



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA – PASSAGGIO DIRETTO EX ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO – CONTABILI.

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, in materia di disciplina del "Passaggio diretto personale tra Amministrazioni diverse";

Visto il D. Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246);

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 106 dell'08/11/2025, immediatamente eseguibile, con la quale si provvedeva all'aggiornamento della dotazione organica con contestuale aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2025 – 2027, prevedendo l'assunzione di n. 1 unità di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari – profilo professionale Funzionario dei servizi amministrativo – contabili (ai sensi nuovo inquadramento previsto dal C.C.N.L. in vigore dal 01/04/2023) contratto a tempo pieno e indeterminato da destinare ai servizi finanziari, tributari e del personale;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Lomagna approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 19.11.2008 e s.m.i.;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

SI RENDE NOTO CHE

Art. 1 – Indizione selezione

È indetta una selezione pubblica per la copertura, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di:

- n. 1 posto di Funzionario – profilo professionale Funzionario dei servizi amministrativi – contabili contratto a tempo pieno e indeterminato da destinare ai servizi finanziari, tributari e del personale con possibile attribuzione di incarico di elevata qualificazione.

Trattassi di lavoratore che è dotato di conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili con particolare riferimento alla disciplina inerente i tributi locali, la gestione del personale e il C.C.N.L. Funzioni locali, e la contabilità pubblica.

Alle stesse affianca competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità in quanto dotato di elevate capacità:



- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Art. 2 – Trattamento economico

È attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, integrato dei ratei della tredicesima mensilità e di ogni ulteriore emolumento previsto per legge. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Art. 3 – Requisiti per l'ammissione

Alla presente selezione potranno partecipare tutti coloro che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato e pieno, di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione assunzionale ai sensi dell'art. 1 c. 47 della L. 311/2004 e nel rispetto del pareggio di bilancio;
- essere inquadrati, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel profilo professionale riferito al posto per cui ci si propone corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli oggetto della presente procedura, purché riconducibile alla stessa area professionale. Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015.
- essere in possesso della patente di guida di tipo B;
- godere dei diritti civili e politici;
- aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere intercorsi in sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;



- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- essere in possesso del nulla-osta preventivo incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. In subordine, il candidato deve dichiarare formalmente di impegnarsi a presentare alla propria Amministrazione formale richiesta di nulla osta entro 5 giorni dall'espletamento del colloquio.

Art. 4 – Le caratteristiche richieste al candidato

Per il posto del presente avviso si richiede che il candidato sia in possesso delle competenze trasversali indicate nell'allegato al presente avviso di livello 3 per tutte le aree (Capire il contesto pubblico, interagire nel contesto pubblico, realizzare il valore pubblico e gestire le risorse pubbliche).

Per il posto del presente avviso si richiedono le capacità professionali indicate all'art. 1 del presente bando nonché l'adeguata padronanza delle seguenti materie:

- Diritto costituzionale e diritto amministrativo;
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione;
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001);
- Contabilità pubblica;
- Diritto tributario degli enti locali;
- Normativa e contrattualistica sulla gestione del personale comunale.



Art. 5 – Domanda di partecipazione

Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra indicati, dovranno presentare apposita domanda di partecipazione alla selezione attraverso il Portale del Reclutamento inPA www.inpa.gov.it.

Il presente avviso è pubblicato sul portale unico di reclutamento “inPA”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito istituzionale del Comune di Lomagna www.comune.lomagna.lc.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

La domanda di partecipazione alla presente procedura, a pena di esclusione, dovrà essere presentata, esclusivamente in via telematica tramite il portale unico di reclutamento “inPA” della Funzione Pubblica di cui all’indirizzo www.inpa.gov.it. La registrazione, la compilazione e l’invio on line della domanda devono essere completati entro il termine di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul portale “inPA”. Tale termine è perentorio e saranno accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro la scadenza dello stesso.

Al portale inPA si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature) e per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

La domanda di partecipazione sarà presentata attraverso la procedura telematica del portale inPA (www.inpa.gov.it), dove dovranno essere effettuati i seguenti passaggi:

- 1 autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- 2 compilazione on line del proprio *curriculum vitae* (attenzione: tale *curriculum* farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel *curriculum* non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione);
- 3 scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- 4 compilazione di tutti i requisiti richiesti dal bando;
- 5 inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l’accesso alla procedura di candidatura e l’invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione alla procedura, 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 prive d'effetto.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 23:59:59 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul portale "inPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre a quelli indicati.

Le domande di partecipazione presentate fuori termine o in modalità differenti da quelle sopra indicate non saranno prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

L'Amministrazione non è in alcun caso responsabile per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "inPA" ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), anche nella ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi (ad esempio, casella di posta elettronica certificata con capacità di ricezione esaurita). Pertanto, è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti e mantenere la casella di posta elettronica certificata attiva e in grado di ricevere messaggi.

Per le eventuali comunicazioni con i candidati potrà essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica che ciascun candidato dovrà indicare nella richiesta di partecipazione, non assumendosi l'Amministrazione alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione nel cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con le conseguenze previste dall'articolo 76 del medesimo Decreto. Pertanto, tutte le dichiarazioni rese sono da considerarsi come rese a pubblico ufficiale e le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.



Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La partecipazione al presente bando comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente avviso nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- dettagliato curriculum di studio e professionale in formato europeo, datato e debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione con l'elencazione delle effettive attività svolte, nonché di ogni altro elemento utile alla valutazione del candidato;
- essere in possesso del nulla-osta preventivo incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. In subordine, il candidato deve dichiarare formalmente di impegnarsi a presentare alla propria Amministrazione formale richiesta di nulla osta entro 5 giorni dall'espletamento del colloquio;
- copia del documento d'identità in corso di validità.

Art. 6 – Presentazione delle domande

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, costituiscono motivo di esclusione:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione del curriculum vitae debitamente compilato e sottoscritto.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento 679/2016/UE, i dati raccolti nella domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione all'avviso di mobilità il candidato acconsente al trattamento dei dati ai sensi della normativa sopra richiamata.



Art. 7 – Criteri di selezione

Le domande pervenute entro i termini, previa apposita istruttoria e verifica dei requisiti, saranno esaminate e comparate.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione, decade automaticamente.

La scelta del candidato avverrà previo colloquio ad opera di una Commissione appositamente nominata e si baserà su criteri di massima, da valutarsi globalmente:

1 Curriculum del candidato

Saranno valutati consistenza e attinenza del titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche della figura professionale oggetto del presente bando, nonché relativa consistenza e attinenza dell'esperienza professionale maturata dall'interessato.

2 Colloquio individuale

In sede di colloquio si verificherà il livello delle competenze del candidato sulle tematiche tipiche della figura professionale ricercata, nonché le attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.

Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti.

Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30.

Si terrà particolarmente conto dei seguenti elementi:

1 preparazione personale specifica;

2 grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

3 conoscenze tecniche di lavoro o procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

4 capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

La Commissione si riserva la più ampia discrezionalità nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.



Art. 8 – Modalità di svolgimento del colloquio

Gli avvisi con luogo e data dei colloqui, saranno pubblicati sulla piattaforma InPA e sul sito del Comune di Lomagna all'indirizzo www.comune.lomagna.lc.it nella sezione “Bandi di concorso” all'interno dell'Amministrazione Trasparente. Detta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge per i candidati ammessi.

La mancata presentazione dei candidati ammessi al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti si considera quale rinuncia e determina l'esclusione dalla selezione.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

Art. 9 – Graduatoria finale e assunzione

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formulerà la graduatoria di merito.

Non sarà in ogni caso ritenuto idoneo il candidato che non abbia ottenuto al colloquio il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Lomagna e precisamente in Amministrazione Trasparente nella sezione “Bandi di concorso”, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati, senza obbligo di ulteriore comunicazione da parte dell'Ente.

L'assunzione del vincitore è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento e della contestuale attestazione che la stessa Amministrazione è soggetta a limitazioni assunzionali.

Il Comune di Lomagna procederà allo scorrimento della graduatoria qualora il vincitore non produca nei 10 giorni successivi alla richiesta dell'Ente la documentazione necessaria ovvero non assuma servizio alla data indicata dall'Ente.

Art. 10 – Informativa breve

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE “General Data Protection Regulation”, si informa che il Comune di Lomagna tratta i dati personali forniti e liberamente comunicati.



Il Comune di Lomagna garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Lomagna.

Si rende noto agli interessati che hanno il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolare modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art. 13 c. 2 lett. D) del Regolamento 679/2016/UE.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Ente è il seguente soggetto:
Prof. Arturo Folilela - dpo@sunflowercert.it

Art. 11 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente qui previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni e alle disposizioni regolamentari del Comune di Lomagna.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Lomagna, che si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di sospendere o revocare il presente avviso prima dello svolgimento della procedura, ovvero di non dar seguito alla procedura di mobilità.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Barbara Nava.

Per eventuali chiarimenti o informazioni, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Lomagna - tel. 039-9225111 e-mail: personale@comune.lomagna.lc.it.

Il presente avviso viene reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale www.comune.lomagna.lc.it e precisamente in Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di concorso" per 30 giorni.

IL RESPONSABILE dell'AREA
PERSONALE, TRIBUTI E DEMOGRAFICI
Dott.ssa Barbara Nava



Allegato “Competenze trasversali”

Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023

Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione |

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

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema• Identifica una possibile soluzione pratica al problema |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata• 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 |



CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro
 - Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie
 - Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti
 - Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
- Livello 2**
- Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore
 - Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore
 - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)
 - Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
- Livello 3**
- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni
 - Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete
 - Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse
 - Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale
 - Accetta i feedback per correggere eventuali errori
 - Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo
 - Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
- Livello 2**
- Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo
 - Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato
 - Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove
 - Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo



Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Si esprime in modo chiaro e lineare• Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori• Pone domande di chiarimento quando necessario• Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo• Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento• Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto• Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro <i>feedback</i>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile• Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni• Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione• Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

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.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Fornisce un contributo al lavoro comune• Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi• Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili• Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso• Riconosce le competenze dei colleghi• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• 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



ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni
 - Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio
 - Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti
 - In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
- Livello 2**
- Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti
 - Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti
 - Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente
 - Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
- Livello 3**
- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione
 - Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente
 - Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente
 - Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

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.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Riconosce i propri stati emotivi
 - Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative
 - Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto
 - Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
- Livello 2**
- Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni
 - Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni
 - Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative
 - Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
- Livello 3**
- 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.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative• Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute• Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi• Rispetta le consegne e le scadenze
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative• Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione• Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti• Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• 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• 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.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati• Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato• Verifica il proprio lavoro, se sollecitato• Produce output completi e precisi
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività• Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti• Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro• Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• 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.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni• Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività• Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività• Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo• Accoglie positivamente incarichi impegnativi• Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza• Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza• Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati• Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà• Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario• Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato• Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato• Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione• Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente• A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato• Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica |

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (**funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni** etc.).

Consulta anche la pagina Facebook Comune di Lomagna

Iscriviti al servizio WhatsApp: invia 'LOMAGNA SI' al numero 371-4086100

www.comune.lomagna.lc.it



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.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo
 - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere
 - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito
 - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
- Livello 2**
- Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve medio periodo
 - Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere
 - Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura
 - Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
- Livello 3**
- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di mediolungo 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

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio
 - Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere
 - Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro
 - È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
- Livello 2**
- Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere
 - Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo
 - Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo
 - Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
- Livello 3**
- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura
 - Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza
 - Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra
 - Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.



Livello **Indicatori di comportamento**

Livello 1

- Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori
- Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto
- Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi
- Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale

Livello 2

- Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori
- Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte
- Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze
- Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate

Livello 3

- Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza
- Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi
- Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori
- Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello **Indicatori di comportamento**

Livello 1

- È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione
- Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione
- Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione

Livello 2

- Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
- È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente
- Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione
- Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente

Livello 3

- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate
- Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi
- Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)
- Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi