DIFFUSIONE AVVISO DI MOBILITA' – COMUNE DI MONCALIERI

Il Comune di Moncalieri ha avviato il seguente procedimento di assunzione per mobilità volontaria:

- **"BANDO N. 03/2024 – AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 PER N. 1 POSTO NEL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA FEQ)"**

Il personale assunto a conclusione del presente procedimento sarà chiamato a svolgere le mansioni tipiche del personale dell'area FEQ – Funzionario Amministrativo - con gestione dei procedimenti attinenti il **Servizio Amministrazione del Personale – Trattamento economico e gestione previdenziale.**

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione scadrà il giorno **29 gennaio 2025 alle ore 23:59**.

I bandi sono in pubblicazione sul Portale "InPA", all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it/, e sul sito istituzionale del Comune – sezione "Amministrazione Trasparente (dal 2022)" – "Altre procedure di reclutamento del personale", raggiungibile al seguente link:

https://servizi.comune.moncalieri.to.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=224&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=308

Si chiede cortesemente a codesto Ente di darne diffusione tra i propri dipendenti.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono distinti saluti

Il Funzionario Incaricato di E.Q.
Servizio Amministrazione del Personale
Dott.ssa Laura Grosso

LAURA
GROSSO
30.12.2024
16:21:07
GMT+02:00

BANDO N. 03/2024
approvato con DD n. 2806 del 30/12/2024

CITTÀ DI MONCALIERI
Servizi di Direzione

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001
PER N. 1 POSTO
NEL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Area FEQ)

Visto l' art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. ai sensi del D. Lgs 150/2009;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 568 in data 16/12/2024 e della determinazione dirigenziale n. 2666 in data 17/12/2024, viene indetta una selezione di mobilità volontaria, finalizzata all'acquisizione e valutazione di domande di mobilità ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 presentate da personale assunto a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno** nel profilo professionale di **Funzionario Amministrativo (Area FEQ)**. L'assunzione è subordinata all'esperimento, con esito negativo, della procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

Condizione per la partecipazione è il possesso del nulla osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di appartenenza oppure, nel caso il nulla osta non sia necessario, in base alla vigente normativa, dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta. La decorrenza del trasferimento dovrà risultare compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Moncalieri, che si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze.

È facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Moncalieri non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il Comune di Moncalieri può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Moncalieri. Coloro che avessero già inoltrato domanda di mobilità e fossero tuttora interessati dovranno presentare domanda di partecipazione al presente procedimento sul Portale "InPA" secondo le modalità ed i tempi di seguito indicati.

Ogni comunicazione inerente la procedura concorsuale sarà pubblicata sul sito istituzionale www.comune.moncalieri.to.it - sezione "Amministrazione Trasparente (dal 2022)" – "Bandi di concorso" – "Altre procedure di assunzione" e sul Portale "InPA". Ove necessario, al fine di garantire il rispetto della privacy, le comunicazioni avverranno in forma anonima.

1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla presente selezione possono accedere tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle pubbliche amministrazioni in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente a tempo pieno e indeterminato, dopo il superamento del periodo di prova, presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs 165/2001; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di impegno alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
2. essere inquadrato nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo (o equivalente) nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del comparto Funzioni Locali o analogo inquadramento in caso di comparto diverso;
3. essere in possesso dell'idoneità fisica incondizionata all'impiego specifico (l'Amministrazione sottoporrà gli assumendi a visita medica in base alla normativa vigente);
4. non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso per la presente selezione, e non avere procedimenti disciplinari in corso;
5. non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso; nel caso ricorrano dovranno essere dichiarati nella domanda. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità di coloro che abbiano procedimenti penali pendenti ovvero abbiano riportato condanna penale irrevocabile, fatte salve le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire;
6. essere in possesso del nulla osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di appartenenza oppure, nel caso il nulla osta non sia necessario, in base alla vigente normativa, dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta.

2 - CONOSCENZE, CAPACITÀ ED ATTITUDINI RICHIESTE:

Il personale assunto a conclusione del presente procedimento sarà chiamato a svolgere le mansioni tipiche del personale dell'area FEQ – Funzionario Amministrativo - con gestione dei procedimenti attinenti il **Servizio Amministrazione del Personale – Trattamento economico e gestione previdenziale**.

Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste agli aspiranti al posto suddetto sono le seguenti:

◆ adeguata conoscenza della normativa vigente negli enti locali e in ordine alle materie e processi di competenza del Servizio: disciplina del lavoro pubblico e trattamento economico del pubblico dipendente, gestione fiscale e previdenziale, previsione, rendicontazione e gestione della spesa per il personale;

◆ adeguata conoscenza dei sistemi informatici, con particolare riferimento ai fogli di calcolo;

◆ capacità di gestire gruppi di lavoro, autonomia e flessibilità, attitudini relazionali;

Inoltre, la Commissione adotta il modello previsto dall'Allegato A del DM 28/06/2023, sulle competenze trasversali del personale, divise in quattro aree e tre livelli di complessità degli indicatori comportamentali; la stessa individua il **livello 3** come quello da possedersi dai candidati (ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia). Per il ruolo indicato è richiesto il possesso delle seguenti competenze trasversali (capacità ed attitudini), meglio specificate nell'Allegato 1 in calce al presente avviso:

-*Capire il contesto pubblico*: Soluzione dei problemi
-*Interagire nel contesto pubblico*: Collaborazione, Gestione delle emozioni
-*Realizzare il valore pubblico*: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa
-*Gestire le risorse pubbliche*: Gestione dei processi

3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il presente avviso è pubblicato sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it, e sul sito istituzionale del Comune di Moncalieri – www.comune.moncalieri.to.it - sezione "Amministrazione Trasparente (dal 2022)" – "Bandi di concorso" – "Altre procedure di assunzione".

Il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione alla selezione esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNE/e IDAS e compilando il form di candidatura sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it previa registrazione sullo stesso Portale. Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o di un domicilio digitale.

Il Comune di Moncalieri effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati utilmente collocati in graduatoria. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato sarà escluso dalla selezione, con conseguente annullamento degli atti successivi, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

La mancata esclusione da ognuna delle fasi della procedura di reclutamento non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione alla selezione.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare, previa lettura delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA".

Ogni comunicazione concernente la selezione è effettuata attraverso il Portale "InPA".

La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere completati, pena l'esclusione, entro il termine del 29/01/2025 sul Portale "InPA".

Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate prima dello spirare dello stesso.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta, scaricabile al termine della procedura di invio dal Portale "InPA" che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, improrogabilmente non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione Comunale, che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza sarà prorogato per la durata pari a quello della durata del malfunzionamento.

4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono allegare alla domanda di partecipazione:

- curriculum vitae aggiornato, in formato europeo;
- nulla osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di appartenenza oppure, nel caso il nulla osta non sia necessario, in base alla vigente normativa, dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta.

5 - AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande giunte entro il termine previsto saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione.

Successivamente la Commissione appositamente nominata valuterà la corrispondenza del profilo professionale dei singoli candidati con quello da ricoprire e, inoltre, valuterà nel complesso l'idoneità del candidato in relazione all'esito del colloquio, anche con riferimento al possesso delle capacità ed attitudini richieste.

6 – COLLOQUIO - CONVOCAZIONE

Il colloquio, che si terrà il **giorno 12 del mese di febbraio 2025** alle **ore 10:00** presso la sala del Palazzo Municipale sita in Piazza Vittorio Emanuele II s.n.c., 10024, Moncalieri (TO),

sarà effettuato alla presenza della Commissione appositamente nominata e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

a) Preparazione professionale specifica riferita a normativa e procedure nelle materie indicate;

b) Possesso delle competenze trasversali di cui al **livello 3**, dell'Allegato A del DM 28/06/2023: *Capire il contesto pubblico*: Soluzione dei problemi; *Interagire nel contesto pubblico*: Collaborazione, Gestione delle emozioni; *Realizzare il valore pubblico*: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa; *Gestire le risorse pubbliche*: Gestione dei processi;

Saranno ritenuti idonei i candidati che abbiano conseguito il punteggio minimo di 21/30.

Eventuali modifiche al calendario del colloquio saranno pubblicate sul portale "InPA" e sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente (dal 2022)" – "Bandi di concorso" – "Altre procedure di assunzione".

I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di documento d'identità in corso di validità.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

7 - ESITO DELLA SELEZIONE

L'Amministrazione si riserva di valutare, sulla base dell'esito del colloquio, la corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da coprire e anche di non accogliere le domande pervenute, a proprio insindacabile giudizio.

La graduatoria sarà formulata sulla base dei punteggi conseguiti nel colloquio e della valutazione dell'idoneità del candidato al posto da ricoprire.

L'esito dei colloqui verrà comunicato a conclusione degli stessi e comunque al termine della giornata in cui si sono svolti.

In caso di parità di punteggio conseguito in esito al colloquio, la preferenza sarà innanzi tutto attribuita al candidato che rientri nell'ipotesi di cui all'art. 21, comma 2, della legge104/1992 e in base all'ulteriore criterio della minore età.

La collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Moncalieri. La stessa potrà essere utilizzata per la copertura di eventuali ulteriori posti nel medesimo profilo professionale che si rendessero vacanti nel corso dell'anno 2025.

8 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Al fine della definizione della corrispondenza tra i livelli di inquadramenti del personale degli altri comparti a quello del personale del Comparto Funzioni Locali, si fa riferimento alle tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26.06.2015.

Ai sensi dell'art. 30 – comma 2 bis – del D. Lgs. 165/2001 s.m.i., il trasferimento è disposto nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente – ai sensi dell'art 30 comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001 s.m.i. - il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai contratti collettivi vigenti nel Comparto Funzioni Locali.

9 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti sono utilizzati dal Comune di Moncalieri, che ne è titolare per il trattamento, nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Il Comune ha designato quale Responsabile della protezione dei dati (DPO) la Società DASEIN S.r.l. contattabile all'indirizzo e-mail: dpo@comune.moncalieri.to.it.

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Il comune di Moncalieri può avvalersi di soggetti terzi opportunamente nominati Responsabili del trattamento per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa. Il referente del trattamento interno è il Dirigente di settore, contattabile all'indirizzo email: stefania.truscia@comune.moncalieri.to.it.

BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Tutti i dati personali e particolari comunicati dal soggetto interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento UE 2016/679);
- rispondere ad un obbligo di legge (Art. 6.1.c Reg. UE 2016/679);
- esercitare un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (Art. 6.1. e Art. 9.2. Reg. UE 2016/679, Art. 2-sexies comma 2 lett. s D. Lgs 196/2003.);

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati per:

- espletamento della procedura bandi di concorso e di mobilità;
- inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici dell'Ente;
- instaurazione e gestione del rapporto di lavoro;
- gestione di obblighi di natura contabile e fiscale;

- per ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.

MODALITÀ TRATTAMENTO DATI

Il trattamento dei dati personali avviene mediante modalità cartacea e informatica da parte di persone ufficialmente autorizzate, opportunamente istruite ed informate dei vincoli imposti dal Regolamento e dalla normativa nazionale adottando tutte le misure di sicurezza necessarie. I dati trattati in modalità informatica risiedono in server ubicati all'interno dell'Unione Europea.

CATEGORIE DI DESTINATARI

Il Comune di Moncalieri può comunicare i dati personali forniti, al fine di adempiere ad obblighi che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria le impongono, alle seguenti categorie di soggetti:

- Persone autorizzate alle quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria o comunque funzionale alla gestione di servizi richiesti nei modi e per le finalità sopra illustrate;
- Autorità di vigilanza e controllo;
- Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata;
- Uffici postali, spedizionieri e a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- Istituti di credito per la gestione d'incassi e pagamenti;
- Altre Pubbliche Amministrazioni;
- Responsabili Esterni opportunamente nominati.

Si informa l'Interessato che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter erogare le prescrizioni del contratto stipulato. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso alle obbligazioni contrattuali. I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

DIRITTI DELL'INTERESSATO

In qualità di interessato può esercitare i seguenti diritti:

- chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali,ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali nel caso ritenga che i suoi diritti vengano violati.

PERIODO DI CONSERVAZIONE

I suoi dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Per l'esercizio dei suoi diritti può contattare direttamente il Titolare del trattamento. Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è il Comune di Moncalieri, C.F./P. IVA: 01577930017, Piazza Vittorio Emanuele II, 2-10024-Moncalieri.

Mail: URP@comune.moncalieri.to.it;
PEC:protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it;
Tel: 011/6401.411

10) - ALTRE INFORMAZIONI

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Laura Grosso; per informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Amministrazione del Personale del Comune di Moncalieri - Piazza Vittorio Emanuele II - telefono 011.6401271 – 237 – 256 o all'indirizzo e-mail: concorsi@comune.moncalieri.to.it

AVVISO PUBBLICATO IL GIORNO 30/12/2024
TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ore 23:59 del 29/01/2025

Moncalieri, 30/12/2024

La Funzionaria incaricata di E.Q.
Servizio Amministrazione del Personale
Dott.ssa Laura Grosso
(firmato digitalmente)

LAURA
GROSSO
30.12.2024
16:34:07
GMT+02:00

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ALLEGATO 1

COMPETENZE PER RUOLI DI LIVELLO 3 – D. M. 9 Agosto 2023

Livello III

Ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia

AREA: Capire il contesto pubblico

SOLUZIONE DEI PROBLEMI (*Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione*):

- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze
- Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza
- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni
- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

AREA: Interagire nel contesto pubblico

COLLABORAZIONE (*Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità*):

- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi
- Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune
- Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise
- Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

GESTIONE DELLE EMOZIONI (*Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni*):

- Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività
- Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità
- Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress
- Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

AREA: Realizzare il valore pubblico

AFFIDABILITÀ (*Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità*):

- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri
- Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori
- Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

- Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

ACCURATEZZA (*Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione*):

- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti
- Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio
- Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore
- Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

INIZIATIVA (*Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi*):

- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili
- Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi
- Avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza
- Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

AREA: Gestire le risorse pubbliche

GESTIONE DEI PROCESSI (*Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire*):

- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo
- Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto
- Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto
- Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)