



**Città di
Paderno Dugnano**

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

settore Affari Generali
segreteria.affarigenerali@comune.paderno-dugnano.mi.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATOIA PER EVENTUALI ASSUNZIONI IN RUOLO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – VICE COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE, CAT. D1

AL DIRETTORE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
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 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>		Telefono	
e-mail			campo obbligatorio

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

DICHIARA QUANTO SEGUE:

1) di accettare senza riserve le condizioni del presente bando e del 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 in possesso della patente di guida

Cat.	
Conseguita il	

5) di non aver svolto servizio sostitutivo civile quale obiettore di coscienza o, laddove prestato e decorsi almeno cinque anni dalla data di collocamento in congedo, di aver presentato apposita dichiarazione irrevocabile di rinuncia allo status di obiettore di coscienza presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile (cancellare la situazione di non appartenenza);**6) di essere dipendente a tempo indeterminato**

dell'Ente qui indicato	
a far tempo dal	
con il profilo di	
cat.	

7) di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;**8) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;****9) di essere in possesso della qualifica di agente di Pubblica Sicurezza di cui all'art. 5 della Legge n. 65/1986;****10) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;****11) di non aver subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che configgono con il profilo professionale messo a selezione;****12) di non aver o di avere in corso il seguente procedimento disciplinare (cancellare la situazione di non appartenenza):**

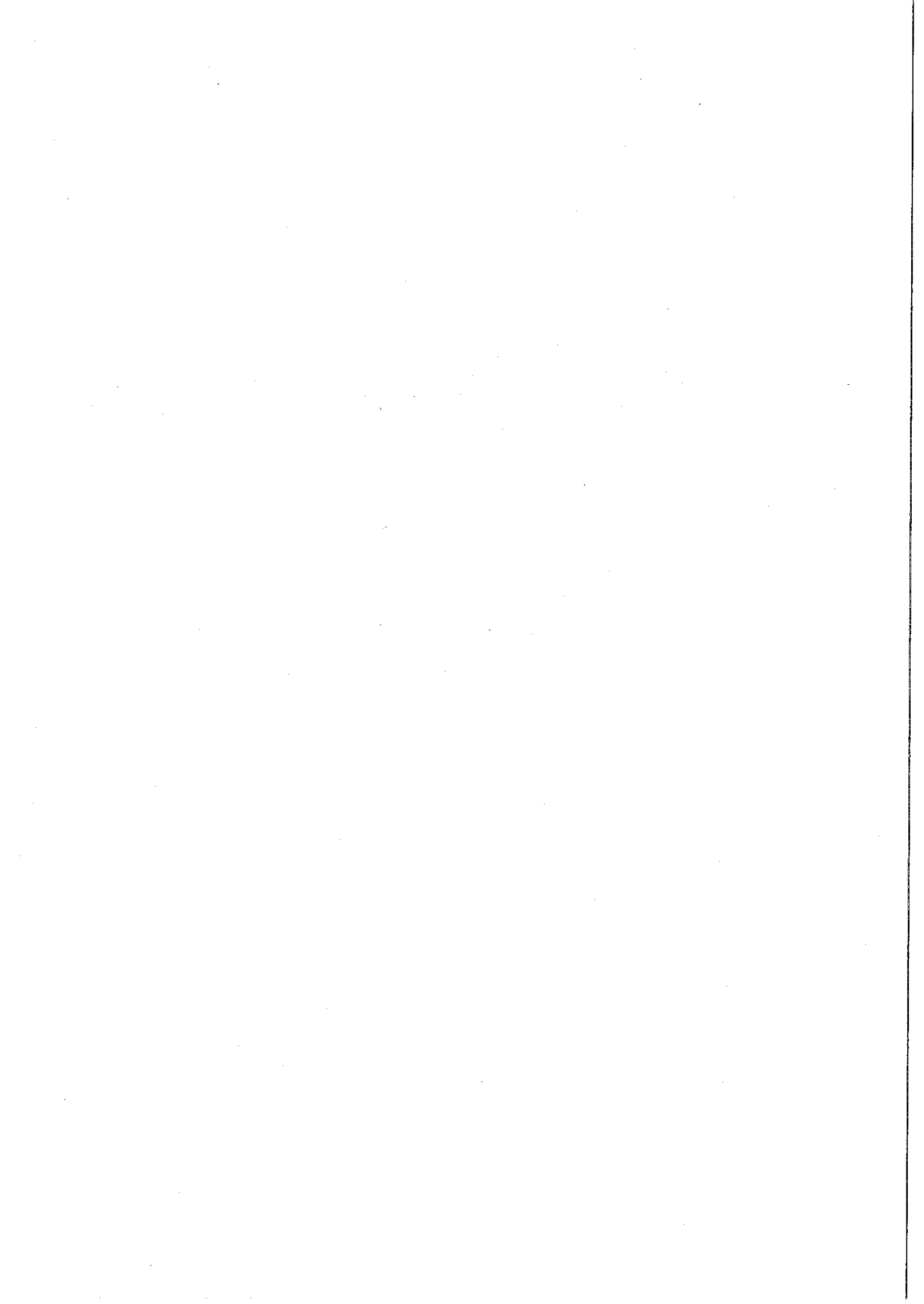
estremi	
contenuto	

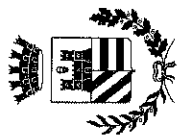
ALLEGA (obbligatoriamente):

- ◆ *curriculum vitae*
- ◆ *copia documento d'identità*
- ◆ *copia patente di guida*
- ◆ *nulla osta alla mobilità ove disponibile*

Data

Firma per esteso (NON autenticata)





Città di Paderno Dugnano

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

settore Affari Generali

segreteria.affarigenerali@comune.paderno-dugnano.mi.it

Scheda descrittiva del Contesto Organizzativo di riferimento

Responsabili di unità organizzative intermedie (o Responsabili di servizio e di ufficio)

Scopo	Garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal dirigente e dal funzionario di riferimento (se presente), il funzionamento dell'unità/ufficio 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. Fornire supporto tecnico al dirigente ed al funzionario di riferimento (se presente).
--------------	--

Responsabilità principali		COMPETENZE	
	Parametri di valutazione	Conoscenze	Capacità
<p>Pianificazione</p> <p>Effettuare la programmazione degli obiettivi e quella economico finanziaria relativa all'unità organizzativa diretta, utilizzando tutti gli strumenti utili a conseguire nel tempo maggiore efficacia ed efficienza della stessa e conseguentemente accrescere accuratezza e migliorare la qualità dei risultati.</p> <p>Esecuzione</p> <p>Garantire l'aggiornamento costante e puntuale della normativa e delle tecniche di riferimento dell'area di attività facente capo alla struttura diretta in modo da supportare la correttezza e la trasparenza dell'azione tecnica e amministrativa.</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>	<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 nelle 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.	<ul style="list-style-type: none">- Diritto pubblico e diritto privato.- Normative, anche comunitaria, che regolano l'attività gestita dagli uffici di riferimento.- Pianificazione, 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).- Ricerca informazioni (liv. 3).- Influenza e impatto (liv. 3).- Iniziativa (liv. 3).- Responsabilizzare le persone (liv. 3).

<p>Analizzare il contesto di riferimento interno ed esterno, 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>Mantenere nell'organizzazione e nei confronti dei soggetti interagenti con la struttura, siano essi collaboratori, colleghi (anche esterni), cittadini e/o utenti, relazioni allargate per conseguire tutti i dati necessari all'ottimale svolgimento della propria attività.</p> <p>Controllo</p> <p>Assicurare la verifica costante sui servizi e/o attività erogate attraverso monitoraggi periodici definiti dall'organizzazione o prodotti all'interno dell'unità organizzativa.</p> <p>Gestione delle risorse umane</p> <p>Sviluppare la prestazione dei propri collaboratori, attraverso supporto e suggerimenti; impostare dei percorsi formativi adeguati al ruolo, responsabilizzarli e valutarli secondo le regole previste dall'organizzazione.</p> <p>Organizzare e strutturare il gruppo di lavoro diretto attraverso una accurata delega e diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi in grado di coniugare risorse/carichi di lavoro/complessità del compito/obiettivi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proposte di miglioramento dei servizi presentate/attivate: qualità e presenza di sistemi di verifica. - Adempimento puntuale e preciso dei monitoraggi previsti dall'organizzazione e dalla direzione del settore. - Efficienza della gestione economica/finanziaria (con riferimento agli indicatori finanziari). - Qualità del processo di valutazione: adeguatezza dei tempi impiegati, metodi adottati ed esiti. - Qualità della partecipazione ai progetti intersettoriali. - Efficienza e qualità della delega e della diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi tra i collaboratori. - Qualità della gestione del gruppo di lavoro diretto: riunioni periodiche, clima relazionale ecc... 	
--	---	--