



BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

n. posti	categoria	Profilo
1	D.3	FUNZIONARIO

IL DIRETTORE

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. 291 del 05/03/09 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 30/03/2001 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 concorso di cui al presente bando e la relativa assunzione potranno essere annullate dal Comune di Paderno Dugnano in via di autotutela qualora, entro la data prevista di assunzione, vengano segnalati i nominativi di personale da assumere provenienti da altre pubbliche amministrazioni per effetto della comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001” ovvero le condizioni normative non consentano di assumere tutti o parte dei vincitori dello stesso.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo al lordo è così composto:

stipendio tabellare	€ 23.492,14
indennità di comparto	€ 622,80
tredicesima mensilità	€ 1.957,67

assegno per nucleo familiare e salario accessorio se ed in quanto dovuti

A tale trattamento fondamentale si aggiunge l'indennità del il trattamento economico accessorio correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, previste dal medesimo contratto, se ed in quanto dovuto. Si aggiunge, altresì, l'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto.

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 persona diversamente abile (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 alla propria diversa abilità, 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

Diploma di laurea in (*vecchio ordinamento*) ECONOMIA E COMMERCIO;

ovvero

(*Lauree del nuovo ordinamento*) Diploma di laurea specialistica in FINANZA (classe 19/S) o SCIENZE DELL'ECONOMIA (classe 64/S) o SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI (classe 84/S) o STATISTICA ECONOMICA, FINANZIARIA ED ATTUARIALE (classe 91/S).

Sono escluse le equipollenze.

Non saranno pertanto ammessi i laureati di 1° livello (L o triennale) nei medesimi corsi di laurea

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*).

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 2 decorrenti dalla data di assunzione. 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 07/04/2009 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 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 15/04/2009, salvo rinvii dovuti a situazioni impreviste.

MATERIE D'ESAME

- 1 ordinamento degli Enti Locali con particolare riguardo all'ordinamento finanziario e contabile
- 2 diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione relativa agli Enti Locali
- 3 controllo di gestione e analisi dei costi
- 4 normativa in tema di appalti e contratti
- 5 diritto societario con particolare riguardo alla legislazione delle società pubbliche
- 6 nozioni sulla legislazione inerente i tributi comunali e il patrimonio pubblico comunale
- 7 contabilità economico-patrimoniale
- 8 Conoscenza della lingua prescelta e nozioni di informatica.

PROGRAMMA DELLE PROVE

Durante le prove non sarà possibile consultare testi normativi.

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

Le prove si effettueranno con il seguente calendario:

SESSIONE SCRITTA

giorno	27 aprile 2009	
presso	Palazzo Comunale di Via Grandi, 15 Paderno Dugnano –MI -	
Prima prova scritta	Ore 9.30	tipo di prova: quesiti sintetici su argomenti o casistiche ricorrenti nelle materie d'esame.
Seconda prova scritta	Ore 14.00	Analisi di situazioni e delle loro criticità che evidenzino le competenze e le attitudini richieste per l'espletamento del ruolo di responsabile di servizio e/o questioni attinenti il rapporto di lavoro Ovvero la redazione di atti amministrativi e/o organizzativi rientranti nelle materie d'esame indicate nel presente bando

L'ammissione all'orale sarà COMUNICATA solo tramite affissione all'albo pretorio prima della sessione orale.

SESSIONE ORALE (comprende anche la prova in lingua straniera)

giorno	11 maggio 2009
ore	9.30
presso	Palazzo Comunale di Via Grandi, 15 – Paderno Dugnano- MI - La prova verterà sulla verifica delle competenze e conoscenze richieste per il posto messo a concorso, e/o delle materie d'esame indicate nel presente bando.

Lo svolgimento della prova orale, a discrezione della commissione d'esame, potrà avvenire attraverso "Role Playing", "casi" o altre modalità che saranno comunicate all'inizio della prova stessa.

A questo proposito la commissione, conformemente a quanto previsto nell'art. 62, comma 10 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, (visionabile sul Sito internet del comune) fornirà le necessarie indicazioni per il corretto svolgimento della prova.

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 16 aprile 2009 sul sito internet del comune (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 23 aprile 2009 alle ore 9.30 – nel Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)

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.

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.

VALUTAZIONE DELLE PROVE

Vedi gli art. 62, 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:

dott. Vincenzo Di Rago	presidente
Dott. Corrado Viscardi	esperto
Dott.ssa Nedda Manoni	esperto
Dott.ssa 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).

L'amministrazione 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. Scheda descrittiva del contesto organizzativo di riferimento
2. Modulo per domanda di partecipazione

Paderno Dugnano, 06/03/2009

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

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 L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N.1 FUNZIONARIO, CAT.D.3.

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

.... L SOTTOSCRITT

<i>Cognome</i>		<i>Nome</i>	
<i>Nato 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>	

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 (in questo caso precisare i titoli con dichiarazione apposita allegata); <input type="checkbox"/>
--	---

ALLEGATO ALLA DOMANDA DI CONCORSO PER: N.1 POSTO DI FUNZIONARIO, CAT.D3

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 CONSEGUENTI 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.

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.

Responsabilità principali	CONOSCENZE	
<p>Pianificazione 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 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</p>	<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 - (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) - - Ricerca informazioni - (la ricerca di informazioni è sostenuta da curiosità e desiderio di conoscere meglio cose, persone o argomenti. - - Influenza e impatto - (l'intenzionalità di fare effetto sugli altri, per ottenerne in tal modo la collaborazione o il sostegno alle proprie

<p>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>esigenze)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziativa - (cogliere opportunità e intraprendere azioni agendo proattivamente e decidendo con prontezza, sulla base di valutazioni accurate) - -Responsabilizzare le persone - (implica l'intenzione di stimolare i collaboratori e di motivarli alla responsabilizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi previsti).
---	--	---

