

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – COMMISSARIO AGGIUNTO DI POLIZIA LOCALE – CAT. D1.**

AL DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE  
CITTA' DI PADERNO DUGNANO  
VIA GRANDI, 15  
20037 PADERNO DUGNANO (MI)

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

Cognome		Nome	
Nascita 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	
e-mail			<b>campo obbligatorio</b>

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"/>
--	---

**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)** stato civile ..... con n. .... figli a carico;
- 6)** di essere in possesso di patente di categoria B;
- 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;
- 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 accettare l'obbligo di portare l'arma di servizio assegnata in via continuativa;
- 12)** di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;
- 13)** di non aver mai subito procedimenti di destituzione da altro impiego presso pubbliche amministrazioni;
- 14)** di avere il seguente codice fiscale
- 15)** di essere in possesso del seguente titolo di studio

Laurea	.....
conseguita il	.....
luogo	.....

- 16)** di impegnarsi, in caso di vincita del concorso, 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;

ALLEGA:

- ◆ *curriculum vitae* compilato su formato europeo (**obbligatorio**);
- ◆ dichiarazione su titoli di riserva o precedenza (**obbligatoria se si vogliono ottenere tali diritti**);
- ◆ copia del documento di identità (**obbligatoria**).

Data .....

**Firma per esteso (NON autenticata)**

.....

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

<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>Pianificazione</b>	<b>Responsabilità principali</b>	<b>Parametri di valutazione</b>	<b>Conoscenze</b>
<p><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></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 puni 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><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 necessari all'ottimale svolgimento della propria attività.</p> <p><b>Sviluppare la prestazione dei propri collaboratori</b>, attraverso supporto e suggerimenti; impostare dei percorsi formativi adeguati al ruolo, <b>responsabilizzanti e valutanti</b> 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/incarichi 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualità della definizione di obiettivi (obiettivi S.M.A.R.T.).</li> <li>- Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di p.e.g. assegnati all'unità organizzativa.</li> <li>- Aggiornamento sulla tematica di interesse del settore e comunque inerente in modo trasversale la propria attività.</li> <li>- Autonomia nelle gestione e nella programmazione.</li> <li>- 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.</li> <li>- Reclami/servizi o note positive segnalati con riferimento all'unità organizzativa diretta.</li> <li>- Proposte di miglioramento dei servizi presentate/attivate: qualità e presenza di sistemi di verifica.</li> <li>- Adempimento puntuale e preciso dei monitoraggi previsti dall'organizzazione e dalla direzione del settore.</li> <li>- Efficienza della gestione economica/finanziaria (con riferimento agli indicatori finanziari).</li> <li>- Qualità del processo di valutazione: adeguatezza dei tempi impiegati, metodi adottati ed esiti.</li> <li>- Qualità della partecipazione ai progetti intersettoriali.</li> <li>- Efficienza e qualità della delega e della diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi tra i collaboratori.</li> <li>- Qualità della gestione del gruppo di lavoro diretto: riunioni periodiche, clima relazionale ecc. ...</li> </ul>	<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>	