nella home page, sezione Privacy.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina www.comune.paderno-dugnano.mi.it.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno quarantacinque giorni fino al 06/06/2019, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Paderno Dugnano, 17/04/2019

II DIRETTORE

Biagio Bruccoleri

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

Allegati:

- a) schema di istanza*
- b) scheda descrittiva dell'organizzazione e di ruolo*

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER EVENTUALI ASSUNZIONI IN RUOLO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO, CAT. D1

AL DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE
CITTA' DI PADERNO DUGNANO
VIA GRANDI, 15
20037 PADERNO DUGNANO (MI)

.... L SOTTOSCRITT

<i>Cognome</i>		<i>Nome</i>	
<i>Nato/a a</i>		<i>il</i>	
<i>Residenza</i>		<i>via</i>	

CHIEDE

- di partecipare alla selezione di mobilità in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione al recapito seguente, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione d'indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

RECAPITO CORRISPONDENZA

<i>Via</i>		<i>N.</i>	
<i>Comune</i>		<i>Prov.</i>	
<i>Cap</i>		<i>Telefono</i> <i>cell</i>	
<i>e-mail</i>			<i>campi obbligatori</i>

A tal fine, **sotto la propria responsabilità** e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni,

DICHIARA QUANTO SEGUE:

1) di accettare senza riserve tutte le condizioni del presente avviso di mobilità e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,

2) di avere il seguente codice fiscale:

3) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Titolo di studio	
Conseguito il	
luogo	

4) di essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito evidenziato

Ente	
a far tempo dal	
con il profilo di	
cat.	

5) di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;

6) di essere in possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;

7) di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

8) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

9) di non aver subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che configgono con il profilo professionale messo a selezione;

10) di non aver procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la P.A. ai sensi delle vigenti norme in materia;

11) di non aver in corso alcun procedimento disciplinare:

estremi	
contenuto	

ovvero

di avere in corso il seguente procedimento disciplinare:

estremi	
contenuto	

ALLEGA:

- ◆ curriculum professionale (**obbligatoriamente**)
- ◆ copia documento d'identità (**obbligatoriamente**, fatto salvo che la domanda sia firmata digitalmente)
- ◆ nulla osta alla mobilità e valutazioni individuali degli ultimi due anni (SOLO ove disponibili).

Data

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

|

Scheda descrittiva del Contesto Organizzativo di riferimento

Responsabili di unità organizzative intermedie con posizione organizzativa

Scopo	Garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal dirigente, il funzionamento dell'unità organizzativa cui è preposto, partecipando alla attività di programmazione e revisione, gestendo le risorse assegnate (umane, economiche e strumentali), analizzando l'organizzazione e l'evoluzione delle attività in relazione alle esigenze degli utenti e alla normativa, verificandone costantemente la qualità e formulando proposte di miglioramento in un'ottica di T.Q.M. Fornire supporto tecnico al dirigente.		
		COMPETENZE	
Responsabilità principali	Parametri di valutazione	Conoscenze	Capacità
<p><u>Pianificazione</u></p> <p>Effettuare la programmazione delle attività, traducendo gli indirizzi ricevuti dal direttore di settore in obiettivi e progetti, e quella economico finanziaria relativa all'unità organizzativa diretta, utilizzando tutti gli strumenti utili a conseguire nel tempo maggiore efficacia ed efficienza ed accrescere accuratezza e migliorare la qualità dei risultati.</p> <p>Assicurare, in autonomia e sulla base degli indirizzi dati dal direttore, l'efficiente organizzazione degli uffici dipendenti e del lavoro delle risorse umane assegnate.</p> <p><u>Esecuzione</u></p> <p>Garantire l'aggiornamento costante e puntuale della normativa e delle tecniche di riferimento, così da supportare la correttezza e la trasparenza dell'azione tecnica e amministrativa.</p> <p>Gestire con criteri di efficacia ed efficienza le risorse economico-finanziarie e quelle strumentali, promuovendo altresì l'acquisizione di quelle necessarie, considerando le disponibilità dell'ente.</p> <p>Analizzare i punti di forza e di debolezza dei processi di erogazione di servizi e attività amministrative per proporre e rendere operativi gli opportuni miglioramenti in un'ottica fortemente orientata al cittadino e/o utente (anche interno), mirando all'equilibrio dei costi/benefici nel rispetto delle regole organizzative.</p> <p>Analizzare il contesto di riferimento interno ed esterno,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Qualità della definizione di obiettivi (obiettivi S.M.A.R.T). - Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di p.e.g. assegnati all'unità organizzativa. - Aggiornamento sulla tematica di interesse del settore e comunque inerente in modo trasversale la propria attività. - Autonomia nella gestione e nella programmazione. - Qualità delle analisi svolte sui processi e sugli scenari interni ed esterni inerenti i servizi di competenza: dettagli, profondità e pertinenza rispetto al tema in esame. - Reclami/disservizi o note positive segnalati con riferimento all'unità organizzativa diretta. - Adempimento puntuale e preciso dei monitoraggi previsti dall'organizzazione e dalla direzione del settore. - Efficienza della gestione economica/finanziaria (con riferimento agli indicatori finanziari e di PEG). - Qualità del processo di valutazione: adeguatezza dei tempi impiegati, metodi adottati ed esiti. - Qualità della partecipazione ai progetti intersettoriali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto pubblico e diritto privato. - Normative, anche comunitaria, che regolano l'attività gestita dagli uffici di riferimento. - Programmazione e gestione per obiettivi. - Contabilità finanziaria. - Gestione dei gruppi di lavoro. - Regolamenti interni dell'organizzazione. - Tecniche di gestione delle risorse umane e dei relativi sistemi di monitoraggio. - Tecniche di Problem Solving. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento all'efficacia e all'efficienza (liv. 3). - Creazione reti di contatto (liv 3). - Influenza e impatto (liv. 3). - Iniziativa (liv. 3). - Monitoraggio della qualità (liv. 3).

<p>effettuando tutte le analisi e raccogliendo i dati necessari a supportare le scelte della direzione per intraprendere azioni preventive per le attività di riferimento.</p> <p>Impostare un sistema di relazioni interne ed esterne all'ente che sostenga la partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders) e riduca la conflittualità e il contenzioso.</p> <p><u>Controllo</u></p> <p>Assicurare il coordinamento ed il controllo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo criteri di efficienza ed efficacia e nel rispetto delle eventuali direttive ricevute.</p> <p>Promuovere i miglioramenti organizzativi per una maggiore efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi e delle attività amministrative in una logica di T.Q.M. e di miglioramento continuo.</p> <p>Assicurare la verifica costante sui servizi e/o attività erogate attraverso monitoraggi periodici definiti dall'organizzazione o prodotti all'interno dell'unità organizzative, nonché il necessario supporto alla realizzazione di obiettivi intersettoriali.</p> <p><u>Gestione delle risorse umane</u></p> <p>Assicurare la gestione, la motivazione e lo sviluppo dei collaboratori assegnati, anche attraverso la definizione di percorsi formativi e la loro responsabilizzazione.</p> <p>Organizzare e strutturare il gruppo di lavoro diretto attraverso un'accurata delega e diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi in grado di coniugare risorse/carichi di lavoro/complessità del compito/obiettivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Efficienza e qualità della delega e della diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi tra i collaboratori. - Andamento, all'interno del servizio, nell'applicazione degli strumenti di monitoraggio e di gestione delle risorse umane: rispetto delle scadenze ed esiti delle procedure (monitoraggio obiettivi p.e.g, valutazione delle prestazioni e progressioni). - Capacità di lavorare e di promuovere all'interno del proprio settore azioni innovative. - Integrazione ed interfunzionalità: capacità di lavorare per processi, in un'ottica di cliente o fornitore di servizi nei confronti degli uffici che si trovano a monte o a valle del processo di cui egli fa parte. - Qualità dei processi attivati al fine di promuovere lo sviluppo professionale dei collaboratori (tutoring e percorsi formativi). 		
--	---	--	--