



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Formazione Maggioli

Programma INPS Valore PA – Bando 2023

Corso di 1° livello online

**L'approccio per competenze nella gestione strategica delle risorse umane:
dai profili professionali ai sistemi di reclutamento, selezione e sviluppo delle persone**

La costruzione del sistema dei profili professionali

Martedì 8 ottobre 2024, ore 9.00-13.00 e 14.00-18.00 (3° modulo)

Docenti

Stefania Tagliabue e Simone Donati



www.ilpersonale.it

La rivista giuridica online
per la gestione del personale negli Enti Pubblici

“Il Personale” è uno strumento essenziale per la gestione delle risorse umane negli Enti Pubblici. Costantemente aggiornato con le ultime novità normative, contrattuali, di prassi e giurisprudenza.

Servizi inclusi:

- ❖ Il Personale Channel (11 corsi online all'anno sulle principali novità in materia)
- ❖ Dossier tematici ed e-book
- ❖ Scadenziario
- ❖ Risposta a quesiti
- ❖ Newsletter quindicinale di aggiornamento
- ❖ Testo Unico del pubblico impiego e Legge 241/1990 annotati con la prassi e giurisprudenza
- ❖ Motore di ricerca

Per informazioni

SERVIZIO CLIENTI MAGGIOLI

Tel. 0541 628200

Il programma e gli argomenti del corso

1° modulo

Martedì 24 settembre 2024

Definire il modello per competenze (1)

Docenti: Stefania Tagliabue e Simone Donati

2° modulo

Martedì 01 ottobre 2024

Definire il modello per competenze (2)

Docenti: Stefania Tagliabue e Vito Piccinni

3° modulo

Martedì 08 ottobre 2024

La costruzione del sistema dei profili professionali

Docenti: Stefania Tagliabue e Simone Donati

4° modulo

Martedì 15 ottobre 2024

La selezione per competenze nella Pubblica Amministrazione

Docente: Luciana Zanon

5° modulo

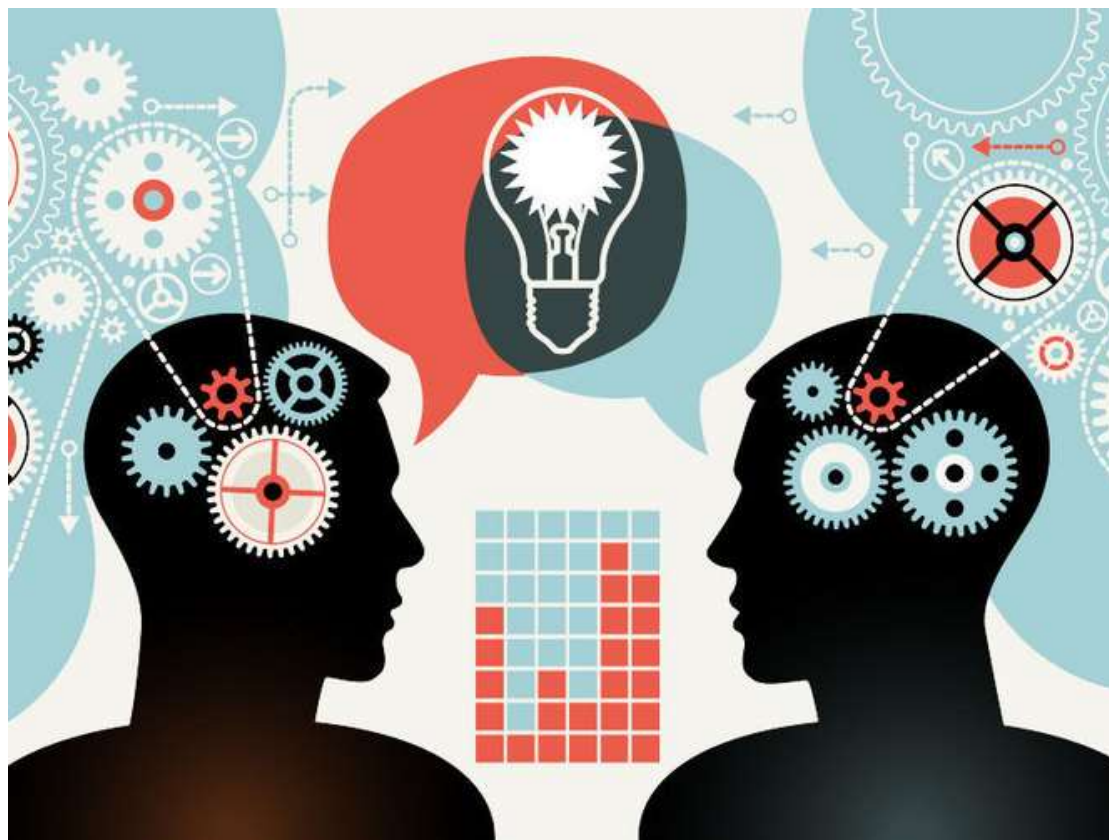
Martedì 22 ottobre 2024

Le competenze nei sistemi di valutazione della performance individuale

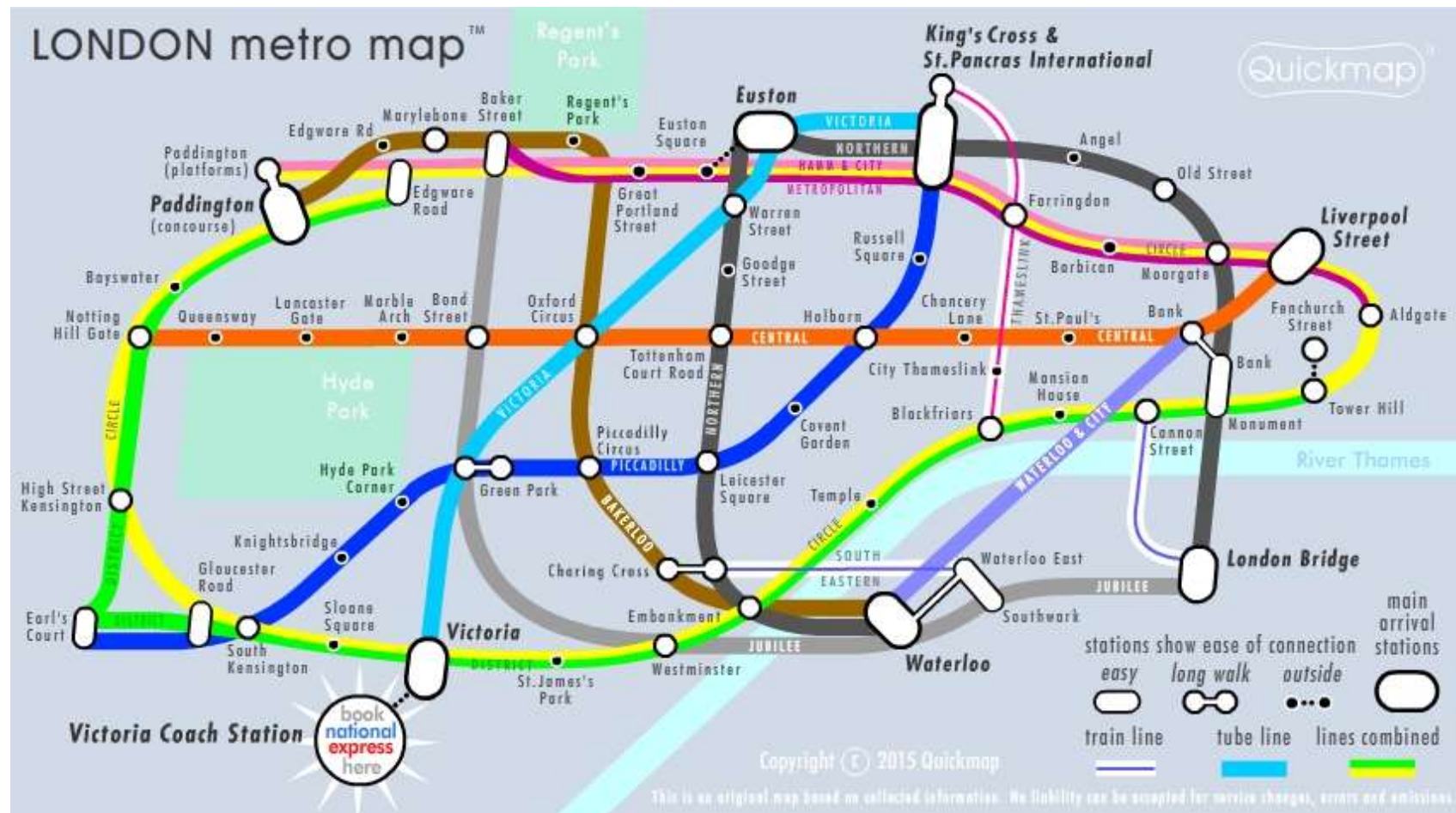
Docente: Luca Mazzara



Ma dove stanno le professioni?



La mappa non è il territorio...ma a volte è ciò che serve

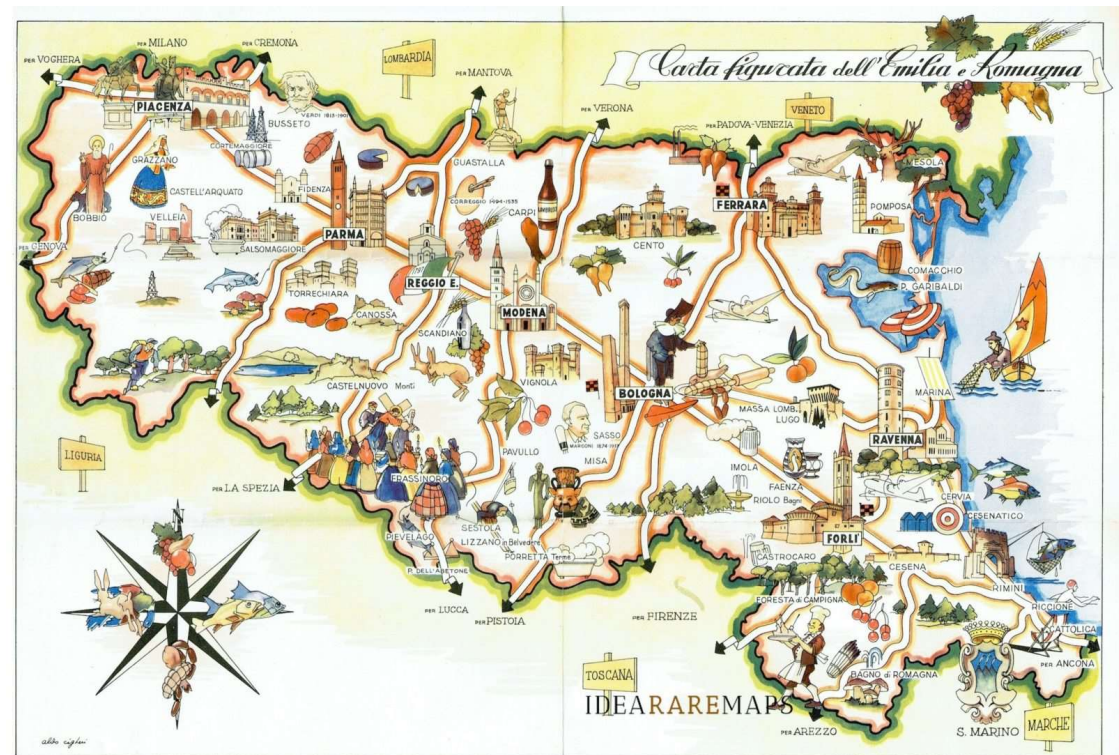


Sistema dei profili professionali e mappe

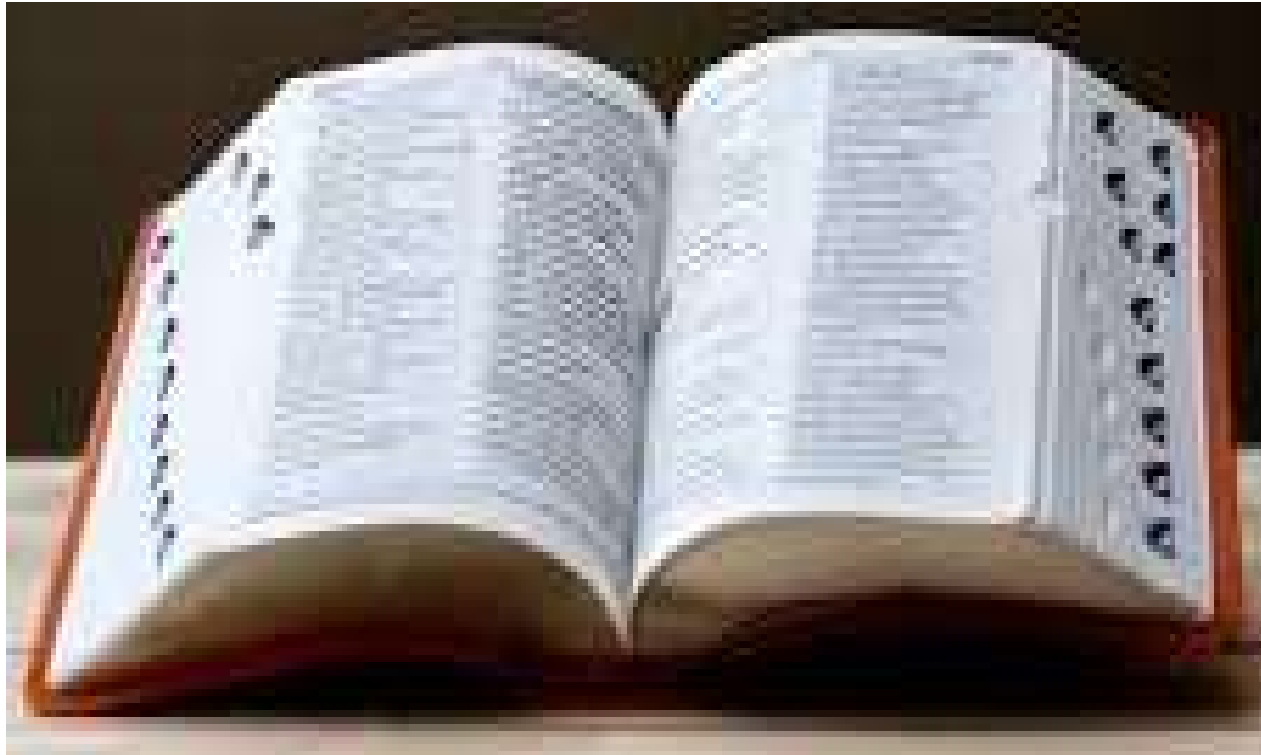
TOP-DOWN



BOTTOM-UP



**Ma prima di partire...ripassiamo velocemente
il vocabolario dei Profili Professionali**



Il linguaggio utile nella creazione della mappa dei profili professionali (1)

Compito: singola attività svolta per il raggiungimento di un risultato



Mansione: insieme di compiti (più o meno omogenei) che connotano lo spazio organizzativo affidato ad una persona



Posizione: il punto occupato dal titolare di una mansione nella struttura organizzativa



Ruolo: le attività e i comportamenti attesi dalla persona cui è affidata una posizione



Struttura: insieme delle posizioni contenute nell'organizzazione



Competenze: è l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali



Il linguaggio utile nella creazione della mappa dei profili professionali (2)

Area/categoria di inquadramento: è il contenitore giuridico definito dai CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative

Famiglia professionale: è un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune

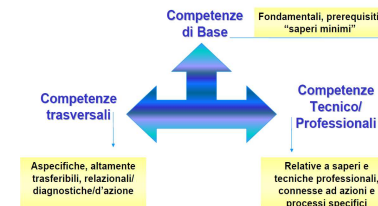
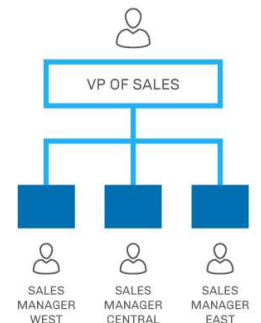
Profilo professionale: è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale

Profilo di ruolo: è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo

Profilo di competenza: insieme delle competenze necessarie per svolgere un determinato ruolo, descritte rispetto ad un modello di riferimento



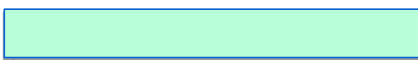
VS.



Il linguaggio utile nella creazione della mappa dei profili professionali (3)



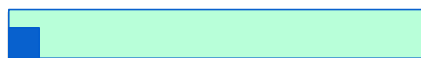
Dimensioni Professionali DP



- Sono definite sulla base del ciclo di policy di ogni amministrazione (pianificazione, attuazione, controllo...)
- Aggregano profili che operano nella stessa fase del ciclo di policy e come tali hanno in comune alcune competenze
- Sono descritte nel dizionario/library del sistema professionale



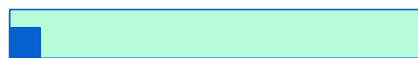
Famiglie Professionali FP



- Sono definite sulla base dei macro processi trasversali e caratterizzanti l'Amministrazione (es. processi di gestione risorse umane, gestione servizi al cittadino...)
- Aggregano profili professionali che operano sullo stesso macroprocesso e come tali sono caratterizzati da alcune competenze comuni.
- Sono descritte nel dizionario/library del sistema professionale



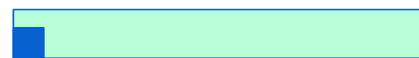
Profili professionali PP



- Sono il cuore del sistema professionale e descrivono le finalità e le attività svolte, individuando quali competenze tecniche e comportamentali sono necessarie per svolgerle e a quale livello di grading.
- Sono descritti nel dizionario/library del sistema professionale

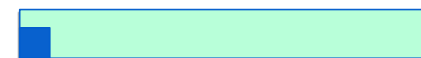


Ambiti di Ruolo AR



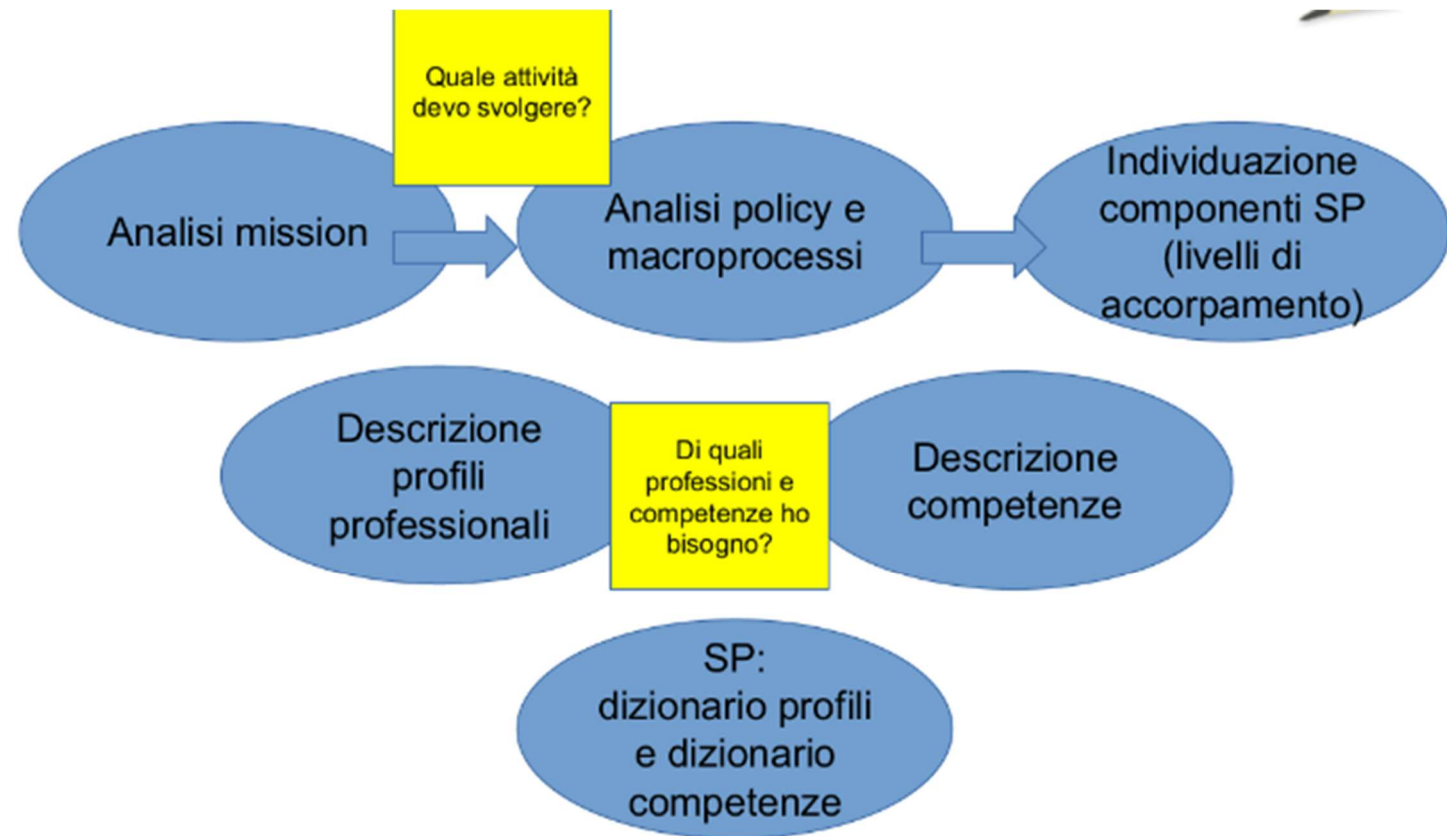
- Sono i contesti organizzativi nel quale agiscono i profili professionali e che determinano i profili di ruolo per i quali sono individuate le specifiche attività svolte nell'ambito organizzativo e le competenze specialistiche necessarie per svolgerle
- Sono descritti nel dizionario/library del sistema professionale

Competenze



- Sono l'Insieme delle competenze tecniche e le competenze comportamentali necessarie per svolgere determinate professioni e sono abbinate ai profili professionali e ai profili di ruolo. Sono descritte nel dizionario/library delle competenze

Processo di costruzione del sistema professionale



La mission e le politiche: il processo

Nell'individuazione della mission degli Enti devono essere innanzitutto considerate le funzioni assegnate istituzionalmente partendo dal quadro di riferimento normativo.

Per gli Enti Locali, ad esempio, Costituzione, D.Lgs. n. 267/2000, L. n. 122/2010, L. n. 56/2014, secondo i quali i Comuni, le Province e le Città Metropolitane, assumono le funzioni di soggetti di prossimità rispetto ai servizi e bisogni di cittadini ed imprese.

Nella definizione delle policy devono essere analizzati i documenti di indirizzo comunitario quale punto di riferimento delle specifiche policy degli Enti:

- 17 Sustainable Development Goals, SDG dell'ONU:

- 6 missioni del PNRR (aree strutturali di intervento):

1. digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

2. rivoluzione verde e transizione ecologica;

3. infrastrutture per una mobilità sostenibile;

4. istruzione e ricerca;

5. inclusione e coesione;

6. salute.

- Analisi dei documenti di programmazione strategica degli Enti:

DUP (Documento Unico di programmazione) :

- la Sezione strategica (Ses) - Periodo: mandato amministrativo;

- la Sezione operativa (Seo) - Periodo: Bilancio di previsione.

- PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) con riferimento a:

- PdP (Piano della Performance).

La mission: il quadro istituzionale

Art. 13 D.Lgs n. 267/2000

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Funzioni fondamentali dei Comuni (art. 14, co. 27, D.L. n. 78/2010)

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Definizione dei macro-processi

Analisi dei seguenti documenti:

- 1,PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) con
riferimento al PtPCT (Piano di Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza);
2. Mappatura dei processi dell' amm.ne
3. Modello di riferimento previsto dalla Linee Guida del DFP: Porter
che divide i processi in processi di supporto e processi caratterizzanti



Mission, Vision e Obiettivi

Attraverso la chiara definizione del fine organizzativo (**mission**) e della corrispondente **vision**, i vertici organizzativi (**management o direzione**) cercano di uniformare i comportamenti delle persone verso gli **scopi** dell'organizzazione.



Visione



Obiettivo

Vision



«Un personal computer su ogni scrivania,
e ogni computer con un software
Microsoft installato»

Bill Gates (1980)

AD ESEMPIO...

Una *vision* efficace dovrebbe:

- essere **chiara e descrivere in modo vivido** un'immagine;
- riguardare il **futuro a lungo termine**;
- essere **facilmente ricordabile**;
- contenere espressioni che facciano presa;
- riferirsi ad **aspirazioni realistiche o verosimili**.



- **Linee Programmatiche Sindaco**
- **Documento Unico Programmazione (DUP)**

Mission



Indicazione consapevole di come realizzare il proprio scopo. Si focalizza sul presente e fornisce una **guida operativa e pratica all'azione**

Mission rispondere a:

- Chi siamo?
- Cosa vogliamo fare?
- Perché lo facciamo e come lo faremo?

«Mettendo in contatto le persone noi aiutiamo il soddisfacimento di un fondamentale bisogno umano di contatti e relazioni sociali. La Nokia costruisce ponti tra le persone - sia quando sono lontane che faccia-a-faccia - e colma il divario tra le persone e le informazioni di cui hanno bisogno». NoKia

AD ESEMPIO...



Obiettivo/i Organizzativo/i

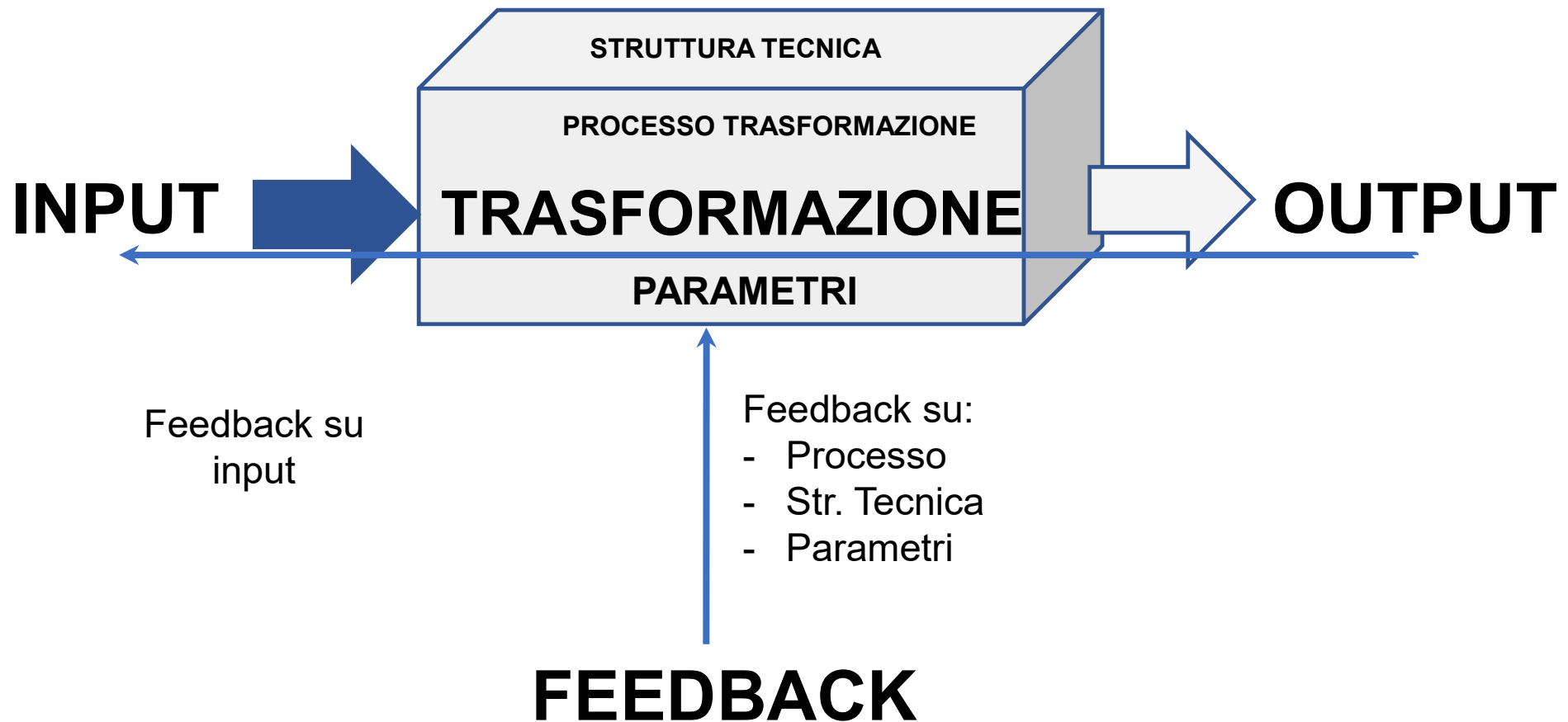


Una o più mete da raggiungere in un tempo prestabilito, con risorse definite e misurate da indicatori di performance

AD ESEMPIO...



Organizzazione e trasformazione: i processi



Mappatura dei processi con il modello della catena del valore di Porter*



Attività di supporto: sostegno alla realizzazione del prodotto/servizio/valore finale

Attività primarie: realizzano o sono direttamente collegate al prodotto/servizio/valore finale

*Porter, M. E. (2011). *Competitive advantage of nations: creating and sustaining superior performance*. simon and schuster.

Catena del valore di Porter e analisi processi in un Ente Locale

AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE (Amministrativa ed economico-finanziaria, gestione progetti e verifiche ispettive, organizzazione e risorse umane)				
LEGISLATIVO-LEGALE				
SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE				
SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO (Processi istituzionali e segreteria, custodia, sicurezza e prevenzione)				
COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE (Comunicazione e informazione, marketing, supporto all'utenza)				
SERVIZI PER IL TERRITORIO (Ambiente, risorse naturali, urbanistica, mobilità e viabilità, gestione reti territoriali, protezione civile)	SERVIZI PER L'EDILIZIA (Edilizia, Progettazione, direzione lavori e perizie tecniche di beni immobili)	SVILUPPO ECONOMICO E TURISMO	SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E CULTURALI (Cultura, biblioteche e gestione archivi, sport)	SERVIZI AMMINISTRATIVI AD UTENTI E CITTADINI (Erogazione di risorse finanziarie e contributi, servizi tributi, servizi per il rilascio di autorizzazioni)
SERVIZI SANITARI	DIDATTICA, RICERCA E INNOVAZIONE	APPORTO TECNICO SCIENTIFICO E SERVIZI STATISTICI	SERVIZI DI REGOLAZIONE AMMINISTRATIVA DEI SETTORI ECONOMICI E DELLA PA	VIGILANZA E POLIZIA

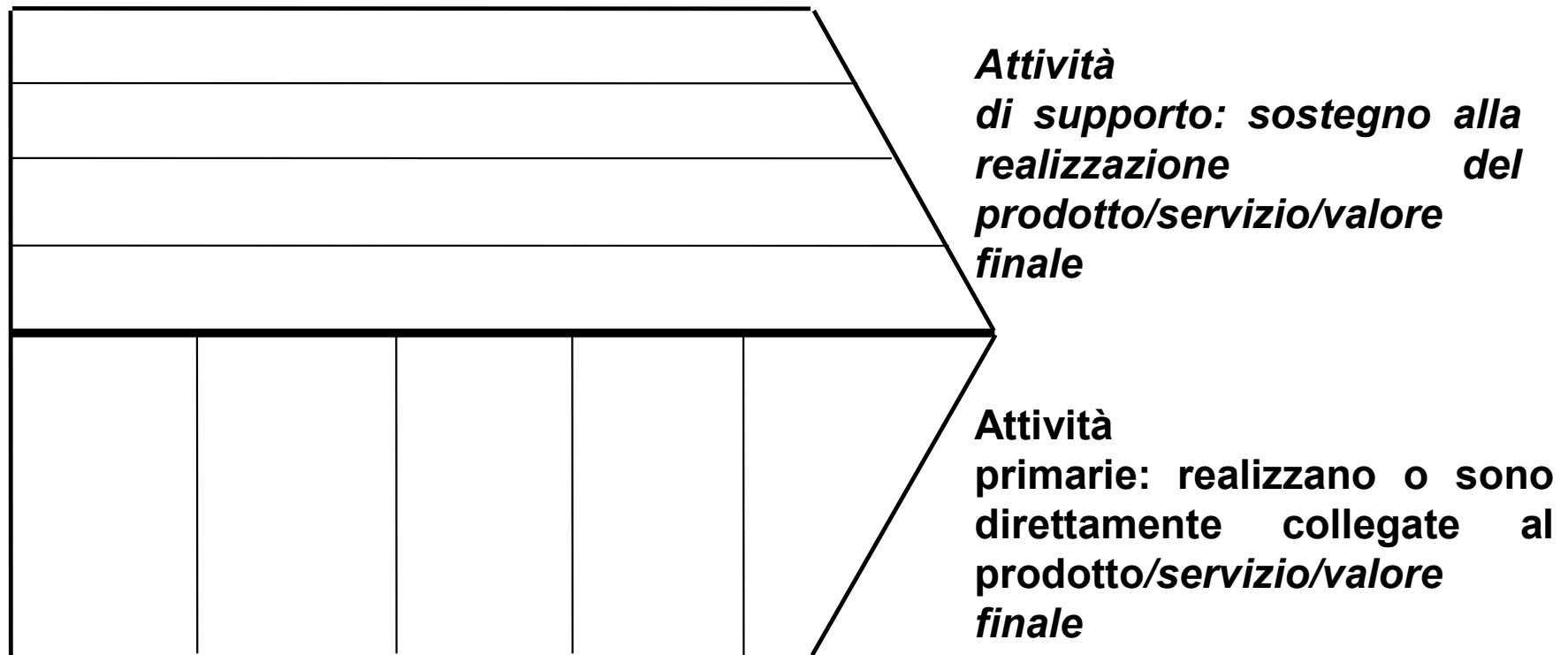
Attività di supporto: sostegno alla realizzazione del prodotto/servizio

Attività primarie: realizzano o sono direttamente collegate al prodotto/servizio

*figura da "Modelli di rappresentazione delle professioni e relative competenze: ipotesi di lavoro per la PA" (di P. Mastrogiuseppe e S. Lovergine, 2017)

Esercitazione 1: trova i processi

In gruppo, cerca di individuare ed ordinare dall'elenco dei processi di un Ente Centrale (es. *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*) quali sono i processi caratterizzanti/primari e quelli di supporto



Il sistema di classificazione del personale nei CCNL 2019-2021



- CCNL Area Funzioni locali del 16 novembre 2022
- CCNL area Funzioni centrali del 9 maggio 2022

La P.A. al bivio...del CCNL 2019-21

A - riclassificare velocemente il personale partendo dalle nuove aree contrattuali, creando famiglie professionali che contengano profili omogenei, **eliminando i profili obsoleti e lasciando quindi quasi inalterata la struttura del vigente sistema**

B - rivedere il sistema nel suo complesso, partendo dalla propria organizzazione e dalle priorità strategiche, focalizzando l'attenzione sulle **professioni presenti ed emergenti**, definendo per ciascuna di esse le competenze necessarie che le caratterizza e mettendo così le basi per **disporre di uno strumento ad-hoc per la gestione integrata dei sistemi di HR.**



I profili professionali nel comparto funzioni locali - art 12

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione...

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A

Area degli operatori - Declaratoria all.A

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico. Esemplificazione dei profili: Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza

Area degli operatori esperti

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'**accesso**:

•assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Esemplificazione dei profili: Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

Area degli istruttori

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado. Esemplificazione dei profili: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Area dei funzionari e della elevata qualificazione

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Esemplificazione dei profili: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

I profili professionali nel comparto Funzioni centrali - art 13

1. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto, è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità

2. Le aree sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima. Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto previsto dall'allegato A. All'interno dell'Area si ha equivalenza e fungibilità delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro.

3. In coerenza con i relativi contenuti, nell'Area sono individuate le famiglie professionali, ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Nell'ambito delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia nonché, ove richiesti, specifici titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali, esperienze lavorative o professionali.

4. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. Nulla è innovato per quanto attiene al personale con qualifica di Ispettore generale e di Direttore di divisione

Area degli operatori

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Requisiti di base per **l'accesso:**

assolvimento dell'obbligo scolastico

Area degli assistenti

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi

Requisiti di base per **l'accesso:**

scuola secondaria di secondo grado

Area dei funzionari

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati,
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

Requisiti di base per l'**accesso**: laurea (triennale o magistrale)

Area delle elevate professionalità

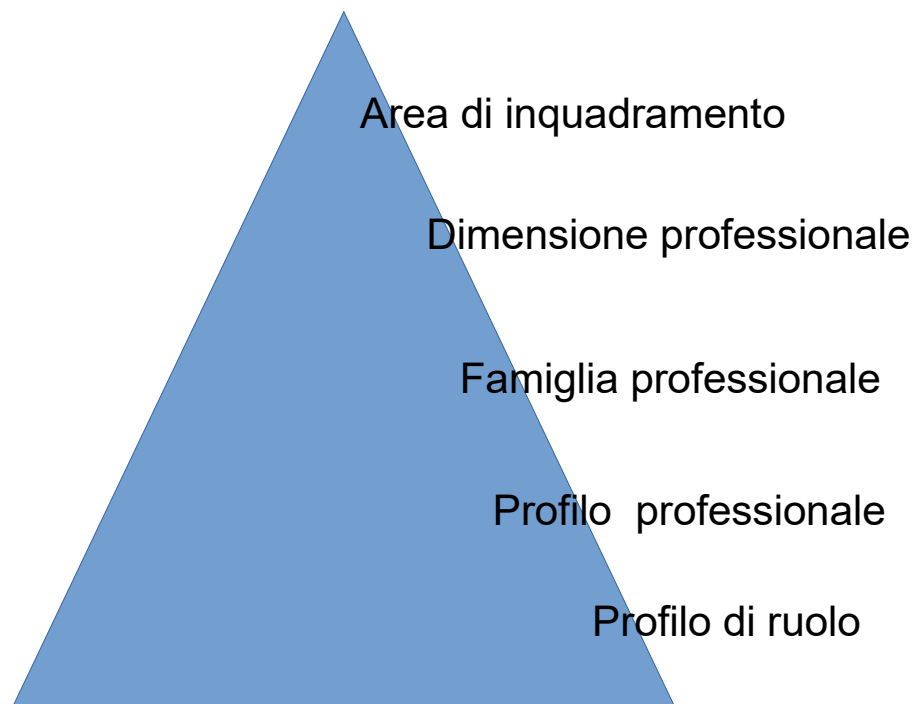
Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità,
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per **l'accesso**: laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali

Struttura di inquadramento del personale Funzioni Locali



Sistema Profili Professionali – Struttura Profilo e scelte metodologiche

Area CCNL	
Denominazione profilo	
Processo	
Finalità del ruolo	
Attività caratterizzanti il profilo	
Competenze tecnico professionali	
Competenze comportamentali	
Ambiti organizzativi di appartenenza	Profilo di ruolo

VERSO il nuovo SISTEMA: la matrice PROCESSI-AREE-PROFILI PROFESSIONALI

Dimensione professionale Processi	Aree CCNL	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
	Pianificazione, programmazione e controllo				
	Governance				
	Attuazione				
	Comunicazione				

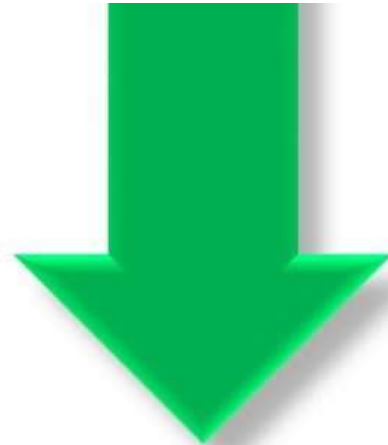
Esercitazione 2: dai Profili Professionali alle AREE CCNL 2019-2021



Il Sistema dei PROFILI PROFESSIONALI del Comune di Cesena

Aree CCNL Dimensione professionale Processi	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Programmazione e controllo			– Istruttore di Policy	– Esperto di policy
Governance			– Istruttore Giuridico Amministrativo – Istruttore Economico Finanziario – Tecnico di applicazioni ed infrastrutture informatiche	– Esperto Giuridico Amministrativo – Esperto Economico Finanziario – Esperto innovazione digitale – Esperto applicazioni ed infrastrutture informatiche
Attuazione	– Operatore	– Collaboratore Amministrativo – Collaboratore front office – Collaboratore Tecnico – Collaboratore educativo – Scolastico – Cuoco	– Istruttore Servizi Culturali e di Comunità – Istruttore di front office - - – Istruttore Tecnico – Agente di Polizia Locale – Insegnante/Docente (profilo ad esaurimenti)	– Ufficiale di Polizia Locale – Esperto di Progettazione Tecnica – Esperto tecnico di attuazione Policy – Esperto Servizi Culturali e di Comunità – Avvocato – Esperto Servizi di Welfare – Assistenti sociali – Esperto Servizi Educativi scolastici – Esperto Ristorazione Scolastica – Docente /insegnante
Comunicazione			– Istruttore di Comunicazione	– Esperto di Comunicazione

Disegnare le Professioni: approcci TOP-DOWN vs. BOTTOM-UP



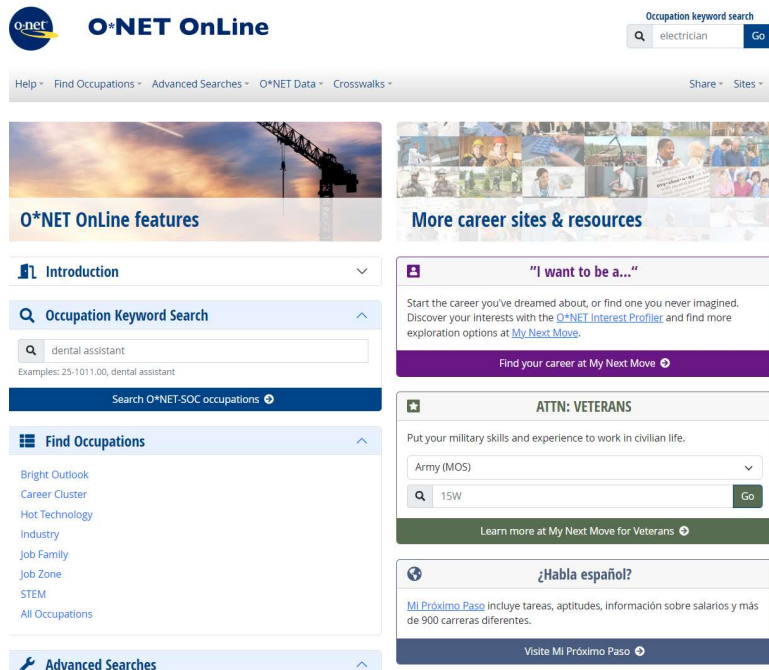
Top Down?

OR

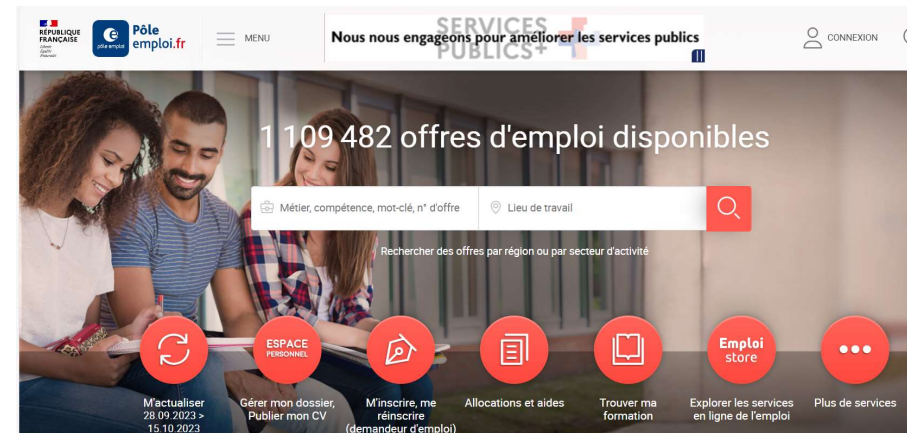


Bottom Up?

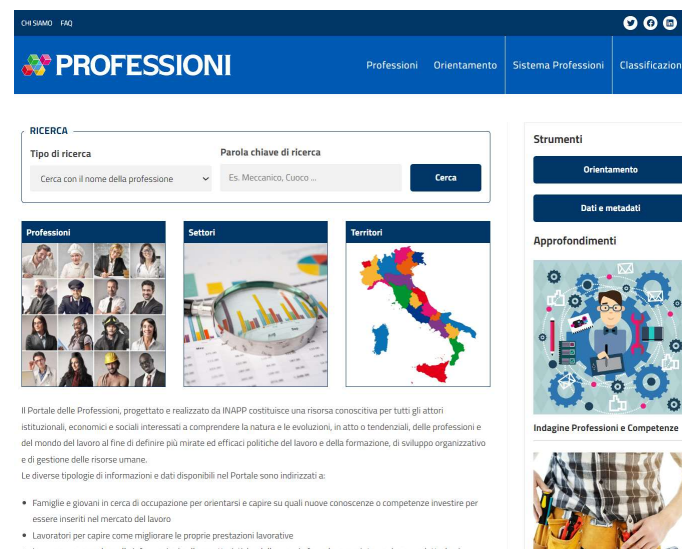
TOP-DOWN: i database e gli atlanti delle Professioni



<https://www.onetonline.org/>



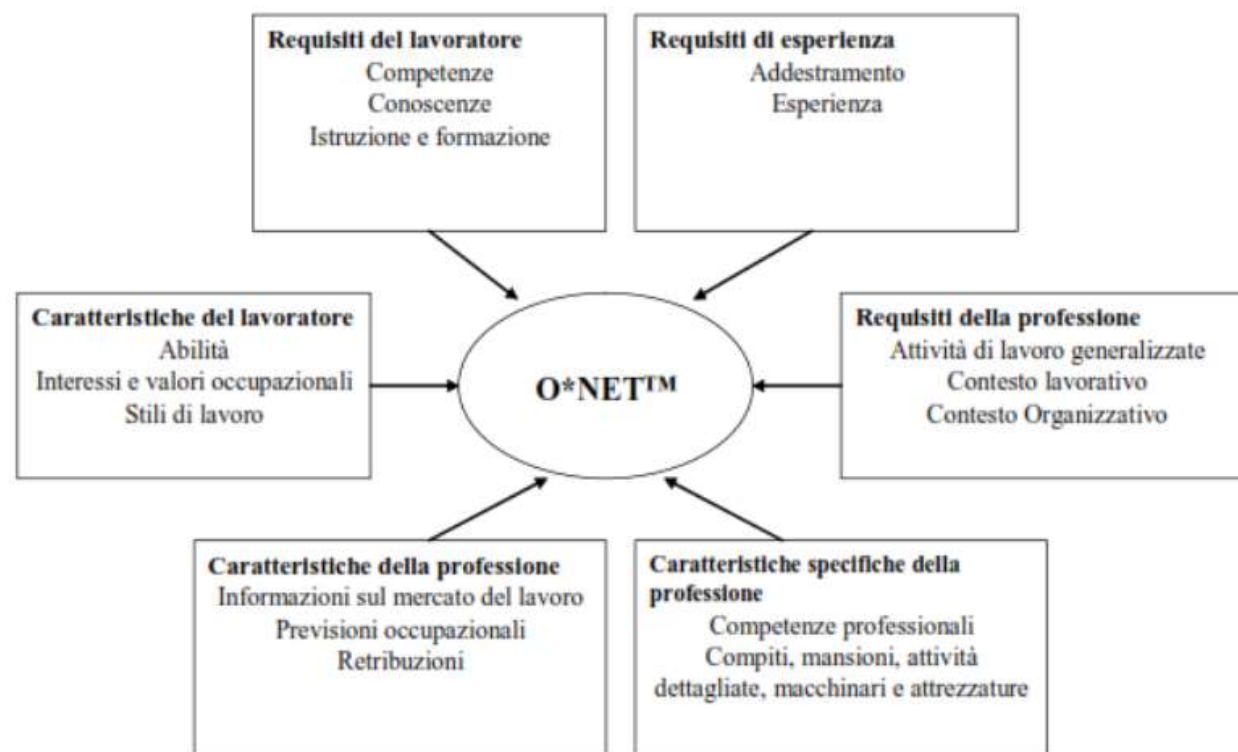
[Accueil Pôle emploi | Pôle emploi \(pole-emploi.fr\)](https://pole-emploi.fr)



[Homepage - Professioni \(inapp.gov.it\)](https://inapp.gov.it)

Top-DOWN: O*NET – Atlante dei Profili Professionali USA

Nato nel 1938 come The [Dictionary of Occupational Titles](#) or the DOT



TOP-DOWN: il Sistema informativo sulle professioni italiano

- Collaborazione tra **l'INAPP** e **l'ISTAT**
- Sistema di **Labour Market Intelligence** (LMI) con logica LOD (**Linked Open Data**)
- Dati sulle professioni prodotti da istituzioni:
 - **Centrali:** l'INAPP, l'ISTAT, l'INAIL, l'INPS, UNIONCAMERE, il MIUR, il Ministero del Lavoro, il MEF e il Dipartimento per la Funzione Pubblica
 - **Locali:** Regione Liguria, Regione Veneto, Rete delle Professioni Tecniche e numerosi albi professionali.
- Ontologia e tassonomia dei profili con standard dell'**International Labour Organization** (ILO)



TOP-DOWN: esempio di rappresentazione dei Profili Professionali

 **PROFESSIONI**

Professioni Orientamento

RICERCA

Tipo di ricerca

Cerca con il nome della professione

Cerca con il nome della professione

Cerca tra i codici CP2011

Cerca tra i compiti della professione

Cerca nella descrizione della professione

Parola chiave di ricerca

assistente sociale

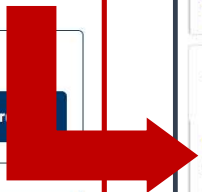
Cerca





Territori





2 - PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE (1)

2.5.3.2.1 - Esperti nello studio, nella gestione e nel controllo dei fenomeni sociali

3 - PROFESSIONI TECNICHE (1)

3.4.5.1.0 - Assistenti sociali

Le professioni classificate in questa unità assistono e guidano individui e famiglie con problemi sociali e lavorativi alla ricerca di soluzioni e per il raggiungimento degli obiettivi connessi; aiutano i soggetti con disabilità fisiche e mentali ad ottenere i trattamenti adeguati; attivano e certificano procedure finalizzate ad ottenere assistenza pubblica per individui e famiglie. L'esercizio della professione di Assistente sociale è regolamentato dalle leggi dello Stato.

APRI SCHEDA

Esempi di professione

- assistente psichiatrico a domicilio
- assistente sociale
- assistente sociale del lavoro
- assistente sociale familiare
- assistente sociale medico-ospedaliero
- assistente sociale medico-psico-pedagogico
- assistente sociale per minori
- assistente sociale psichiatrico
- assistente sociale scolastico

Compiti della professione

- accogliere e prendere in carico l'utente
- adoperarsi per l'inserimento socio-lavorativo delle categorie svantaggiate (portatori di handicap
- immigrati
- detenuti
- malati psichiatrici
- ecc.)
- svolgere attività di segretariato sociale
- seguire le pratiche di richiesta di affidamento o di adozione
- mediare nelle situazioni di conflitto
- fornire sostegno psicosociale
- programmare azioni e servizi
- promuovere programmi per specifiche fasce di età (anziani
- giovani
- minori
- ecc.)
- impostare
- sviluppare o controllare la realizzazione dei progetti

[Ricerca - Professioni \(inapp.gov.it\)](http://inapp.gov.it)

TOP-DOWN: dalla Mansione al JOB Profile con l'Atlante delle professioni italiane

PROFESSIONI

ProfessioniOrientamentoSistema ProfessioniClassificazioni

3.4.5.1.0 - Assistenti sociali

Home » Scheda Unità professionale

- SCHEDA DETTAGLIATA
- SCHEDA SINTETICA
- OCCUPAZIONE NEL MEDIO TERMINE
- ANTICIPAZIONE FABBISOGNI

Le professioni classificate in questa unità assistono e guidano individui e famiglie con problemi sociali e lavorativi alla ricerca di soluzioni e per il raggiungimento degli obiettivi connessi; aiutano i soggetti con disabilità fisiche e mentali ad ottenere i trattamenti adeguati; attivano e certificano procedure finalizzate ad ottenere assistenza pubblica per individui e famiglie. L'esercizio della professione di Assistente sociale è regolamentato dalle leggi dello Stato.

COMPITI E ATTIVITÀ	Compiti e Attività	
COMPETENZE	IMPORTANZA	FREQUENZA
	accogliere e prendere in carico l'utente	4,54,1
	fornire sostegno psicosociale	4,43,9
	svolgere attività di segretariato sociale	4,43,5
	promuovere programmi per specifiche fasce di età (anziani, giovani, minori, ecc.)	4,33,5
	seguire le pratiche di richiesta di affidamento o di adozione	4,23,7
	impostare, sviluppare o controllare la realizzazione dei progetti	4,02,7
	programmare azioni e servizi	3,92,6
SISTEMA INFORMATIVO PROFESSIONI	curare i rapporti con enti e istituzioni	3,22,0
	svolgere attività di prevenzione del disagio psicosociale	3,12,4

PROFESSIONI

ProfessioniOrientamentoSistema ProfessioniClassificazioni

3.4.5.1.0 - Assistenti sociali

Home » Scheda Unità professionale

- SCHEDA DETTAGLIATA
- SCHEDA SINTETICA
- OCCUPAZIONE NEL MEDIO TERMINE
- ANTICIPAZIONE FABBISOGNI

Le professioni classificate in questa unità assistono e guidano individui e famiglie con problemi sociali e lavorativi alla ricerca di soluzioni e per il raggiungimento degli obiettivi connessi; aiutano i soggetti con disabilità fisiche e mentali ad ottenere i trattamenti adeguati; attivano e certificano procedure finalizzate ad ottenere assistenza pubblica per individui e famiglie. L'esercizio della professione di Assistente sociale è regolamentato dalle leggi dello Stato.

COMPITI E ATTIVITÀ	Conoscenze	
CONOSCENZE	IMPORTANZA	COMPLESSITÀ
Legislazione e pubblica sicurezza	40	34
Salute e servizi alla persona	38	36
Matematica e scienze	26	24
Gestione di impresa	23	24
Scienze umanistiche	21	20

BOTTOM-UP: dall'analisi del lavoro ai Profili Professionali

Job
Analysis

Job
Description

Job
Specification

Job Profiling

- Attività lavorative
- Tempi e modalità di lavoro
- Materiali ed equipaggiamenti
- Principali compiti ed attività «critiche»

- Nome nel sistema professionale dell'organizzazione
- Posizione nell'organigramma
- Metodi lavorativi tipici
- Interdipendenze con altri settori/uffici/clienti/fornitori, etc.

- Competenze e KSAO (Knowledge, Skills Abilities, Others)
- Valori/Norme etiche
- Responsabilità e attività specifiche rispetto all'organizzazione

- Requisiti e qualificazioni
- Expertise ed esperienze maturate
- Inquadramento (es. CCNL)
- Sviluppi di carriera
- Caratteristiche socio-anagrafiche specifiche

BOTTOM-UP: la Job Analysis*

- Interviste
- Questionari
- Focus-group
- Osservazione
- Dati di archivio

1. Quale etichetta organizzativa viene attribuita alla posizione? Quanto è importante la posizione per il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione? Perché?
2. Quali obiettivi sono assegnati alla posizione? Provi a elencarli in ordine di importanza.
3. Quali processi di lavoro coinvolgono la posizione? Quali attività sono attribuite alla posizione? Pensando a una giornata (o a una settimana) "tipo", quante volte viene svolta ciascuna di queste attività? Quanto tempo occupa ciascuna di esse?
4. Quali strumenti di lavoro si utilizzano nello svolgimento di queste attività? Le attività richiedono sforzi fisici? Di che tipo? Quali movimenti bisogna compiere (spingere, tirare, sollevare ecc.)?
5. Quali attività sono svolte individualmente e quali insieme ad altri (colleghi, responsabili, collaboratori)? Con quali interlocutori interni ed esterni all'organizzazione si entra in contatto per lo svolgimento delle differenti attività?
6. A quali ambiti appartengono le conoscenze necessarie allo svolgimento delle attività? Di quali conoscenze si tratta? In altre parole, cosa è necessario sapere per svolgere efficacemente le attività previste?
7. Quali capacità operative (fisiche e intellettuali) si devono possedere per svolgere le attività e utilizzare gli strumenti sopra elencati?
8. Quali comportamenti di relazione sono più frequentemente richiesti (per esempio ascoltare, decidere, negoziare, coordinare un gruppo ecc.)? Quali sono le qualità personali che possono risultare più importanti per comportarsi in modo corretto?
9. Quali fonti di informazioni sono più importanti per conoscere ciò che si deve fare e come farlo?
10. Quali sono gli errori più frequenti che si possono commettere?

...

*Cortese, C. G., & Del Carlo, A. (2017). *La selezione del personale* (pp. 1-167). Raffaello Cortina Editore.

BOTTOM-UP: la Job Description* per la definizione del Profilo Professionale

Nome

Finalità

Responsabilità

Principali attività

Inter-dipendenze

Strumenti

*Cortese, C. G., & Del Carlo, A. (2017). *La selezione del personale* (pp. 1-167). Raffaello Cortina Editore.

Titolo Addetto Ufficio commerciale
Descrizione della posizione Collabora al raggiungimento degli obiettivi commerciali dell'azienda occupandosi della gestione degli ordini dei clienti. Fornisce assistenza ai clienti durante la trattativa commerciale e il postvendita. Gestisce la reportistica dei dati di vendita.
Posizione in organigramma <pre>graph TD; DC[Direttore commerciale] --> RU[Resp. Ufficio commerciale]; RU --> AU1[Addetto Uff. commerciale]; RU --> AU2[Addetto Uff. commerciale]; RU --> AU3[Addetto Uff. commerciale];</pre>
Riporta a: Responsabile Ufficio commerciale
Interfacciamenti: <pre>graph TD; UA[Ufficio acquisti] --> AU[Addetto Uff. commerciale]; UC[Ufficio contratti] --> AU; C[Cliente] --> AU; AU --> UP[Ufficio programmazione produzione]; AU --> UAM[Ufficio amministrativo];</pre>
Attività da svolgere Ricezione ordini dal cliente Inserimento ordini in database Elaborazione e stampa preventivi Stipula dei contratti Archiviazione documentazione Monitoraggio stato avanzamento ordini (sollecito ordini in ritardo) Analisi dati di vendita e realizzazione report
Strumenti da utilizzare Applicativi Microsoft Office Software gestionale SAP Browser Internet e client posta elettronica

BOTTOM-UP: la Job Specification*

Il Profilo delle Competenze:

- Competenze di base
- Competenze Tecniche
- Competenze Trasversali-Comportamentali

*Cortese, C. G., & Del Carlo, A. (2017). *La selezione del personale* (pp. 1-167). Raffaello Cortina Editore.

Conoscenze di	Mercato di riferimento
	Norme contrattuali
	Procedure amministrative
Capacità di	Elaborare preventivi e contratti di vendita
	Comprendere offerte commerciali
	Strutturare report di sintesi sui dati di vendita
	Utilizzare il software gestionale SAP, gli applicativi Office e Internet
	Comunicare in modo efficace
	Organizzare le proprie attività
	Lavorare per obiettivi
Caratteristiche comportamentali	Apertura mentale
	Autonomia
	Ascolto
	Flessibilità
	Gestione dell'ansia
	Iniziativa
	Negoziazione
	Organizzazione
	Orientamento al cliente
	Problem solving
	Scrupolosità

BOTTOM-UP: il JOB PROFILING*

- Profilo Professionale
(Job Description)
- +
- Profilo delle competenze
(Job Specification)
- +
- Caratteristiche Professionali
(Qualifiche, Inquadramento, etc.)
- =

PROFILO DI RUOLO

*Cortese, C. G., & Del Carlo, A. (2017). *La selezione del personale* (pp. 1-167). Raffaello Cortina Editore.

Dati anagrafici	Età: 25-30 anni
	Residenza: entro la provincia
Formazione	Diploma tecnico commerciale
Esperienze professionali	3 anni di esperienza nel ruolo
	Azienda di provenienza: stesso settore merceologico e simile dimensione aziendale
Conoscenze di	Mercato di riferimento
	Norme contrattuali
	Procedure amministrative
Capacità di	Elaborare preventivi e contratti di vendita
	Comprendere offerte commerciali
	Strutturare report di sintesi sui dati di vendita
	Utilizzare il software gestionale SAP, gli applicativi Office e Internet
	Comunicare in modo efficace
	Organizzare le proprie attività
	Lavorare per obiettivi
Caratteristiche comportamentali	Apertura mentale
	Autonomia
	Capacità di ascolto
	Flessibilità
	Gestione dell'ansia
	Iniziativa
	Negoziazione
	Organizzazione
	Orientamento al cliente
	Problem solving
	Scrupolosità
Strumenti	Applicativi Microsoft Office
	Software gestionale SAP
	Browser Internet e client posta elettronica
Inquadramento	Contratto a tempo indeterminato
	Full-Time
	Livello 2° - CCNL Commercio
Retribuzione	35.000 € lordi annui

La terza via tra approcci TOP-DOWN e BOTTOM-UP: il progetto ReformAttiva



OBIETTIVI GENERALI

- individuazione di **indirizzi comuni**
- approccio di **co-progettazione** con gli attori istituzionali, centrali e locali
- **iniziative pilota rivolte alle amministrazioni pubbliche territoriali** per la definizione di soluzioni, strumenti e modelli che possano assicurare la replicabilità dei risultati raggiunti in tutte le amministrazioni del territorio nazionale.

risorse umane - valutazione del personale nella PA, analisi dei fabbisogni di competenze e capacità professionali, qualificazione, sviluppo di modelli e metodi di auto-valutazione e di valutazione delle performance, attivazione di modalità di partecipazione del personale ai processi di analisi e sviluppo dei sistemi di gestione dei servizi.

Dizionari delle competenze: library delle competenze di Riformattiva

Formez^{PA}



RiformAttiva

Profili Professionali

Progetto RiformAttiva

Applicativo di Gestione del Sistema Professionale



Library delle Competenze



Manuale Utente

Modello Metodologico

 **UNIONE EUROPEA**
Fondo Sociale Europeo
Asse di Intervento 1: Sviluppo Regionale

 *Strategia per lo
Sviluppo Economico*

 *Ministero del Lavoro e delle
Politiche della Formazione*
Dipartimento della
Funzione Pubblica

PNR GOVERNANCE
E CAPACITÀ
DEL TERRITORIO
2014-2020

[Home Page](#)

[Library Competenze](#)

[C. Tecnico Professionali](#)

[C. Tecnico Specialistiche](#)

[C. Comportamentali](#)

[Manuale Utente](#)

[M](#)

Catalogo delle competenze professionali da Riformattiva

CATALOGO DELLE COMPETENZE

Home Page

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (CTP)

Indietro

AMBITI	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	CTP 34	Monitoraggio	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di rilevazione dell'andamento di fatti e/o eventi in relazione allo scopo che si intende perseguire in un dato tempo, definendo modalità di rilevazione e valori soglia, rilevando i dati e costruendo analisi fruibili e che indentifichino le cause di deviazione dall'andamento e/o definiscano il livello di efficienza ed efficacia degli interventi/attività
	CTP 35	Valutazione	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare la valutazione di fatti e/o eventi definendo il processo sistemico di raccolta dati, la relativa interpretazione, l'elaborazione di un giudizio di valore
	CTP 36	Rendicontazione	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare il rendiconto di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento
	CTP 37	Vigilanza e controllo	Conoscenza di normative, metodologie e strumenti per lo svolgimento di attività di controllo e vigilanza su soggetti/progetti/attività al fine di garantire la corretta e regolare esecuzione, definendo le modalità di analisi e valutazione dei dati ed il processo di implementazione
	CTP 38	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di individuazione dei dati, anche OPEN DATA, e delle relative fonti, delle procedure di acquisizione e importazione dei dati, della relativa organizzazione in tabelle finalizzate alla costruzione della base dati, elaborazione ed analisi dei dati (indici, frequenze, distribuzioni, etc.), sviluppo rappresentazioni grafiche dei dati elaborati
GESTIONE RU	CTP 39	Gestione delle risorse umane	Conoscenza degli strumenti, delle metodologie e delle tecniche per il reclutamento, la formazione, la valutazione, la mobilità delle risorse umane
	CTP 40	Sviluppo delle risorse umane	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per elaborare ed implementare programmi ed attività per lo sviluppo e la crescita professionale del personale in coerenza con gli obiettivi dell'ente, con i fabbisogni rilevati e con le policy in atto
ICT E SISTEMI INFORMATIVI	CTP 41	Strumenti e tecnologie informatiche	Conoscenza dei principali strumenti informatici di base quali hardware, software, reti di computer e data base
	CTP 42	Strumenti web	Conoscenza dei principali strumenti web (browser, posta elettronica, social network, piattaforme per lo smart working etc) e delle principali funzioni di utilizzo, navigazione, ricerca e sistematizzazione di dati e informazioni

Catalogo delle competenze professionali da Riformattiva

CATALOGO DELLE COMPETENZE

Home Page

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE (CTS)

Indietro

AMBITI	CODICE	TITOLO	DESCRIZIONE
MOBILITA' E TRASPORTI	CTS 32	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione di sistemi di trasporto	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione dei sistemi e dei servizi di trasporto e di mobilità sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento
	CTS 33	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che regolamentano la materia della mobilità e dei trasporti connessi alle reti infrastrutturali e logistiche
TRIBUTI	CTS 34	Tecniche e strumenti di estimo catastale	Capacità di applicare tecniche e strumenti che portano alla formulazione del valore di un bene in termini monetari e redazione di rapporti di valutazione basati su standard valutativi nazionali ed internazionali
PATRIMONIO	CTS 35	Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Conoscenza della disciplina relativa alla modalità di gestione del patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati di proprietà), con specifica conoscenza delle procedure di assegnazione degli immobili nonché i principi da seguire nelle dismissioni ed alienazioni e le relative tariffazioni
SANITA'	CTS 36	Disciplina del servizio sanitario	Conoscenza dei principi, delle norme e degli strumenti per la programmazione e gestione dei servizi sanitari
	CTS 37	Disciplina in materia di riordino della rete ospedaliera	Conoscenza della disciplina in atto relativamente alla organizzazione ed al riordino della rete ospedaliera, alla definizione degli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera
	CTS 38	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi del sistema sanitario	Capacità di adottare tecniche e strumenti per programmare tutte le risorse mobilitate e regolate al fine di fornire prestazioni e servizi alla popolazione per promuovere, mantenere e migliorare lo stato di salute e per fornire servizi di assistenza
	CTS 39	Tecniche e strumenti di gestione della salute e sicurezza degli ambienti di lavoro	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per valutare, anche in chiave preventiva, l'entità dei fattori di rischio per la salute negli ambienti di lavoro e per monitorare e controllare che siano attivati adeguati comportamenti a garanzia della salute e della sicurezza e rispettate le norme vigenti in materia.

Home Page

Library Competenze

C. Tecnico Professionali

C. Tecnico Specialistiche

C. Comportamentali

Manuale Utente

Modello Metodologico

Catalogo delle competenze professionali da Riformattiva

CATALOGO DELLE COMPETENZE

COMPETENZE COMPORTAMENTALI (CC)

AREA	COD	COMPETENZA	* DESCRIZIONE	ESEMPI DI COMPORTAMENTI OSSERVABILI
Cognitiva	CC-3	Innovazione	Proporre, supportare e sviluppare soluzioni innovative sostenibili che concorrano al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità dei servizi. Favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro dinamico e creativo.	• Facilita e promuove le condizioni di lavoro propedeutiche all'introduzione di soluzioni innovative diventando così un esempio da seguire • Valuta la sostenibilità delle soluzioni innovative proposte • Integra le soluzioni innovative nel miglioramento dei processi e, anche se proposte da altri, le fa proprie • È orientato all'innovazione e sviluppo della qualità dei servizi • Utilizza tecniche convenzionali (problem solving) e creative (pensiero laterale) per identificare soluzioni innovative • È curioso nei confronti delle novità lavorative (normative, processi, qualità, ...)
Cognitiva	CC-5	Apertura al cambiamento	Comprendere le motivazioni e gli obiettivi del cambiamento facilitandone la realizzazione. Promuovere e facilitare il processo di cambiamento nel proprio contesto e gruppo di lavoro	• Comprende le ragioni e l'utilità del cambiamento • Partecipa e contribuisce attivamente ai progetti di cambiamento • Promuove il cambiamento nel proprio contesto organizzativo • Si adatta e lavora con efficacia anche nei momenti di transizione del cambiamento • Supporta colleghi e/o collaboratori nel raggiungere gli obiettivi del cambiamento • Vive il cambiamento con ottimismo e lo interpreta come una opportunità
Realizzativa	CC-7	Orientamento al risultato	Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili. Ricerca modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro	• Conosce gli obiettivi propri e della struttura e orienta la propria attività per raggiungerli • Si attiva di fronte alle difficoltà ed agli imprevisti per raggiungere gli obiettivi • Presidia la gestione del tempo nello svolgimento delle attività • Svolge le attività con continuità e presidia le risorse disponibili • Rimane concentrato sui risultati da conseguire focalizzando le proprie ed altrui attività sugli obiettivi chiave • Stabilisce gli obiettivi e li articola in attività e in compiti, secondo criteri di priorità e disponibilità delle risorse
Relazionale	CC-17	Integrazione	Interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune. Sviluppare e gestire una complessa rete di relazioni interne e/o esterne	• Crea integrazione fra i diversi ruoli e in contesti differenti • Si approccia in maniera costruttiva ogni qualvolta è chiamato a collaborare con persone di altre funzioni/organizzazioni • Colloca la propria azione all'interno di un sistema organizzativo ampio • Sostiene il consolidamento delle reti esistenti e ne identifica di nuove • Agisce in modo consapevole per costruire relazioni utili nel presente e/o nel futuro; • Conosce ed utilizza gli strumenti che la tecnologia mette a disposizione per sostenere processi di integrazione e lavoro cooperativo
Personale	CC-24	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	Condividere missione e valori della pubblica amministrazione e dell'ente di appartenenza Riconoscere l'organizzazione come parte della propria identità professionale ed agire comportamenti coerenti con le strategie e gli obiettivi dell'ente. Interpretare correttamente le relazioni organizzative interne ed esterne promuovendo l'immagine dell'ente	• Rappresenta in maniera consapevole e positiva l'immagine dell'Ente nelle sue relazioni esterne; • Ha senso dell'Istituzione e del ruolo pubblico e lo trasmette a colleghi/collaboratori • Condivide e diffonde le informazioni in modo coerente con le esigenze e la strategia dell'Ente; • Cura una rete di contatti esterni all'Ente e coglie le opportunità di network nel contesto in cui opera; • Agisce con integrità e trasparenza in ogni circostanza • Si identifica nell'organizzazione ed è leale verso l'ente per la quale manifesta elevata fiducia

* Competenze comportamentali del profilo «Esperto giuridico amministrativo»

I profili professionali di Riformattiva

Progetto
RiformAttiva











Profili Professionali

F.e.E.Q.
P1
Funzionario Esperto in Analisi di Policy

F.e.E.Q.
P6
Funzionario Esperto di gestione di servizi/reti/infrastrutture

F.e.E.Q.
P11
Funzionario Esperto di Valutazione

I
P16
Istruttore tecnico

F.e.E.Q.
P2
Funzionario Esperto di Progettazione Tecnica

F.e.E.Q.
P7
Funzionario Esperto giuridico – amministrativo

F.e.E.Q.
P12
Funzionario Esperto in comunicazione istituzionale

I
P17
Istruttore di policy

F.e.E.Q.
P3
Funzionario Esperto in Pianificazione Policy

F.e.E.Q.
P8
Funzionario Esperto di gare e contratti

F.e.E.Q.
P13
Funzionario Esperto in Digital Innovation

O
P18
Operatore

F.e.E.Q.
P4
Funzionario Esperto in Pianificazione Finanziaria

F.e.E.Q.
P9
Funzionario Esperto economico/finanziario

I
P14
Istruttore giuridico – amministrativo

OS
P19
Operatore Specializzato

F.e.E.Q.
P5
Funzionario Esperto in gestione progetti complessi

F.e.E.Q.
P10
Funzionario Esperto di controllo

I
P15
Istruttore economico/finanziario

OS
P20
Operatore Autista

I
P21
Agente di Polizia Locale

F.e.E.Q.
P22
Addetto al coordinamento e controllo di Polizia Locale

OS
23
Operatore Esperto Cuoco


Programmazione


Governance


Attuazione


Monitoraggio/Valutazione


Comunicazione

Home Page

WORK IN PROGRESS

Scheda Profilo (overview)

Area professionale

Finalità del ruolo

Attività caratterizzanti il profilo

Competenze tecnico professionali

Competenze comportamentali

Ambiti organizzativi di appartenenza

Funzionario esperto giuridico amministrativo

Area Professionale

Finalità del ruolo

Assicurare la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in conformità con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti in linea con il maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza.

Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi concernenti piani, programmi e procedure di attuazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, da regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti.

Allocazione di linee guida e standard di riferimento nella redazione di pareri in conformità alla normativa di settore in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.

Sostegno al processo di erogazione di servizi amministrativi attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza.

Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli status contrattuali, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Attività Caratterizzanti il profilo

Competenze Tecniche Professionali

CDP	Competenza	Grading
CDP 01	Normativa e regolamenti degli enti locali	4
CDP 05	Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
CDP 09	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
CDP 20	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
CDP 26	Accesso documentale	4
CDP 26	Consulenza pubblica	4
CDP 45	Strumenti e tecnologie informatiche	3
CDP 46	Applicazioni informatiche	3
CDP 46	Linguaggio	3

Competenze Comportamentali

CC	Competenza	Grading
CC 01	Organizzazione	3
CC 06	Apertura al cambiamento	3
CC 07	Orientamento al risultato	3
CC 17	Integrità	3
CC 20	Conoscenza organizzativa del proprio ruolo	3

Ambiti Organizzativi di Appartenenza

AO 01 "Servizi interni di supporto"

AO 03 "Ricerche e consulenza"

AO 04 "Ricerche legislative"

AO 04 "Sistemi informativi"

AO 05 "Cultura, Turismo e Attività"

AO 06 "Competitività, sviluppo produttivo"

AO 07 "Strutture e Funzionamento"

AO 08 "Sicurezza e Legalità"

AO 09 "Sfide e Salute"

AO 10 "Ambiente e Territorio"

AO 11 "Infrastrutture e Mobilità"

AO 12 "Urbanistica"

AO 13 "Protezione Civile e Gestione delle Emergenze"

AO 14 "Comunità Sociale e Diritto"

AO 16 "Partecipazione e Inclusione"

AO 17 "Rendiconto Pubblico"

AO 18 "Scienze"

AO 19 "Scienze"

+ Aggiungi CTP

- Elimina CTP

+ Aggiungi CC

- Elimina CC

Novo rol

Elimina Profilo

Home Page

Scheda Profilo – competenze Tecnico Professionali e le competenze Comportamentali

Competenze Tecnico Professionali		
Codice	Competenza	Grading
CTP 3	Normativa e regolamenti degli enti locali	4
CTP 15	Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
CTP 19	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
CTP 20	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
CTP 24	Gestione documentale	4
CTP 29	Contabilità pubblica	4
CTP 41	Strumenti e tecnologie informatiche	3
CTP 43	Applicativi informatici	3
CTP 44	Lingua Inglese	3
Competenze Comportamentali		
Codice	Competenza	Grading
CC-3	Innovazione	3
CC-5	Apertura al cambiamento	3
CC-7	Orientamento al risultato	3
CC-17	Integrazione	3
CC-24	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3



Scala di misurazione della competenza entro lo specifico profilo professionale

Il grading delle competenze su Riformattiva



RiformAttiva

Il Grading

1

Possesso della competenza limitata agli elementi di base.

Capacità di applicazione parziale, limitata a contesti di bassa complessità

3

Possesso ampio ed approfondito della competenza.

Capacità di applicazione in contesti di rilevante complessità oltre che di trasferimento ad altri

2

Discreto possesso della competenza.

Capacità di applicazione moderata anche in contesti relativamente complessi

4

Specialista della competenza e punto di riferimento professionale.

Capacità di applicazione in tutti i contesti con ampio margine di autonomia, anche in termini di innovazione e sviluppo della competenza o delle sue applicazioni

Scheda Profilo – Gli ambiti organizzativi

(dettaglio)

Ambiti Organizzativi di Appartenenza

AO 01 "Servizi Interni di supporto"	AO 02 "Risorse Economiche e Finanziarie"	AO 03 "Risorse Umane"	AO 04 "Sistemi Informativi"	AO 05 "Cultura, Turismo e Attrattività Territoriale"	AO 06 "Competitività, sviluppo produttivo e lavoro"
AO 07 "Istruzione e Formazione"	AO 08 "Sicurezza e Legalità"	AO 09 "Welfare e Salute"	AO 10 "Ambiente e Turismo"	AO 11 "Infrastrutture e Mobilità"	AO 12 "Urbanistica"
AO 13 "Protezione Civile e Gestione delle Emergenze"	AO 15 "Coesione Sociale e Diritti"	AO 16 "Patrimonio e Manutenzione"	AO 17 "Fondi Strutturali"	AO N1 "XXX"	AO N2 "XXX"

 **Aggiungi CTP**

 **Elimina CTP**

 **Aggiungi CC**

 **Elimina CC**

Nascondi

Elenco Profili

Home Page

Scheda Profilo – le competenze tecnico-specialistiche

(dettaglio)

Funz. esp. giuridico/amministrativo - Ambito Patrimonio e Manutenzione

Aree di responsabilità del Profilo

Prepara la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi connessi alla programmazione/gestione dei servizi nell'ambito delle politiche di valorizzazione del patrimonio dell'Ente.

Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa ai dettami normativi e regolamentari ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità in materia di gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente.

Assicura il corretto svolgimento delle attività amministrative funzionali alla verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti dei soggetti pubblici e privati, ai fini delle autorizzazioni per la concessione di fabbricati e/o aree del patrimonio dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento di Organismi e Commissioni Tecniche.

Presidia l'acquisizione e l'istruttoria delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture necessari/previsti per la gestione e manutenzione del patrimonio.

Assicura il monitoraggio e l'aggiornamento dei dati sul patrimonio immobiliare.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTP 21	Codice dei contratti pubblici	4
CTS 35	Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	4
CTS 63	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara	3
CTS 64	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisto di servizi e forniture	3
CTS 65	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture	2
CTS 68	Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari	3
CTS 74	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3



Aggiungi CTS



Elimina CTS

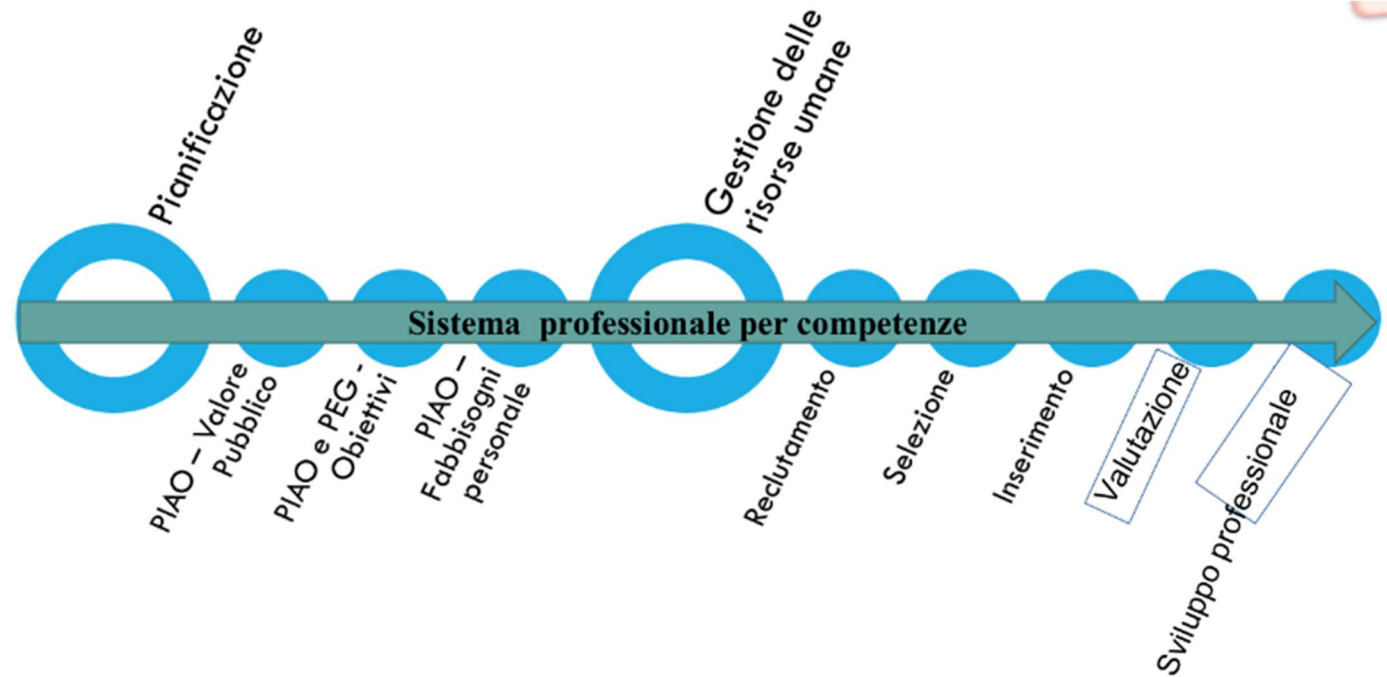
Funz. esp. Giuridico/Amministrativo

Home Page

Esercitazione 3: Profili Professionali e Competenze



Gestione
strategica
integrata delle
risorse umane
Competency
based



RECLUTAMENTO, SELEZIONE

Impostazione avviso di
selezione sulla
base del profilo di
competenze

Diffusione dell'avviso
attraverso:

Canali istituzionali
obbligatori (sito comune,
InPA)

Social media: LinkedIn, FB,
instagram...

Altri media (radio, giornali) o
invio a stakeholder (es.
Ordini professionali)

Progettazione prove
selettive da
utilizzare in relazione al
profilo

Competenze tecnico
professionali e

specialistiche:

Prove scritte, test, analisi di
casi, simulazioni, in basket

Competenze

comportamentali:

Assessment con prove
situazionali individuali e di
gruppo, test, colloquio
motivazionale

Un esempio: reclutamento collaboratore amministrativo



**Comune
di Cesena**

Settore Personale e Organizzazione
Piazza del Popolo, 10 - 47521 Cesena (FC)
protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

0547 356306
personale@comune.cesena.fc.it

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, PARTECIPAZIONE E PATRIMONIO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- In attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 28/02/2023 di approvazione, nell'ambito del PIAO 2023/2025 del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025;
- Vista la determinazione dirigenziale n. 537/2023, con la quale è stato approvato il presente avviso;
- Visto il vigente Codice di Organizzazione e Personale approvato con Del. G.C. n. 81/2013 e s.i.m.;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di un

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

La graduatoria finale potrà essere utilizzata, oltre che per la copertura del posto messo a concorso, anche per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato nei termini specificati all'art. 13 "UTILIZZO DELLA GRADUATORIA E MODALITÀ GENERALI DI ASSUNZIONE", del presente avviso.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

ART. 1

FINALITÀ' DEL RUOLO E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il Collaboratore amministrativo coadiuva la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation.

Nell'ambito di assegnazione:

- collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione, digitalizzazione e l'accesso;
- compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati;
- realizza operazioni semplici di natura contabile;



**Comune
di Cesena**

Settore Personale e Organizzazione
Piazza del Popolo, 10 - 47521 Cesena (FC)
protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

0547 356306
personale@comune.cesena.fc.it

- collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura;
- realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività;
- presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento e gestisce l'eventuale attività di front-office del servizio a cui è assegnato.

La figura ricercata è assegnata all'Ufficio Spedizioni e Notifiche nell'ambito del Settore Servizi Amministrativi, Partecipazione e Patrimonio.

La posizione di lavoro prevede la gestione delle relazioni con tutti gli uffici comunali e dell'Unione Valle del Savio che necessitano di notificare i propri atti e di spedire la corrispondenza, oltre alle altre pubbliche amministrazioni che richiedano al messo comunale la notifica dei propri atti.

Le principali attività, nello specifico, riguardano:

- la registrazione degli atti da notificare in arrivo ed in uscita, mediante i programmi informatici in dotazione e conseguente conoscenza degli stessi oltre al programma di gestione del protocollo informatico;
- l'esecuzione delle notifiche degli stessi atti mediante consegna sul territorio comunale applicando il procedimento idoneo in base al tipo di atto, di destinatario e/o consegnatario o mediante deposito alla casa comunale ed eventuale pubblicazione all'Albo on line;
- la predisposizione delle relate di notifica e delle relative comunicazioni mediante l'apposito applicativo;
- l'utilizzo dei moduli informatici per la redazione del rendiconto giornaliero delle spedizioni e la conoscenza delle modalità di spedizione a seconda della tipologia e destinazione della corrispondenza;
- la pubblicazione all'Albo on-line del Comune di Cesena e dell'Unione dei Comuni Valle Savio di atti degli altri enti che ne facciano richiesta al Comune e all'Unione e refertazione dell'attività di pubblicazione.

ART. 2

COMPETENZE RICHIESTE

Il ruolo richiede il possesso delle seguenti competenze:

Tecnico professionali (CTP):

Conoscenza delle principali normative e procedure alla base del lavoro amministrativo nella Pubblica Amministrazione con specifico riferimento:

- principi relativi all'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000);
- procedimento amministrativo (L. 241/1990);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62/2013) e codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Comune di Cesena;
- principi in materia di trattamento dei dati personali, diritto di accesso e trasparenza;
- sicurezza nei luoghi di lavoro (cenni).



**Comune
di Cesena**

Settore Personale e Organizzazione
Piazza del Popolo, 10 - 47521 Cesena (FC)
protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

0547 356306
personale@comune.cesena.fc.it

E' richiesta inoltre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 c. 1 del D.Lgs. 165/2001.

Tecnico specialistiche (CTS):

Conoscenza di base della seguente normativa e successive modificazioni e integrazioni:

- articoli 137 c.p.c. e seguenti per la notifica di atti amministrativi;
- art. 60 del DPR 600/73 per la notifica degli atti dell'amministrazione finanziaria;
- Legge n. 890/82 (notificazione postale);
- art. 10 Legge 265/1999 (notifica atti alle PP.AA.).

Informazioni più specifiche rispetto agli approfondimenti della normativa sopra elencata, sono dettagliate in una apposita scheda pubblicata nel sito web unitamente al presente avviso.

Comportamentali (CC):

Comunicazione ed ascolto	Intesa come la capacità di: - esprimere ed esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore, curando costantemente il linguaggio ed il riscontro di ciò che si sta dicendo; - utilizzare con efficacia il linguaggio verbale e non verbale così come la comunicazione scritta.
Orientamento agli utenti	Intesa come la capacità di: - mantenere con gli utenti/clienti, rapporti positivi, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente; - essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti/clienti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.
Qualità ed accuratezza	Intesa come la capacità di: - assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato; - effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	Intesa come la capacità di: - programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati; - utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.



**Comune
di Cesena**

Settore Personale e Organizzazione
Piazza del Popolo, 10 - 47521 Cesena (FC)
protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

0547 356306
personale@comune.cesena.fc.it

All'esito dell'istruttoria si procederà all'ammissione definitiva, ovvero all'esclusione, dei candidati ai sensi del Codice di Organizzazione e Personale.

La mancanza dei requisiti richiesti comporterà l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà comune di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

L'elenco dei candidati ammessi e quello dei candidati esclusi dalla selezione sarà pubblicato nell'area riservata della sezione concorsi sul sito internet del Comune (<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>) come specificato di seguito all'art. 9.

ART. 9 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva sono pubblicate sul sito web del Comune di Cesena (<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>).

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle informazioni loro riservate (ammissione, esclusione, convocazione alle prove ecc.), accedendo ad un'area riservata che sarà attivata nella sezione relativa alla presente selezione sul sito web del Comune di Cesena (<http://www.comune.cesena.fc.it/concorsi>).

L'accesso all'area riservata sarà consentito tramite **credenziali SPID oppure di C.I.E** ed ai soli candidati iscritti alla selezione.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
- la convocazione alle prove
- l'esito delle prove
- graduatoria finale

Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.

La mancata presentazione alle prove nei giorni stabiliti equivarrà alla rinuncia alla selezione.

ART. 10 SELEZIONE

La selezione è finalizzata a valutare il possesso delle competenze richieste dal ruolo così come specificate all'art. 2 del presente avviso e prevede lo svolgimento di:

- o **una prova scritta** che potrà consistere in un test a risposta multipla e/o in quesiti a risposta aperta e/o nella soluzione di casi inerenti gli argomenti oggetto della selezione



**Comune
di Cesena**

Settore Personale e Organizzazione
Piazza del Popolo, 10 - 47521 Cesena (FC)
protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

0547 356306
personale@comune.cesena.fc.it

o

una prova orale

Al fine della valutazione delle competenze comportamentali, la Commissione potrà essere composta/integrata da uno psicologo del lavoro o da un esperto in selezione del personale.

Le prove suddette avranno altresì lo scopo di verificare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese così come disposto dall'art. 37 del D.Lgs. 165/2001.

Per la valutazione di ciascuna prova la Commissione avrà a disposizione 30 punti.

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno riportato, nella prova scritta, una valutazione di almeno 21/30.

Supereranno la prova orale e saranno inseriti nella graduatoria finale di merito i candidati che avranno riportato nella prova orale una valutazione di almeno 21/30.

Le prove potranno essere svolte anche in forma digitale da remoto, con modalità operative specifiche che saranno successivamente comunicate, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

A tal fine, i candidati dovranno dotarsi di tutta la strumentazione tecnica necessaria con le caratteristiche che saranno puntualmente comunicate.

ART. 11 CALENDARIO DELLE PROVE

La prova scritta si svolgerà in data 15 giugno 2023

L'elenco dei candidati ammessi con riserva sarà pubblicato nell'area del sito web riservata alla selezione del Comune di Cesena (art. 9), **entro l'8/6/2023**. In tale occasione sarà comunicato il luogo e l'orario della prova.

La suddetta pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale. La mancata presentazione alla prova equivarrà alla rinuncia al concorso

L'esito sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Cesena (secondo le modalità indicate all'art. 9) a decorrere dalla data che sarà comunicata ai candidati durante la prova scritta, tenuto conto del numero dei partecipanti.

Dalla stessa data, saranno comunicati ai candidati ammessi al colloquio le cui domande presentano irregolarità sanabili ai sensi dell'art. 74 del Codice di Organizzazione e Personale, ovvero ai candidati che non risultano in possesso dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione, i tempi e le modalità di regolarizzazione delle loro posizioni ovvero di presentazione di ricorso

Valutazione della performance

✓ Quadro normativo di riferimento:
D.Lgs. n. 150/2009

✓ Confermato nell'impianto anche dai Decreti che lo hanno in parte modificato e dalle direttive ministeriali.

✓ Due dimensioni della performance:

- Organizzativa
- Individuale

La performance individuale

(art. 9, co. 2, D.Lgs n. 150/2009)

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Occorre comprendere:

- quali competenze valutare in termini di comportamenti agiti nel periodo valutato?
- quale collegamento con il sistema professionale?

Quali scelte possibili?

L'individuazione delle competenze da valutare in sede di valutazione della performance non può essere scollegata da quelle richieste dal profilo professionale e dal profilo di ruolo del valutato.

Come individuare le competenze:

- per area contrattuale?
- per profilo professionale?

Per profilo di ruolo?

Accentramento o decentramento:

Quale margine di scelta lasciare al dirigente per orientare il comportamento del personale?



COMUNE DI CESENA

SCHEDA DI VALUTAZIONE

ANNO 2022

DIPENDENTE	
CATEGORIA	--
SETTORE	SERVIZI EDUCATIVI, ISTRUZIONE E SPORT
VALUTATORE	

AMBITO A - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	peso	punteggio
RISULTATI DI ENTE - Piano delle Performance	10,00	9,56

AMBITO B - RISULTATI INDIVIDUALI

indicatori	unità misura	target	peso	punteggio
OB22.040.01 "Evviva! la città si fa scuola": definizione di un patto tra comunità e scuola				
• Incontri partecipati dalla cittadinanza su 5 temi: diritti, edifici/spazi, formazione, dispersione, extrascuola	Num.	5,00	3,00	3,00
AST22.073.01 Nidi d'infanzia: Gestione delle iscrizioni, delle frequenze e monitoraggio servizi				
• Risultati indagine Citizen satisfaction tra le famiglie sulla qualità dei progetti di qualificazione educativa per bambini 0-3 anni (scala da 1 a 10)	Num.	8,00	7,00	7,00
AST22.073.03 Nidi d'infanzia: Coordinamento pedagogico e pratiche pedagogiche didattiche				
• Colloqui individuali con le famiglie (nidi infanzia comunali) / Numero famiglie		100,00	7,00	7,00
• Incontri di équipe tra personale insegnante e ausiliario con coordinatori pedagogici / Incontri équipe totali tra personale insegnante e ausiliario	Perc.	5,00	7,00	7,00
• Ore di formazione del personale insegnante nidi infanzia comunali (totale) / Ore di servizio totali	Perc.	1,50	7,00	7,00
OB22.074.01 Riorganizzazione dei servizi educativi e scolastici 0-6 anni				
• Incremento % posti per bambini tramite nuova sezione lattanti presso il polo educativo Carducci (nuovi posti disponibili sezione lattanti Carducci/tot.posti disponibili 2021 per bambini polo Carducci)	Perc.	71,00	5,00	5,00
AST22.028.02 Programmazione e gestione procedure di acquisto				
• Elaborazione Gariti	S/N	SI	4,00	4,00
AMBITO B			40,00	40,00

AMBITO C - COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI

	peso	punteggio attribuito	pesato
• [NON STANDARD] Lavorare in team:	10,00	8,00	8,00
• [STANDARD] Orientamento agli utenti/clienti:	10,00	8,00	8,00
• [STANDARD] Orientamento al risultato:	10,00	8,00	8,00
• [STANDARD] Problem solving:	10,00	8,00	8,00
• [STANDARD] Qualità ed accuratezza:	10,00	8,00	8,00
AMBITO C			50,00
VALUTAZIONE (A + B + C)			89,56

NOTA

Ci vuole coerenza!



Quali strategie di gestione integrata del personale sono state compiute?

Sono state identificate competenze da sviluppare attraverso la formazione?

Per area professionale? Famiglia? Profilo?



Bisogna partire dal sistema di valutazione presente e dalla cultura valutativa:

ogni modifica deve essere accompagnata da informativa, formazione specifica, coaching