



BANDO DI CONCORSO PER SOLI ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI

n. posti	categoria	Profilo
1	D	Istruttore Direttivo

IL DIRETTORE

In esecuzione del vigente piano assunzioni per l'anno 2010 approvato dalla Giunta comunale con delibera n.25 del 11/02/2010, e della determinazione n. 555 del 07/07/2010 di indizione del concorso e di nomina della commissione;

Visto lo Statuto e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città di Paderno Dugnano;

Vista la normativa vigente in materia;

Visto il D.Lgs 30/03/2001 n.165 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto il verbale dell'apposita commissione di concorso,

COMUNICA

che è indetto il concorso specificato in oggetto con le modalità sotto riportate.

il rapporto di lavoro di cui al presente bando potrà essere attuato soltanto qualora le disposizioni di legge consentano al comune di Paderno Dugnano di procedere alle assunzioni a tempo indeterminato

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo al lordo è così composto:

stipendio tabellare	€. 21.166,71
indennità di comparto	€. 622,80

tredicesima mensilità, indennità di vacanza contrattuale, assegno per nucleo familiare e salario accessorio se ed in quanto dovuti.

RISERVE

Riserva di cui all'art.65 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "categorie speciali – preferenze e precedenza nei concorsi pubblici".

Coloro che vorranno avvalersi del diritto alle riserve dovranno dichiarare di possederne i requisiti nella domanda di partecipazione;

Partecipazione di persone diversamente abili (art 20 della L. n. 104/5.2.1992 e art. 16 della L. n.68/12.3.1999)

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Tale richiesta dovrà essere sostenuta da idonea certificazione medica, rilasciata dalla commissione medica prevista all'art. 4 della suddetta L. n.68

REQUISITI MINIMI

- Laurea in:

(*vecchio ordinamento*) GIURISPRUDENZA o SCIENZE POLITICHE

ovvero

(*nuovo ordinamento*) laurea di 1° livello in SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (**CL 2**) o SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI (**CL 15**) o SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (**CL 19**) o SCIENZE GIURIDICHE (**CL 31**)

ovvero

(*nuovo ordinamento*) laurea specialistica in GIURISPRUDENZA (**CL 22/S**) o SCIENZE DELLA POLITICA (**CL 70/S**) o SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (**CL 71/S**)

Sono escluse le equipollenze.

Sono inoltre richiesti:

- 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, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.2.1994, serie generale n. 61. 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 possono accedere al concorso 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 44*).

ATTENZIONE: detti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del bando di concorso.

MOBILITA'

Non sarà possibile essere trasferiti per mobilità, presso altri enti, per un periodo di anni tre per il personale della polizia locale e per anni 1 per i dipendenti di altri servizi. La mobilità è comunque subordinata all'assenso dell'amministrazione.

DOCUMENTI NECESSARI

Per partecipare al concorso si deve:

- presentare domanda di partecipazione in carta semplice REDATTA OBBLIGATORIAMENTE SECONDO LO SCHEMA ALLEGATO AL PRESENTE BANDO.
- Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda della firma del candidato, a sottoscrizione della domanda stessa.
- L'ammissione dei candidati alle prove concorsuali è effettuata sulla base dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione. La nomina dei vincitori è subordinata alla successiva verifica da parte dell'Amministrazione dell'effettivo possesso dei requisiti.

FALSE DICHIARAZIONI DA PARTE DEL CANDIDATO COMPORTERANNO L'ESCLUSIONE DAL CONCORSO E LA DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.

NESSUN ALTRO DOCUMENTO E' RICHIESTO.

LA DOMANDA DEVE PERVENIRE ENTRO

le ore 12.30 del 24/08/2010 all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure tramite servizio postale con raccomandata A/R di cui farà fede la data del timbro postale in partenza.

Verranno accettate le domande che, inviate con raccomandata A/R, perverranno al protocollo del Comune prima della riunione della commissione convocata per decidere le ammissioni alle prove;

L'amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda nè per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La riunione della Commissione per l'esame delle domande è fissata per il giorno 31/08/2010 salvo rinvii dovuti a situazioni impreviste.

MATERIE D'ESAME

- 1 Testo unico enti locali D.Lgs. 18.08.2000, n.267;
- 2 Elementi di diritto amministrativo;
- 3 Procedimento amministrativo e documentazione amministrativa;
- 4 Normativa generale sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, D.Lgs.30.03.2001, n.165 e s.m.i.;
- 5 Normativa regionale e nazionale in materia di commercio e pubblici esercizi;
- 6 Elementi base di archivistica generale per la gestione documentale (con particolare riferimento al protocollo informatico e al manuale di gestione, e agli strumenti propri degli archivi comunali: piano di classificazione e di fascicolazione, piano di conservazione)

- 7 Protocollo informatico, documento elettronico a firma digitale, posta elettronica certificata, con particolare riferimento al DPR n. 445/2000 e al CAD – codice dell'amministrazione digitale.

L'AMMISSIONE alle prove concorsuali, anche a seguito dell'espletamento dell'eventuale fase di preselezione, verrà effettuata esclusivamente con comunicazione collettiva mediante pubblicazione all'albo e su sito internet del Comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it). E' quindi onere del candidato, successivamente all'espletamento della prova preselettiva, verificare la propria ammissione al concorso per la presentazione alle prestabilite date delle sessioni di esame, come sotto indicate.

PROGRAMMA DELLE PROVE

Durante le prove non sarà possibile consultare alcun testo.

Non sarà possibile accedere nelle sedi delle prove con telefonini cellulari.

La commissione di concorso, qualora i candidati, a seguito del favorevole esame delle domande di partecipazione, risultino essere pari o superiore a 40, si riserva di attuare una fase preselettiva volta a selezionare i 25 candidati da ammettere alle prove d'esame. Dal giorno 01/09/2010 sul sito internet del comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it) verrà comunicato l'avviso circa lo svolgimento dell'eventuale fase preselettiva. Tale avviso costituisce comunicazione ufficiale ai candidati. E' quindi onere del candidato acquisire tale informazione integrativa. La mancata presentazione alla fase di preselezione, ove prevista dalla commissione e comunicata nelle forme che precedono, comporta in ogni caso l'esclusione del candidato dalle successive fasi concorsuali.

Le prove si effettueranno con il seguente calendario:

EVENTUALE PRESELEZIONE

Giorno e ora	8 settembre 2010 ore 9,30
presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
tipo di prova	Quesiti a risposta multipla e/o sintetica sulle materie d'esame

Saranno ammessi alla sessione scritta i primi 25 candidati inseriti nell'apposita graduatoria della fase preselettiva e, ad integrazione degli stessi, tutti quelli che, pur in numero superiore, abbiano ottenuto un punteggio pari a quello ottenuto dal venticinquesimo candidato. L'ammissione verrà COMUNICATA esclusivamente tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione nel sito istituzionale del comune, almeno 24 ore prima della sessione scritta.

SESSIONE SCRITTA

1° PROVA SCRITTA

Giorno ed ora	14 settembre 2010 - ore 9.30
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
Tipo di prova	Quesiti a risposta sintetica e/o elaborato sulle materie d'esame

2°PROVA SCRITTA

Giorno ed ora	14 settembre 2010 - ore 13.30
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
Tipo di prova	Quesiti a sintetica e/o elaborato e/o risoluzione di un caso o di una simulazione di una situazione lavorativa, finalizzate a verificare le conoscenze e le competenze possedute dal candidato e attinenti al profilo e al contesto professionale, nonché alla conoscenza delle materie d'esame. A tal fine, la Commissione sarà integrata da un componente di comprovata esperienza in materia di psicologia del lavoro.

L'ammissione all'orale sarà COMUNICATA solo tramite affissione all'albo pretorio e sul sito internet del comune almeno il giorno precedente quello fissato per la sessione orale.

SESSIONE ORALE (comprende anche la prova in lingua straniera)

Giorno ed ora	22 settembre 2010 ore 9.30
presso	Palazzo Comunale di Via Grandi, 15 – Paderno Dugnano
Tipo di prova	<p>La prova verterà nell'approfondimento delle materie d'esame e sulla verifica delle competenze richieste per il posto messo a concorso.</p> <p>Nel corso della prova orale sarà altresì accertata la conoscenza della lingua straniera prescelta dal candidato (fra inglese e francese) e all'approfondimento di elementi attitudinali rispetto al profilo del posto a concorso. Quest'ultima valutazione sarà effettuata attraverso simulazioni relazionali e/o analisi di casi pratici e di situazioni di criticità e/o mediante colloquio. A tal fine, la Commissione sarà integrata da un componente di comprovata esperienza in materia di psicologia del lavoro. <u>Per lo svolgimento di questa prova, qualora il contenuto della parte relativa alle simulazioni e/o analisi di casi pratici lo richieda, si applicherà quanto previsto dall'art. 62, comma 10 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale stabilisce che, per quelle parti della prova, possano essere presenti nella sala soltanto i candidati chiamati per il proprio turno ad esperire il colloquio, al fine di garantire parità ed equità di condizioni a tutti gli ammessi alla prova.</u></p> <p>Inoltre si procederà, durante la prova orale, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</p>

Il presente calendario delle prove vale come comunicazione ai candidati. Solo in caso di cambiamenti, per cause di forza maggiore, le nuove date saranno tempestivamente comunicate ai concorrenti mediante comunicazione sul sito internet del comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it).

VALUTAZIONE DELLE PROVE

Vedi gli art. 62, 63 e 65 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

I punteggi massimi per ogni prova saranno comunicati prima dello svolgimento.

COMMISSIONE

La commissione è formata da:

Francesco Longoni	direttore Comune di Paderno Dugnano, presidente
Luisa Zambelloni	esperto
Mariasilvia Cortelazzi	esperto
Susanna Lenardon	esperto aggregato (psicologo del lavoro)
Linda Maioli	segretaria.

Per garantire la regolare esecuzione del concorso tali membri possono essere sostituiti con determinazione del direttore del personale.

REGOLE GENERALI

Ai candidati utilmente classificati nella graduatoria finale potranno essere proposti anche incarichi a tempo determinato;

Il comune si riserva inoltre la possibilità di utilizzare la graduatoria del presente concorso per proporre incarichi di lavoro autonomo occasionali o di collaborazione coordinata e continuativa.

Per quanto non espressamente riportato nel presente bando vale il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il cui testo è reperibile sul sito internet del comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it).

La Commissione si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

L'allegato "domanda di partecipazione al concorso" è parte integrante del bando.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati personali che debbono essere forniti dal candidato in sede di iscrizione al concorso, verranno esclusivamente trattati ai fini della presente procedura concorsuale o, in caso di vincita del concorso, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro: La diffusione di dati personali sarà limitata, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento:

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

ALLEGATI:

1. Modulo per domanda di partecipazione
2. stralcio art. 44 Regolamento ord. uffici e servizi
3. scheda di ruolo

Paderno Dugnano, 13/07/2010.

f.to IL DIRETTORE DEL PERSONALE

dr. Francesco Longoni

Per chiarimenti i concorrenti possono rivolgersi
all'Ufficio Personale del Comune via Grandi n. 15 - 20037 Paderno Dugnano
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.30 (MI)
Tel. 02 91004-326 Fax 02 91004 406 / e-mail: personale@comune.paderno-dugnano.mi.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D

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>Nascita a</i>		<i>il</i>	
<i>Residenza</i>		<i>via</i>	

CHIEDE

- di partecipare al concorso pubblico indicato in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative al presente concorso 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>e-mail</i>			<i>campo obbligatorio</i>

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,

ALLEGATO ALLA DOMANDA PER CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO, CAT.D1

Curriculum vitae di

(COMPILARE IL CURRICULUM E FIRMARE ANCHE SE VUOTO)

Studi e specializzazioni conseguiti con diplomi

INDICARE PER PRIMO ED **OBBLIGATORIAMENTE** IL TITOLO DI ACCESSO

A0.

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

ALTRI DIPLOMI CONSEQUENTI AD ALMENO SEI MESI DI CORSO EFFETTIVO
(RIPORTARE SOLO I CINQUE RITENUTI Più IMPORTANTI)

A1.

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

A2.

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

A3.

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

A4.

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

A5.

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

Firma per esteso (NON autenticata)

Esperienze professionali da lavoro dipendente

SOLO LE ESPERIENZE DEGLI ULTIMI 10 ANNI UGUALI O SUPERIORI A SEI MESI CONTINUATIVI

INIZIARE DALLA PIÙ RECENTE

B1

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

B2

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

B3

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

B4

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

B5

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

B6

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Esperienze professionali da lavoro autonomo

RIPORTARE SOLO I CINQUE INCARICHI RITENUTI PIU' SIGNIFICATIVI

C1

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE RICHIESTA	A
NOTE EVENTUALI			

C2

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE RICHIESTA	A
NOTE EVENTUALI			

C3

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE RICHIESTA	A
NOTE EVENTUALI			

C4

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE RICHIESTA	A
NOTE EVENTUALI			

C5

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE RICHIESTA	A
NOTE EVENTUALI			

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Altre esperienze e titoli ritenuti significativi per il posto messo a concorso

RIPORTARE I SEI TITOLI, ESPERIENZE O PUBBLICAZIONI RITENUTI PIÙ SIGNIFICATIVI

D1

ALBO O TIPO DI ESPERIENZA		ANNO DI INIZIO	
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		ANNO DI FINE	
NOTE EVENTUALI			

D2

ALBO O TIPO DI ESPERIENZA		ANNO DI INIZIO	
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		ANNO DI FINE	
NOTE EVENTUALI			

D3

ALBO O TIPO DI ESPERIENZA		ANNO DI INIZIO	
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		ANNO DI FINE	
NOTE EVENTUALI			

E1

DESCRIZIONE			
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		PERIODO/DATA	
NOTE EVENTUALI			

E2

DESCRIZIONE			
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		PERIODO/DATA	
NOTE EVENTUALI			

Firma per esteso (NON autenticata)



**Città di
Paderno Dugnano**

Documento Sistema di Gestione Qualità
ISO 9001:2000 – norma 6.2
Certificato CSQ N. 9159.CMPD
del 30/04/2004

AG	P36	MD03	Rev. 4
----	-----	------	--------

Processo settore Affari Generali

www.comune.paderno-dugnano.mi.it

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

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

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> 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><u>Esecuzione</u> 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</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 	<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 	<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>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>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> <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>rispetto al tema in esame.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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... 	<p>risorse umane e dei relativi sistemi di monitoraggio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecniche di Problem Solving. 	
--	--	---	--