



Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Maioli Linda

PROTOCOLLO N. 8376 DEL 10/02/2017  
(Classificazione: tit. 3 cl. 3 fascicolo 13)

**AVVISO PUBBLICO PER LA RICEZIONE DI CANDIDATURE PER LA COPERTURA DI UN  
POSTO DI DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO**

(Ex art. 110 del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.)

**IL DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE**

PREMESSO che la selezione avviene nel rispetto dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, dell'art. 31, comma 1 dello statuto comunale e dell'art. 55 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

VISTE le delibere di G.C. n. 183 del 27/10/2016 e n. 29 del 9/2/2017, con le quali è stato, rispettivamente, approvato e modificato il fabbisogno triennale delle risorse umane 2017-2019, la nuova dotazione organica ed il piano delle assunzioni;

Ai SENSI del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25/01/2010 n. 5, è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'a sesso.

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 09 febbraio 2017, dichiarata immediatamente eseguibile;

Richiamata la propria determinazione nr. 133 del 10.2.2017;

**RENDE NOTO**

che il comune di Paderno Dugnano intende procedere alla copertura di un posto di Dirigente a tempo determinato al quale il sindaco intende affidare un incarico di direzione di un settore (unità organizzativa di massima dimensione), aventi competenze legali e tecniche.

**BREVE DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE DA RICOPRIRE**

La posizione oggetto di selezione inerisce la funzione direzionale di una struttura di massima dimensione all'interno dell'Ente. Lo scopo della posizione e i principali ambiti di responsabilità, le conoscenze e competenze richieste sono dettagliate nella scheda di ruolo allegata al presente avviso. Le competenze attribuite alla predetta unità organizzativa si riconducono sinteticamente a quelle giuridico-legali e processuali a difesa dell'Ente, nonché tecnico-normative riferite al territorio e attribuite al comune dalle norme vigenti, da esercitare nell'ambito degli indirizzi strategici e degli

obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale. La posizione si relaziona agli organi di governo dell'Ente e con soggetti altamente qualificati.

### **PROFILO DEI CANDIDATI**

Per ricoprire la posizione oggetto della presente selezione è richiesto il possesso di una solida base di conoscenze tecnico-giuridiche in materia di legislazione amministrativa, concernente l'attività degli Enti locali, diritto civile, penale, procedura civile e penale, diritto costituzionale, amministrativo e processuale civile e amministrativo, legislazione urbanistico-edilizia, normative U.E, Ordinamento delle Autonomie locali, legislazione nazionale e regionale afferente l'ambito sopra descritto. Giurisdizione Civile e Amministrativa, privacy e tutela dei dati.

La conoscenza tecnico-giuridica deve essere accompagnata dall'effettivo e documentato esercizio della professione forense, almeno nel campo civile e amministrativo, per un numero di anni non inferiore a cinque.

È inoltre, richiesta una approfondita conoscenza del funzionamento dell'organizzazione dell'Ente locale. Le conoscenze specifiche e le competenze tecnico/professionali comprendono teorie, metodi, tecniche e strumenti per la gestione operativa degli specifici processi che afferiscono alla funzione della gestione del settore. La capacità di elaborare programmi di intervento (definizione di risorse, tempi e costi) e di gestirli (verifica andamento e scostamenti, eventuali azioni correttive). Competenze di comunicazione efficace, ascolto attivo, *coaching*, empatia, assertività, influenzamento e negoziazione, di lavoro in gruppo, *problem-solving* sono molto importanti per questa figura.

Come anticipato nel paragrafo precedente, al fine di facilitare il reciproco interesse del Comune e dei candidati, si allega al presente avviso una scheda descrittiva del ruolo da ricoprire all'interno dell'ente.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

La ricerca è rivolta a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso della **laurea** magistrale (LM) ovvero Laurea specialistica (CLS) in **Giurisprudenza**
- aver conseguito l'**abilitazione all'esercizio della professione di avvocato**

Oltre ai requisiti di cui sopra i candidati devono essere:

- dipendenti delle pubbliche amministrazioni che abbiano svolto almeno cinque anni di servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per il comparto contrattuale delle Autonomie Locali la posizione di provenienza cui fare riferimento è quella della categoria "D". Il periodo di cinque anni è ridotto a tre per coloro che siano in possesso, oltre ai requisiti culturali di cui sopra, di un dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- dirigenti di enti e strutture pubbliche non ricomprese fra quelle di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30.3.2001, nr. 165, che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali;
- soggetti che abbiano svolto, anche al di fuori di un pregresso servizio nella Pubblica Amministrazione, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni, una attività, di

comprovata qualificazione professionale e/o esperienze di lavoro di rilevanza pari a quella oggetto della presente selezione, desumibile dal curriculum prodotto;

- soggetti che abbiano praticato attività continuativa per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali in posizione apicale per l'accesso alla quale è previsto, quale requisito, il possesso del diploma di laurea.

I candidati dovranno possedere, inoltre, tutti i requisiti generali previsti per l'accesso agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni previsti nell'art. 46 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui stralcio è allegato al presente avviso.

In particolare i soggetti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti necessari:

- Cittadinanza italiana, o equiparati dalla legge ai cittadini italiani. Tale requisito non è richiesto per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- Idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- Godimento dei diritti politici;
- Non avere condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Servizio militare: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- Non avere a proprio carico cause di inconferibilità, ostative all'incarico secondo la più recente normativa (D.Lgs.39/2013).

Non possono accedere alla selezione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Altri requisiti richiesti nella domanda di partecipazione e descritti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (art 46).

**ATTENZIONE:** detti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

### **TIPOLOGIA CONTRATTUALE**

Il comune di Paderno Dugnano proporrà al candidato prescelto per l'assunzione un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato disciplinato secondo le regole del diritto pubblico. L'assunzione sarà subordinata ad un periodo di prova di sei mesi e la durata del contratto, conformemente a quanto definito dall'art. 110, comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, nr. 267, è prevista sino alla scadenza del mandato elettivo del sindaco del comune. Il contratto individuale disciplinerà altresì le eventuali facoltà di recesso delle parti. E' prevista inoltre la risoluzione di diritto del presente contratto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Il rapporto di lavoro dirigenziale sarà regolato dai vigenti CCNL per l'Area della Dirigenza di regioni e autonomie Locali.

## TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione annua onnicomprensiva corrisponde al trattamento economico complessivo della posizione dirigenziale, determinato in relazione al vigente C.C.N.L. della separata area contrattuale della Dirigenza del comparto Autonomie Locali, con riferimento sia al trattamento fondamentale (stipendio tabellare), che al trattamento accessorio (retribuzione di posizione e di risultato), che allo stato attuale, per la posizione oggetto della presente selezione, sono così definiti:

- stipendio tabellare: € 43.310,90 per tredici mensilità
- Indennità di vacanza contrattuale (I.V.C.): € 314,73 per tredici mensilità
- retribuzione di posizione: € 11.533,17 per tredici mensilità
- retribuzione di risultato: massimo 25% della retribuzione di posizione annua, assoggettata al procedimento di valutazione della performance organizzativa e individuale del dirigente.

Il comune si riserva la facoltà di attribuire altresì al dirigente assunto una indennità "ad personam" in relazione alla sua specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione e può essere collegata, per una parte determinata, ai risultati dell'attività prestata.

## TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Il trattamento previdenziale ed assistenziale è quello regolamentato dalla vigente normativa in materia di personale di qualifica dirigenziale dipendente dagli enti locali.

## ORARIO DI LAVORO

Il dipendente è tenuto a fornire una prestazione lavorativa con vincolo di esclusività e con orario di lavoro settimanalmente e giornalmente distribuito secondo le esigenze del Settore cui è preposto, dovendo, inoltre, garantire comunque, la presenza oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.

## PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature dovranno pervenire al protocollo del comune entro e non oltre il **giorno**

**13/03/2017.**

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il 15 /03/2017.

Gli interessati devono presentare la propria candidatura, indirizzata al SINDACO DEL COMUNE DI PADERNO DUGNANO – Servizio gestione e sviluppo risorse umane – Via Grandi 15, 20037 Paderno Dugnano, indicando sulla busta, qualora utilizzino il servizio postale o la consegna diretta, il riferimento "SELEDIR". La domanda dovrà essere redatta in carta libera utilizzando il modulo allegato ed accompagnata da dettagliato curriculum degli studi sostenuti e delle esperienze professionali effettuate (utilizzando il modello standard "europeo"), oltre che dalla scheda riassuntiva dello stesso. Si precisa che la presentazione della candidatura, in alternativa alle modalità di cui sopra, potrà avvenire anche a mezzo invio alla casella di posta elettronica certificata del comune [comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it), purché la richiesta sia firmata digitalmente o

pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato. Il comune quindi declina, sin da ora ogni responsabilità, per la mancata consegna nei termini del plico contenente la candidatura o 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. Il Comune 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'ufficio protocollo, per la presentazione diretta, è 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 30 (trenta) 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:

- generalità complete dell'interessato;
- codice fiscale, residenza, recapito, anche telefonico, e indirizzo di posta elettronica al quale saranno trasmesse tutte le comunicazioni relative alla presente procedura selettiva;
- titolo di studio posseduto, specificandone la tipologia in ordine a quelli previsti nel paragrafo "Requisiti per l'ammissione", la durata in anni, l'ateneo presso cui il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione finale;
- abilitazione per l'esercizio della professione di Avvocato e/o, iscrizione all'albo professionale
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- inesistenza o esistenza delle cause ostative di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 165/2001;
- inesistenza di cause di inconferibilità ostative all'incarico secondo la più recente normativa (D.Lgs.39/2013);
- di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di non avere subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale da ricoprire.
- l'assenza di procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura) – da dichiarare solo per i dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- accettazione senza riserve di tutte le clausole stabilite nel presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati (a pena di esclusione), la fotocopia del documento di identità ed il *curriculum vitae*, debitamente sottoscritto, in formato europeo, dal quale risultino gli enti

e gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, nonché la scheda riassuntiva del curriculum allegata al presente avviso, debitamente compilata.

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 idonee verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

**L'eventuale omissione della firma determinerà l'esclusione dell'aspirante dalla procedura**

### **AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

La presente procedura selettiva prevede la valutazione preliminare dei curricula e un colloquio di approfondimento professionale e/o motivazionale.

Tutte le domande pervenute nei termini e corredate dalla documentazione richiesta entro i termini di scadenza del presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Le candidature ammesse saranno quindi esaminate da una commissione interna appositamente costituita dopo la scadenza del presente avviso, la quale, sulla base di criteri predeterminati, procederà all'analisi dei requisiti culturali e del contenuto delle esperienze professionali maturate, descritte nel *curriculum* professionale e nella scheda sintetica correlata, procedendo in tal modo ad individuare i candidati da ammettere al colloquio di approfondimento della candidatura.

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

Gli ammessi al colloquio saranno convocati, almeno con due giorni di anticipo, esclusivamente mediante telefonata, e.mail ordinaria ovvero p.e.c. con indicazione del luogo, giorno ed ora del colloquio stesso,

### **COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO**

La Commissione valuterà i candidati invitati al colloquio con specifico riferimento all'esperienza acquisita nelle attività proprie del profilo professionale di cui al presente bando, quale l'esperienza professionale pluriennale acquisita presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private relativa alla gestione del contenzioso ed alla soluzione di problematiche giuridiche o anche quale attività di supporto alle strutture interne aziendali e di predisposizione di atti amministrativi interni come provvedimenti, delibere, ecc..

La Commissione esaminatrice, ad esito finale del processo selettivo individua il candidato più idoneo. La valutazione operata ad esito di detta procedura, dà luogo ad una graduatoria di merito, finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

L'Amministrazione Comunale si riserva tuttavia la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente avviso qualora, dall'esame delle candidature e/o dal colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata per la posizione oggetto del presente avviso.

## RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale di Paderno Dugnano, oltre a quanto già previsto nei paragrafi che precedono, si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento, in particolare ma non solo, in conseguenza di autorevoli orientamenti interpretativi della normativa vigente in tema di assunzioni a tempo determinato di personale dirigenziale che ne impediscano l'attivazione all'interno del comune ovvero diverse condizioni di carattere normativo o economico-finanziario, non consentano di procedere all'assunzione. Il comune si riserva inoltre la facoltà di sospendere o revocare la procedura selettiva di cui al presente avviso qualora venga meno l'interesse all'assunzione.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione e i dati raccolti nell'ambito della procedura selettiva saranno trattati dal Comune di Paderno Dugnano esclusivamente per le finalità di selezione del personale.

Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base al vigente Regolamento interno in materia.

In ogni fase della procedura d'acquisizione delle domande e dei *curricula* saranno rispettate le disposizioni ed i principi di riservatezza delle informazioni fornite ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, compatibilmente con le disposizioni normative concernenti i pubblici avvisi, nonché il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di pubblico interesse.

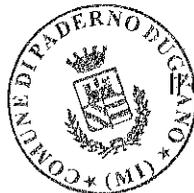
## PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it).

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio ed all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno trenta giorni fino al 13/03/2017, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Per ulteriori informazioni circa il presente avviso si invita a contattare l'ufficio gestione risorse umane ai numeri 02/91004326/495.

Paderno Dugnano, 10/02/2017



Il direttore del Settore Affari Generali

Francesco Longoni

*Allegati:*

- a) *schema di istanza*
- b) *scheda descrittiva dell'organizzazione e di ruolo*
- c) *scheda sintetica del curriculum professionale*
- d) *estratto vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL AVVISO PUBBLICO PER LA RICEZIONE DI CANDIDATURE PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO**

AL DIRETTORE DEL  
SETTORE AFFARI GENERALI  
CITTA' DI PADERNO DUGNANO  
VIA GRANDI,15  
20037 PADERNO DUGNANO (MI)

.... L ..... SOTTOSCRITT .....

Cognome		Nome	
Nato/a a		il	
Residenza		via	

**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**

Via*		N. *	
Comune *		Prov. *	
Cap *		Telefono cell*	
e-mail*			*campi obbligatori

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

**DICHIARA QUANTO SEGUE:**

- 1) di essere di cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica e i cittadini delle repubbliche di San Marino e Città del Vaticano);



Data .....

*Firma per esteso (NON autenticata)*

.....

### Responsabile di struttura apicale (o di settore) – direttori

<p><b>Scopo</b></p> <p>Attuare, nell'ambito degli obiettivi generali dell'ente, la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa della struttura affidata, organizzando le risorse umane, economico finanziarie e strumentali disponibili e monitorando la qualità delle attività svolte, mantenendo la responsabilità diretta sui risultati raggiunti. Proporre progetti e programmi di miglioramento dei servizi e delle attività in un'ottica di T.Q.M. e di orientamento al cittadino e/o utente e supportare la direzione generale nella definizione delle linee strategiche dell'ente così come l'attività decisionale dell'organo politico.</p>			
<p><b>Responsabilità principali</b></p> <p><b>Pianificazione</b> Assicurare, sulla base degli indirizzi ricevuti e nel rispetto delle norme e dei regolamenti e delle esigenze espresse dalla direzione generale, la <b>traduzione dei piani programmatici di competenza in obiettivi e programmi di attuazione.</b></p> <p>Assicurare, in autonomia, l'efficiente <b>organizzazione delle Unità dipendenti</b> e del lavoro delle risorse umane in organico.</p> <p><b>Esecuzione</b> 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. 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. Assicurare, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, il rilascio ad autorizzazioni, concessioni e certificazioni nei tempi stabiliti, nonché l'espressione di pareri nelle materie di competenza, sia quando richiesti da norme di legge, statutarie e regolamentari sia su richiesta di altri settori interni.</p> <p><b>Controllo</b> 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. 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. Promuovere nelle strutture dipendenti le attività di verifica e monitoraggio dei servizi erogati in economia e affidati a terzi, nonché</p>	<p><b>Parametri di valutazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualità nella definizione di obiettivi e programmi di azione: obiettivi S.M.A.R.T., coerenza con i piani programmatici.</li> <li>- Efficacia ed efficienza dell'impianto organizzativo definito per sostenere le attività consolidate e gli obiettivi strategici programmatici di ente/settore.</li> <li>- Efficienza della gestione economica finanziaria delle risorse assegnate al settore (indicatori economici finanziari di p.e.g).</li> <li>- Qualità nell'adempimento dei monitoraggi previsti dall'organizzazione e dalla direzione del settore.</li> <li>- Capacità di lavorare e di promuovere all'interno del proprio settore azioni innovative.</li> <li>- 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.</li> <li>- Qualità dei processi attivati al fine di promuovere lo sviluppo professionale dei collaboratori</li> </ul>	<p><b>Esperienze e Skill</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diritto pubblico e privato.</li> <li>- Normativa che regola l'attività di competenza dell'area gestita, inclusa la normativa comunitaria.</li> <li>- Programmazione e gestione per obiettivi.</li> <li>- Contabilità finanziaria.</li> <li>- Regolamenti interni dell'organizzazione.</li> <li>- Strumenti di monitoraggio delle risorse assegnate.</li> <li>- Metodi e tecniche di Management.</li> </ul>	<p><b>Capacità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Orientamento all'efficace e all'efficienza</b> (liv. 4).</li> <li>- <b>Influenza e impatto</b> (liv. 4).</li> <li>- <b>Iniziativa</b> (liv.3).</li> <li>- <b>Creazione reti di contatto</b> (liv. 3).</li> <li>- <b>Monitoraggio della qualità</b> (liv. 4).</li> </ul>

degli obiettivi annuali, sia attraverso l'utilizzo di strumenti definiti dall'organizzazione sia attraverso sistemi impostati nell'area di riferimento per supportare l'attività di revisione della direzione.

**Collaborazione / supporto**

Assicurare, anche attraverso le strutture dirette, il **supporto tecnico** per la definizione di piani e programmi di competenza dell'organo politico e della direzione generale.

Assicurare il necessario e concordato **supporto diretto** e/o delle strutture dipendenti **alla realizzazione di obiettivi intersettoriali**.

**Gestione delle risorse umane**

Assicurare la **gestione, la motivazione e lo sviluppo dei propri collaboratori diretti e del personale dipendente**, anche attraverso la definizione di percorsi formativi e la loro responsabilizzazione.

**Valutare** direttamente i propri collaboratori diretti secondo quanto previsto dallo strumento di valutazione dell'ente e **garantire una applicazione coerente** dello stesso nell'ambito della propria area di riferimento.

(tutoring e percorsi formativi).

Qualità delle analisi svolte sui processi e sugli scenari interni ed esterni inerenti il settore di competenza: dettagli, profondità e pertinenza rispetto al tema in esame.

- Clima organizzativo interno alla struttura diretta.

- Reclami/ disservizi o note positive segnalati con riferimento all'unità organizzativa diretta.

- Andamento, all'interno del settore, 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).

|

**SCHEDA RIASSUNTIVA DEL CURRICULUM DA ALLEGARE AL CV IN FORMATO EUROPEO**

<b>COMPETENZE/CAPACITA' CHIAVE RICHIESTE</b>	<b>CORRELAZIONE CON LE COMPETENZE/CAPACITA' CHIAVE</b>	<b>CAMPO DESCRITTIVO</b>
<p>Definizione di obiettivi e programmi di azione in coerenza con i piani programmatici.</p>		
<p>Efficacia ed efficienza dell'impianto organizzativo e della gestione economico-finanziaria.</p>	<p>Rispetto alle esperienze professionali descritte nel Suo CV, provi a correlare nella colonna di destra, come le stesse diano dimostrazione del possesso delle competenze chiave richieste, anche attraverso la breve descrizione di episodi concreti (max 10 righe di descrizione a competenza)</p>	
<p>Capacità di cogliere opportunità e intraprendere azioni agendo proattivamente e decidendo con prontezza, sulla base di valutazioni accurate rispetto alle diverse alternative di una situazione, al fine di prevenire o evitare problemi e promuovere azioni innovative.</p>		

<p>Capacità di gestire, motivare, responsabilizzare e intraprendere azioni di sviluppo dei propri collaboratori.</p>		
<p>Sicurezza di sé e fiducia nella propria capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- portare a termine un compito;</li><li>- scegliere un approccio efficace ai problemi;</li><li>- affrontare situazioni sfidanti;</li><li>- prendere valide decisioni.</li></ul>		
<p>Capacità di creare e curare rapporti di natura organizzativa, reti di contatti e relazioni reciproche tra le diverse funzioni organizzative e con entità esterne, al fine di raggiungere obiettivi strumentali al miglioramento del lavoro.</p>		

**STRALCIO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI****Art. 46 - Requisiti generali di accesso**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) età minima anni 18. Per taluni profili professionali, il bando può indicare, motivatamente, il limite massimo di età che deve essere posseduto al momento della stipula del contratto individuale di lavoro; c) idoneità fisica all'impiego;
  - d) titolo di studio richiesto, come di seguito indicato:
    - I) per i profili appartenenti alla categoria A - titolo di studio della scuola dell'obbligo previsto in base all'età anagrafica del concorrente;
    - II) per i profili appartenenti alla categoria B - titolo di studio della scuola dell'obbligo. Il bando di concorso, in relazione al profilo da selezionare, potrà prevedere ad integrazione dello stesso il possesso di un attestato o diploma di istruzione professionale;
    - III) per i profili appartenenti alla categoria C - diploma di scuola secondaria di secondo grado;
    - IV) per i profili professionali appartenenti alla categoria D (posizione economica di ingresso D1), in relazione al profilo da selezionare, il possesso di una laurea breve o di un diploma di laurea triennale, integrate di attestati di abilitazione professionale, ove richiesti dalle norme vigenti, per l'esercizio della professione;
    - V) per i profili professionali appartenenti alla categoria D (posizione economica di ingresso D3), in relazione al profilo da selezionare, il possesso di una laurea specialistica o di un diploma di laurea magistrale o di un diploma di laurea del vecchio ordinamento, integrate di attestati di abilitazione professionale, ove richiesti dalle norme vigenti, per l'esercizio della professione;
    - VI) per le qualifiche dirigenziali è richiesta la laurea e almeno 5 anni di esperienza in una posizione lavorativa di contenuto inferiore a quella dirigenziale, nel rispetto della vigente normativa. In relazione a questo aspetto il bando di concorso specificherà i contenuti della o delle posizioni di provenienza valutabili ai fini del requisito minimo per l'ammissione al concorso. Anche in questo caso possono essere richiesti attestati di abilitazione professionale ove previsti dalle norme vigenti per l'esercizio della professione.
2. Per particolari profili professionali in sede di bando può essere richiesta l'abilitazione professionale prevista dalla normativa vigente.
3. Non possono accedere agli impieghi:
  - a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - c) coloro che abbiano subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale messo a concorso.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

