



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

n. posti	categoria	Profilo
1	D	Istruttore Direttivo di Polizia Locale

**IL DIRIGENTE**

In esecuzione del vigente piano assunzioni per il triennio 2007/2009 approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 97 del 8/05/2008 e della determinazione n. 165 del 13/02/09 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 30/03/2002 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.

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico al lordo è così composto:

stipendio tabellare annuo	€ 20.398,68
Indennità di comparto	€ 622,80
Indennità di vigilanza	€ 1.110,84
tredicesima mensilità	a sensi di legge
assegno per nucleo familiare e salario accessorio se ed in quanto dovuti.	

A tale trattamento fondamentale 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.

### **REQUISITI MINIMI**

1. Diploma di laurea in (*vecchio ordinamento*) SCIENZE POLITICHE o GIURISPRUDENZA ed equipollenti;

*ovvero*

(*Lauree del nuovo ordinamento*) Diploma di laurea specialistica in SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (classe 2) o SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI (classe 15)

*ovvero*

(*Lauree del nuovo ordinamento*) Diploma di laurea specialistica in GIURISPRUDENZA (classe 22/S) o SCIENZE DELLA POLITICA (classe 70/S) o SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (classe 71/S) ed equipollenti

Il **personale dipendente** potrà partecipare, ai sensi del combinato disposto degli artt. 48 e 51 del vigente "regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi", dopo avere svolto un anno di effettivo servizio nella categoria immediatamente inferiore (C). Il requisito si intende correlato alla famiglia professionale "agenti di polizia locale";

2. Godimento dei diritti politici;
3. Patente di guida di categoria "B". Se tale patente è stata conseguita dopo il 26/04/88 il candidato deve possedere anche la patente di categoria "A" idonea, già al momento dell'iscrizione, a condurre una moto Guzzi modello 750XPA ENDURO, potenza KW 35; copia della stessa dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione, pena l'esclusione. Il candidato dovrà aver cura di verificare l'effettiva validità ed idoneità del proprio titolo abilitativo
4. Possesso dei requisiti per il conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza ai sensi della L. 65/86, e per l'ottenimento del porto d'armi; non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità con l'uso delle armi.
5. 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 ed accettato dallo stesso;
6. Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non essere stato sottoposto a misura di prevenzione, non avere procedimenti penali in corso che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. Non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
8. I cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati d'appartenenza o provenienza;
9. Idoneità Psicofisica all'impiego, a tale fine l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i candidati che prenderanno servizio. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al posto messo a concorso;
10. Il candidato vincitore del concorso, prima di prendere servizio dovrà presentare al comando di Polizia Locale il certificato di idoneità al porto dell'arma rilasciato dal medico del distretto sanitario ASL pena l'esclusione dalla graduatoria.

Altri requisiti richiesti nella domanda di partecipazione e descritti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (*art 44*).

**ATTENZIONE** I requisiti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda (ad eccezione del requisito n. 10), pena esclusione dal concorso

I requisiti dovranno essere altresì posseduti alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, in difetto lo stesso non potrà essere stipulato e l'amministrazione procederà ad assumere il candidato che segue in graduatoria.

**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**.

### **MOBILITA'**

**Non sarà possibile essere trasferiti per mobilità, presso altri enti, per un periodo di anni 5 dallo scadere del periodo di prova.**

### **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;
- il non aver allegato la fotocopia della patente di guida di categoria idonea a condurre una moto Guzzi modello 750XPA ENDURO, potenza KW 35.

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 16/03/2009 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, entro il termine suddetto 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 né 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 23/03/2009, salvo rinvii dovuti a situazioni impreviste.

**L'AMMISSIONE** alle prove concorsuali verrà effettuata con comunicazione collettiva ad onere della commissione con pubblicazione all'albo e su sito internet del Comune ([www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)).

### **MATERIE D'ESAME**

- 1 Codice della strada e relativo regolamento;
- 2 Legge quadro sulla polizia municipale e normativa regionale di riferimento;
- 3 Diritto penale, diritto processuale penale e legislazione di pubblica sicurezza;
- 4 Nozioni di tecnica del traffico e della circolazione;
- 5 Diritto amministrativo;
- 6 Il commercio in sede fissa e sulle aree pubbliche;
- 7 Legge 24/11/1981 n. 689;
- 8 Legislazione relativa all'ordinamento degli Enti locali;
- 9 Legislazione edilizia ed ambientale.
- 10 Legislazione sugli stupefacenti.
- 11 Verifica delle capacità e competenze necessarie per rivestire la posizione ufficiale di polizia municipale e giudiziaria;
- 12 Conoscenze di programmi informatici di base;

### **PROGRAMMA DELLE PROVE**

Durante le prove non sarà possibile consultare testi normativi.

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

**ATTENZIONE:** Qualora i candidati ammessi alla procedura concorsuale, a seguito del favorevole esame delle domande di partecipazione, risultino essere pari o superiore a 40 verrà attuata una procedura preselettiva volta a selezionare i 30 candidati da ammettere alle prove d'esame. Dal giorno 23/03/09 sul sito internet del comune ([www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)) verrà comunicato l'eventuale svolgimento della preselezione. Tale comunicazione costituisce comunicazione ufficiale ai candidati. E' possibile tuttavia acquisire tale informazione telefonicamente.

La prova preselettiva consisterà in test inerenti le materie d'esame.

In caso di svolgimento la prova si terrà il giorno **9 aprile 2009 alle ore 9.30** – nel Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)

I candidati che non ricevono la comunicazione di esclusione dal concorso dovranno presentarsi alle date e ore previste per la sessione scritta. L'arrivo in aula dopo l'inizio delle prove comporterà l'esclusione dal concorso.

Le prove si effettueranno con il seguente calendario:

**SESSIONE SCRITTA****1° PROVA SCRITTA**

Giorno ed ora	14 Aprile 2009	ore 9.30
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)	
Tipo di prova	Questionario misto a risposte multiple e/o aperte / domande a risposta sintetica e/o elaborato sulle materie delle prove scritte	

**2° PROVA SCRITTA**

Giorno ed ora	14 Aprile 2009	ore 14.30
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)	
Tipo di prova	Elaborato e/o domande a risposta sintetica relativi alla soluzione di casi attinenti ai compiti di un ufficiale di Polizia Locale	

L'ammissione alla sessione orale sarà COMUNICATA solo tramite affissione all'albo pretorio, almeno 24 ore prima della sessione orale. Sono ammessi alla prova orale tutti i candidati che avranno superato le prove della sessione scritta con punteggio pari al 60% del voto massimo disponibile.

**PROVA ORALE**

Giorno	17 Aprile 2009	ore 14.00
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 - Paderno Dugnano (MI)	
Tipo di prova	Il colloquio sarà orientato alla verifica della conoscenza delle materie d'esame e delle conoscenze di informatica. 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.	

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](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)).

**VALUTAZIONE DELLE PROVE**

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

**COMMISSIONE**

La commissione è formata da:

Giorgio Grandesso	dirigente Comune di Paderno Dugnano, presidente
Paolo Betti	esperto
Ezio Villa	esperto
Enrica Lodesani	esperto aggregato - psicologo del lavoro
Linda Maioli	segretaria.

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

### **REGOLE GENERALI**

Per quanto non espressamente riportato nel presente bando vale il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

Gli allegati 1 e 2 sono parte integrante del bando.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 della legge 31/12/1996 n. 675 ( legge di tutela della privacy), 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. 13 della citata legge 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. Scheda descrittiva della posizione di lavoro
2. Modulo per domanda di partecipazione

Paderno Dugnano, 13/02/09

F.TO IL DIRIGENTE 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](mailto:personale@comune.paderno-dugnano.mi.it)

<b>DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE, CAT.D.1.</b>
--

AL DIRETTORE DEL PERSONALE  
COMUNE DI PADERNO DUGNANO  
VIA GRANDI,15  
20037 PADERNO DUGNANO (MI)

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

Cognome		Nome	
Nato a		il	
Residenza		via	

### **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**

Via		N.	
Comune		Prov.	
Cap		Telefono	

CHIEDE DI SOSTENERE L'ESAME ORALE DELLA SEGUENTE LINGUA:

inglese                       francese

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

non essere in possesso di titoli che danno diritto alla riserva del posto o alla precedenza <input type="checkbox"/>	essere in possesso di titoli che danno diritto a riserva o precedenza <i>(in questo caso precisare i titoli con dichiarazione apposita allegata);</i> <input type="checkbox"/>
--	---

**3) di essere**

in possesso della cittadinanza italiana <input type="checkbox"/>	soggetto appartenente all'Unione Europea in quanto cittadino <input type="checkbox"/>	equiparato ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica in quanto ..... <input type="checkbox"/>
--	---	--

**4) di**

essere iscritto nelle liste elettorali del comune di .....	non essere iscritto nelle liste elettorali in quanto .....
--	--

**5) di essere di stato civile ..... con n. .... figli a carico;****6) di essere in possesso di patente di categoria B conseguita entro il 26/4/88 ovvero di possedere, oltre la patente di categoria B, anche la patente di cat. A idonea, già al momento dell'iscrizione al concorso, a condurre una moto Guzzi modello 750XPA ENDURO, potenza KW 35;****7) di essere in regola nei riguardi degli obblighi militari;****8) 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 prestato apposita dichiarazione irrevocabile di rinuncia allo *status* di obiettore di coscienza presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile ed accettato dallo stesso;****9) di non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;****10) di essere in possesso dei requisiti per il conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza ai sensi della L.65/86 e per l'ottenimento del porto d'armi, oltre che non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità con l'uso delle armi;****11) di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;****12) di non aver mai subito procedimenti di destituzione da altro impiego presso pubbliche amministrazioni;****13) di avere il seguente codice fiscale**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**14) di essere in possesso del**

Diploma di laurea (specificare tipologia) in	
Conseguito il	
presso	

In caso di vincita del concorso si impegna a presentare al comando di P.L., prima di prendere servizio, il certificato di idoneità al porto d'armi rilasciato dal medico del distretto sanitario ASL, pena l'esclusione dalla graduatoria.



SI ALLEGA:

- ◆ *curriculum vitae* compilato su apposito modulo (**obbligatorio**)
- ◆ dichiarazione su titoli di riserva o precedenza (**obbligatoria se si vogliono ottenere tali diritti**)
- ◆ copia della patente di guida
- ◆ eventuale specifica dell'ausilio necessario allo svolgimento delle prove in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (corredata da idonea certificazione medica rilasciata dalla commissione medica prevista all'art. 4 legge 68)

Data .....

*Firma per esteso (NON autenticata)*

.....

ALLEGATO ALLA DOMANDA DI CONCORSO PER: N.1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO  
DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

### **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	

### **ALTRI DIPLOMI CONSEQUENTI AD ALMENO SEI MESI DI CORSO EFFETTIVO**

(RIPORTARE SOLO I CINQUE RITENUTI PIU' 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 <input type="radio"/> PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE A RICHIESTA	
NOTE EVENTUALI			

C2

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE <input type="radio"/> PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE A RICHIESTA	
NOTE EVENTUALI			

C3

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE <input type="radio"/> PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE A RICHIESTA	
NOTE EVENTUALI			

C4

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE <input type="radio"/> PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE A RICHIESTA	
NOTE EVENTUALI			

C5

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE <input type="radio"/> PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE A RICHIESTA	
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			

E3

DESCRIZIONE			
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		PERIODO/DATA	
NOTE EVENTUALI			

*Firma per esteso (NON autenticata)*

.....

## Scheda descrittiva del Contesto organizzativo di riferimento.

Il Comune di Paderno Dugnano è una organizzazione complessa strutturata in 7 settori, che ha ottenuto nel corso del 2004 la certificazione ISO 9001:2000 ed impronta la propria attività nell'attuazione di un sistema di gestione per la qualità.

<b>Responsabili di unità organizzative intermedie (o Responsabili di servizio e di ufficio)</b>	
<b>Scopo</b>	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.

<b>Responsabilità principali</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
<p><b>Pianificazione</b>  <b>Effettuare la programmazione</b> 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><b>Esecuzione</b>            Garantire l'<b>aggiornamento costante e puntuale della normativa e delle tecniche</b> 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><b>Analizzare</b> i punti di forza e di debolezza dei processi di erogazione di servizi e attività amministrative per <b>proporre e rendere operativi</b> 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><b>Analizzare</b> 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><b>Mantenere</b> nell'organizzazione e nei confronti dei soggetti interagenti con la struttura, siano essi collaboratori, colleghi (anche esterni), cittadini e/o utenti, <b>relazioni allargate</b> per conseguire tutti i dati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diritto pubblico e diritto privato</li> <li>- Normative, anche comunitaria, che regolano l'attività gestita dagli uffici di riferimento</li> <li>- pianificazione, programmazione e gestione per obiettivi</li> <li>- Contabilità finanziaria</li> <li>- Gestione dei gruppi di lavoro</li> <li>- Regolamenti interni dell'organizzazione</li> <li>- Tecniche di gestione delle risorse umane e dei relativi sistemi di monitoraggio.</li> <li>- Tecniche di Problem Solving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>- Orientamento</b></li> <li>- <b>all'efficacia e all'efficienza</b></li> <li>- (è la spinta a lavorare bene, stabilendo standard di prestazione e obiettivi di eccellenza in modo da migliorare la qualità della performance, la soddisfazione dei cittadini e dei clienti interni, mirando all'equilibrio costi/benefici, nel rispetto delle regole organizzative)</li> <li>- <b>- Ricerca informazioni</b></li> <li>- ( la ricerca di informazioni è sostenuta da curiosità e desiderio di conoscere meglio cose, persone o argomenti.</li> <li>- <b>- Influenza e impatto</b></li> <li>- (l'intenzionalità di fare effetto sugli altri, per ottenerne in tal modo la collaborazione o il sostegno alle proprie</li> </ul>

<p>necessari all'ottimale svolgimento della propria attività</p> <p>Sviluppare la prestazione dei propri collaboratori, <b>attraverso supporto e suggerimenti; impostare dei percorsi formativi adeguati al ruolo, responsabilizzarli e valutarli secondo le regole previste dall'organizzazione</b></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><b>Controllo</b></p> <p><b>Assicurare</b> la verifica costante sui servizi e/o attività erogate attraverso <b>monitoraggi periodici</b> definiti dall'organizzazione o prodotti all'interno dell'unità organizzativa</p>		<p>esigenze)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Iniziativa</b></li> <li>- (cogliere opportunità e intraprendere azioni agendo proattivamente e decidendo con prontezza, sulla base di valutazioni accurate)</li> <li>- <b>-Responsabilizzare le persone</b></li> <li>- (implica l'intenzione di stimolare i collaboratori e di motivarli alla responsabilizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi previsti).</li> </ul>
---	--	---

