



**Città di
Paderno Dugnano**

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

settore Servizi alla persona e
sviluppo organizzativo

personale@comune.paderno-dugnano.mi.it

Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Maioli Linda

PROTOCOLLO N. 28494 DEL 09/05/2018
(Classificazione: tit 3 cl 3 fascicolo 20 anno 2018)

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO

(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 G.C. n. 184 del 09/11/2017, con cui è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale per il periodo 2018-2020 e del relativo piano delle assunzioni;

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

VISTA la determinazione n. 405 del 08/05/2018, 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 Funzionario, cat. D3, nell'ambito del settore Finanziario.**

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 possiede una preparazione specialistica in alcune materie e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti. Il responsabile d'ufficio è incardinato in una struttura organizzativa e risponde al proprio responsabile di servizio. 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 deve avere maturato esperienza nell'area finanziaria, con particolare attenzione ai servizi Ragioneria, Economato; deve possedere buone conoscenze in materia di gestione del Bilancio e partecipare, nonché degli appalti.

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una buona preparazione specialistica e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti.

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
- 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.
- 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 disarticolare le situazioni in parti elementari, per comprendere cause e effetti
- 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.

Ha 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 12/06/2018.**

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il 13/06/2018.

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 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 30 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.

Alla domanda dovranno essere allegati, le fotocopie del documento di identità e della patente **(a pena di esclusione)** 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.

Le istanze di trasferimento mancanti delle informazioni sopra descritte non saranno prese in considerazione.

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 non procederà 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 della capacità 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 formata 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.

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 curriculum 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

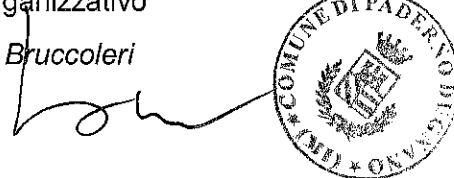
Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina www.comune.paderno-dugnano.mi.it.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno trenta giorni fino al 12/06/2018, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Paderno Dugnano, 9/5/2018

Il direttore del Settore servizi alla persona
e sviluppo organizzativo

dott. Biagio Bruccoleri



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 GRADUATOIA PER ASSUNZIONI IN RUOLO DI FUNZIONARIO CAT. D3 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO "BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE"

AL DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE
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 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

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 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: (obbligatoriamente)

- ◆ *curriculum professionale*
- ◆ *copia documento d'identità*
- ◆ *nulla osta alla mobilità e valutazioni individuali degli ultimi due anni (ove disponibili).*

Data

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Scheda descrittiva del Contesto Organizzativo di riferimento

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

<p>Scopo</p> <p>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).</p>	<p align="center">COMPETENZE</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 69 502 403">Responsabilità principali</th><th data-bbox="414 403 502 840">Parametri di valutazione</th><th data-bbox="414 840 502 1288">Conoscenze</th><th data-bbox="414 1288 502 1998">Capacità</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="502 69 1423 403"> <p><u>Planificazione</u></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> <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</p> </td><td data-bbox="502 403 1423 840"> <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. - 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 </td><td data-bbox="502 840 1423 1288"> <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. </td><td data-bbox="502 1288 1423 1998"> <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). </td></tr> </tbody> </table>			Responsabilità principali	Parametri di valutazione	Conoscenze	Capacità	<p><u>Planificazione</u></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> <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</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. - 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 	<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).
Responsabilità principali	Parametri di valutazione	Conoscenze	Capacità								
<p><u>Planificazione</u></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> <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</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. - 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 	<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). 								

attraverso monitoraggi periodici definiti dall'organizzazione o prodotti all'interno dell'unità organizzativa. <u>Gestione delle risorse umane</u> 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. 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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...		
---	---	--	--