

Pulcini Claudia

Da: Selezioni
Inviato: lunedì 18 giugno 2018 12:19
A: Segreteria Generale
Cc: Granero Antonella
Oggetto: I: Candidatura per Commissario di selezione del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Allegati: domanda iscrizione Aloisio Marco.pdf; CarlIdMarcoAloisio.pdf; Curriculum Vitae.pdf; Allegato 1.pdf; Allegato 3.pdf; Allegato 2.jpg
Priorità: Alta

Da: marco aloisio [mailto:marcoaloisio@hotmail.com]
Inviato: lunedì 18 giugno 2018 11:20
A: Selezioni
Oggetto: Candidatura per Commissario di selezione del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Priorità: Alta

Si trasmette, in allegato, la domanda di iscrizione come da oggetto corredata di copia di carta d'identità e curriculum vitae con relativi allegati.

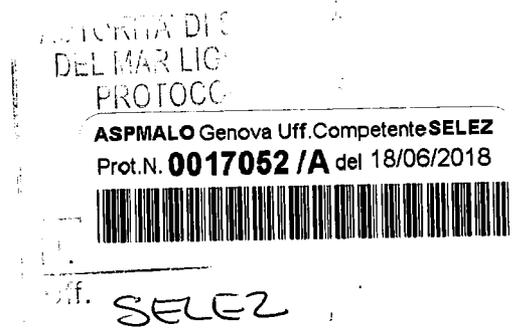
Distinti saluti,

Dott. Marco Aloisio

 Rispetta l'ambiente. Hai davvero bisogno di stampare questa mail?
Please consider the environment. Do you really need to print this email?

Questo messaggio ed ogni suo allegato sono confidenziali e possono essere riservati o, comunque, protetti dall'essere diffusi.
Se il ricevente non è il destinatario diretto del presente messaggio, è pregato di contattare l'originario mittente e di cancellare questo messaggio ed ogni suo allegato dal sistema di posta.
Se il ricevente non è il destinatario diretto del presente messaggio, sono vietati l'uso, la riproduzione e la stampa di questo messaggio e di ogni suo allegato, nonché la diffusione del loro contenuto a qualsiasi altro soggetto.

*This message and any attachment are confidential and may be privileged or otherwise protected from disclosure.
If you are not the intended recipient, please contact the sender and delete this message and any attachment from your system.
If you are not the intended recipient you must not use, copy or print this message or attachment or disclose the contents to any other person.*



FAC-SIMILE domanda di iscrizione (in carta semplice)

All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Via della Mercanzia, 2

16124 Genova

Oggetto: domanda di iscrizione all'elenco di commissari da nominare nelle commissioni delle selezioni di personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Ambito/i GESTIONE RISORSE UMANE & PSICOLOGIA DEL LAVORO

Il/La sottoscritto/a ALOISIO MARCO, presa visione dell'avviso

CHIEDE

di essere iscritto nell'elenco dei commissari da nominare nelle commissioni delle selezioni di personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale per l'ambito/i sopra indicati. A tal fine, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- a) di essere nato/a 09/05/1973 a GENOVA il
- b) di essere residente a GENOVA
in Via SALITA GRANAROLO n. 12/3 Prov. (GE);
- c) di godere dei diritti civili e politici;
- d) di non avere riportato condanne penali;
- e) di non avere procedimenti penali in corso;
- f) di non avere riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- g) di non rivestire cariche politiche;
- h) di non rivestire cariche di rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni professionali;
- i) di essere
- o un professionista la cui attività è assoggettata all'obbligo di iscrizione in ordini o collegi
- o un professionista la cui attività non è assoggettata all'obbligo di iscrizione in ordini o collegi

- un dipendente di amministrazioni pubbliche
 un professore ordinario, professore associato, ricercatore delle Università Italiane;
- j) di possedere altresì tutti i requisiti generali e professionali previsti dall'Avviso per essere iscritto nell'elenco dei commissari da nominare nelle commissioni delle selezioni di personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.
- k) di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente procedura al seguente recapito:
 Via SALITA GRANAROLO 12/3 Comune GENOVA
 CAP 16127 Provincia (GS) Telefono 375040767 e-mail o/pec marcoaleisio@hotmail.com 
hotmail.com, impegnandosi a comunicare eventuali successive variazioni;
- l) di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità legate all'iscrizione all'elenco dei commissari per le selezioni di personale, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- m) di aver preso visione dell'Avviso in oggetto e di accettare tutte le clausole in esso contenute;
- n) di attestare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui al DPR. 445/2000 in caso di false dichiarazioni.

A tal fine, allega

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità
- Curriculum Vitae

Data 18/06/2018



 (firma autografa non autenticata)

Cognome: **ALOISIO**
 Nome: **MARCO**
 nato il: **09/05/1973**
 (atto n. **0156 P. 1 S. A. 1104**
 a **GENOVA** **GE**)
 Cittadinanza: **ITALIANA**
 Residenza: **GENOVA**
 Via: **SALITA DI GRANAROLO 12/3**
 Stato civile: **CG ROBATIZIANA**
 Professione: **IMPIEGATO**
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura: **1.70**
 Capelli: **CASTANO CHIARO**
 Occhi: **AZZURRI**
 Segni particolari:



Firma del titolare: *Domènico*
GENOVA il: **07/04/2008**

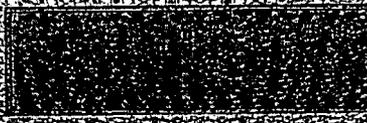


IL VINDA CO
LAGANA DOMENICO
 (Collab. Serv. Amm. VC)

IL PRESENTE DOCUMENTO
SCADE IN DATA 07/04/2019



AR 6700827



IPZS. S.p.A. - OFFICINA C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
GENOVA

CARTA D'IDENTITÀ

N° AR 6700827

DI
ALESSIO MARCO

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marco Aloisio**
Indirizzo **Salita Granarolo 12/3**
Telefono casa **0104030725**
Telefono ufficio **0108341123**
Cellulare **3475040767**
E-mail **marcoaloisio@hotmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **09/05/1973**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Anno 1997*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Interimpianti S.r.l.
Viale Centurione Bracelli 4/2 – 16142 Genova*
- Tipo di azienda o settore *Impianti elettrici e telefonici – Ingegneria impiantistica*
- Tipo di impiego *Consulenza*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile della selezione del personale e formazione dello stesso per quanto riguarda:
1) Gestione dei rapporti con società commissionarie di prestazioni d'opera (società a livello nazionale quali Telecom, Alcatel, Site...)
2) Marketing per la ricerca ed il contatto con i clienti primari (Enti Pubblici, amministratori condominiali, primarie società cittadine)
3) Selezione di ditte artigianali per la cessione di appalti*

- Date (da – a) *Gennaio 1999 – Luglio 1999; 01/08/1999 – 31/03/2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *International Cards
Via Lanzone 7 – 20123 Milano*
- Tipo di azienda o settore *Azienda commerciale - Distribuzione all'ingrosso (articoli di tabaccheria, telefonia e giocattoli)*
- Tipo di impiego *Consulenza, Co.co.co*
- Principali mansioni e responsabilità *Creazione di un nuovo call center, definizione delle direttive per la ricerca di nuovi clienti e gestione di quelli preesistenti.
Consulenza nell'ambito della selezione ed ottimizzazione del personale.*

- Date (da – a) *Febbraio 2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Sapore di Pane s.r.l.
Via Santi 21 – 15100 Alessandria*
- Tipo di azienda o settore *Catena di 5 panifici nel nord Italia più numerosi altri in franchising*
- Tipo di impiego *Consulenza*

- Principali mansioni e responsabilità Consulenza nell'ambito della selezione di nuove commesse tramite:
 - 1) Incontro ex ante con i 4 soci proprietari per stabilire caratteristiche necessarie e strategie di selezione
 - 2) Annuncio sul giornale o contatto con agenzia privata per il lavoro, invio curricula, spoglio degli stessi con i titolari
 - 3) Colloqui con strumento di valutazione delle caratteristiche
 - 4) Preparazione di un questionario da compilare prima del colloquio (strumento utilizzato anche successivamente dai titolari per piccole selezioni)
 - 5) Scelta finale delle candidate ammesse alla prova pratica – periodo di prova
 - 6) Scelta delle commesse già in organico da affiancare come tutor.

- Date (da – a) 22/02/2000 – 15/09/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova
Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Agente Polizia Municipale
 - Principali mansioni e responsabilità Presso la Sezione di Polizia Municipale di Albaro.

- Date (da – a) 16/09/2004 – 31/05/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova
Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Servizi Amministrativi
 - Principali mansioni e responsabilità Presso Settore Organizzazione, Formazione ed Innovazione della Direzione Personale ed Organizzazione.

- Date (da – a) 01/06/2008 – 06/07/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova
Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi (progressione verticale)
 - Principali mansioni e responsabilità Presso Settore Organizzazione, Formazione ed Innovazione della Direzione Personale ed Organizzazione.

- Date (da – a) 07/07/2010 – 31/03/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova
Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi (assegnazione posizione organizzativa)
 - Principali mansioni e responsabilità Presso Direzione Pianificazione, Organizzazione, Relazioni Sindacali e Sviluppo Risorse Umane P.O. "Sistemi di valutazione e gestione sistema delle competenze"

- Date (da – a) 01/04/2011 – 17/07/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova
Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi (scadenza posizione organizzativa)
 - Principali mansioni e responsabilità Presso Direzione Pianificazione, Organizzazione, Relazioni Sindacali e Sviluppo Risorse Umane

- Date (da – a) 18/07/2011 – 30/04/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova
Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi (assegnazione posizione organizzativa)
- Principali mansioni e responsabilità Presso Direzione Pianificazione, Organizzazione, Relazioni Sindacali e Sviluppo Risorse Umane
P.O. "Sviluppo e Innovazione Organizzativa"

- Date (da – a) 01/04/2013 – 11/07/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova
Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi (assegnazione posizione organizzativa – cambio struttura)
- Principali mansioni e responsabilità Presso Direzione Corpo di Polizia Municipale
P.O. "Organizzazione, Gestione Personale e Relazioni Sindacali"

- Date (da – a) 12/07/2014 - 30/11/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane
Via Rubattino 4 - 16126 Genova
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario III Area – F1
- Principali mansioni e responsabilità Presso Servizio Gestione Risorse Umane - Distretto di Genova – Direzione Interregionale per la Liguria il Piemonte e la Valle d'Aosta
Periodo di comando

- Date (da – a) 01/12/2015 fino ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane
Via Rubattino 4 - 16126 Genova
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario III Area – F1
- Principali mansioni e responsabilità Presso Servizio Gestione Risorse Umane - Distretto di Genova – Direzione Interregionale per la Liguria il Piemonte e la Valle d'Aosta
Passaggio in mobilità
Dall'anno 2016 sostituto Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane
Membro della Commissione di verifica autocertificazioni per le procedure selettive interne per lo sviluppo economico – anno 2016 (prot. 3472/RI del 14/11/2016)
Membro della Commissione per la valutazione dei requisiti di partecipazione alle procedure selettive istituita presso la sede di Genova (prot. 3297/RI del 24/10/2017)
Membro del gruppo di lavoro relativo all'aggiornamento e all'implementazione del sistema di rilascio e gestione degli apriorita relativi al Palazzo di Santa Limbania (prot. 3888/RI del 31/11/2017)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987 - 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale G.D. Cassini
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica

- Date (da – a) 1995 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze dell'Educazione
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione – III Indirizzo: "Esperto nei processi formativi" – votazione 110/110 con lode

- Date (da – a) 2008 - 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova – Master in Innovazione della Pubblica Amministrazione
- Qualifica conseguita Master in Innovazione della Pubblica Amministrazione – votazione 110/110 con lode

- Date (da – a) 2011 - 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Amministrazione e Politiche Pubbliche – votazione 110/110 con lode

PRIMA LINGUA **Italiano**
 ALTRE LINGUE **Inglese**

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di lavorare in gruppo e di coordinare gli altri derivante da una pluriennale esperienza in campo professionale, ottima predisposizione al problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE**

Ottima conoscenza dei principali programmi di videoscrittura e gestione informatica (Windows, Word, Excel, Access, Internet)

PATENTE O PATENTI

Possesso di patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugato, Militeassolto

ALLEGATI

Schede P.O. "Sistemi di valutazione e gestione sistema delle competenze"
 "Sviluppo e Innovazione Organizzativa"
 "Organizzazione, Gestione Personale e Relazioni Sindacali"

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Genova, 18/06/2018

Struttura organizzativa apicale: DIREZIONE GENERALE

Direzione: ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Settore:

Servizio:

posizione organizzativa indicare se: **Unità Operativa Complessa** **Unità Operativa Semplice**
 alla professionalità (Posizione di lavoro)

U.O.C.: Sistemi di Valutazione e Gestione Sistema delle Competenze

Caratteristiche rilevanti della posizione	Profilo del potenziale titolare
<p>N° di persone gestite: n. 1 D e n. 1 collaboratori (tot. 2).</p> <p>Entità delle risorse economiche gestite: non gestisce risorse economiche</p> <p>Funzioni svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestisce lo sviluppo e la gestione dei sistemi di valutazione del personale e della dirigenza. • Cura i processi di applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni del personale appartenente all'area separata della dirigenza e di applicazione di istituti contrattuali: vicariato, interim. • Cura e gestisce il processo di applicazione dell'istituto contrattuale del sistema di valutazione delle prestazioni del personale non dirigente. • Fornisce supporto al Nucleo di Valutazione • Cura e gestisce il sistema delle competenze mediante: <ul style="list-style-type: none"> - la mappatura dei profili - la rilevazione delle competenze possedute - la costruzione e gestione di un database delle competenze • Si integra con l'Ufficio Formazione: <ul style="list-style-type: none"> - per gli aggiornamenti del Database con le competenze acquisite a seguito di progetti formativi - per una determinazione del Piano di Formazione coerente con il sistema delle competenze attese <p>La posizione è caratterizzata dalla delicatezza delle relazioni instaurate con i "clienti interni", rappresentati spesso dai dirigenti apicali delle diverse strutture organizzative.</p>	<p>Titolo di studio richiesto: diploma di laurea generico con master in materie organizzative.</p> <p>Anni di esperienza nell'ambito delle aree funzionali necessari per ricoprire la posizione: almeno 5</p> <p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il titolare deve aver maturato una significativa esperienza specifica nell'area dell'organizzazione e del personale, acquisendo la capacità di utilizzo dei principali strumenti di valutazione del personale. • E' richiesta la conoscenza approfondita della struttura organizzativa dell'Ente e della suddivisione delle funzioni tra le singole unità organizzative. • E' richiesta altresì la conoscenza della normativa contrattuale, nazionale e decentrata e delle principali norme in materia di pubblico impiego. • E' richiesta una buona conoscenza informatica. • Il titolare deve possedere spiccate doti relazionali e di comunicazione, capacità di analisi e di sintesi, nonché di individuazione di soluzioni non predefinite a problemi complessi. • Il titolare deve inoltre possedere un'elevata flessibilità, che consenta, in un contesto in cui i processi ed i bisogni organizzativi sono in continua evoluzione, di gestire adeguatamente il cambiamento.
<p>Tipologia della posizione ai fini polizza RC patrimoniale: amministrativa</p>	<p>Fascia retributiva cui è correlata l'indennità di posizione pari a € 6.713,94</p>

STRUTTURA APICALE:		STAFF DEL SINDACO	
DIREZIONE:	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE		
SETTORE:	SERVIZI GENERALI		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ ALTA PROFESSIONALITA'		Organizzazione, Gestione Personale e Relazioni Sindacali	
Po/AP:	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TIPOLOGIA:	STAFF
		N. RISORSE UMANE COORDINATE:	
		21	
FASCIA: 1			
Contenuto delle deleghe			
atti interni di disposizione organizzativa (assegnazione del personale ai singoli uffici, comparti, reparti ...) (parziale)			
atti di autorizzazione o rigetto istanze di permesso retribuito ex articolo 18 e 19 CCNL (completa)			
atti del preposto alla sicurezza (completa)			
processo:		output prodotto:	principali interlocutori:
Gestione operativa diretta del personale assegnato alle strutture di Polizia Municipale - (c.ca 1000 risorse), con applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alle assenze/presenze, ai contratti part-time; gestione budget straordinario; gestione trasferte, salario accessorio, indennità e servizi aggiuntivi		atti datoriali, determine dirigenziali, autorizzazioni, Reporting anagrafici, aggiornamento del sistema anagrafico di Direzione,	Personale del corpo, direzione gestione del personale, direzione affari generali.
Gestione dei procedimenti disciplinari, delle citazioni del personale e dei risarcimenti dovuti per oltraggio a pubblico ufficiale (registrazione e trasmissione agli interessati -AG e studi legali)		Attività d'indagine, verbali di audizione	Personale PM e Ufficio disciplina della direzione del Personale, A.G., studi legali
Elaborazione e coordinamento di progetti di razionalizzazione delle funzioni e snellimento procedure;			
Efficientazione e razionalizzazione delle risorse assegnate attraverso metodologie di analisti carichi di lavoro e delle funzioni;		Progetti, atti datoriali, Report di monitoraggio, intendenze	Direzioni competenti in materia di organizzazione - personale - risorse finanziarie Altri Comuni OOSS
Breve descrizione dei processi direttamente gestiti:			ampia gamma di situazioni con relazioni complesse o negoziali
Gestione della mobilità interna del personale dalla pubblicazione delle intendenze alla costituzione di graduatorie		Progetti condivisi/ accordi/verbali incontro	OOSS
Gestione rapporti con rappresentanze sindacali per problemi di carattere specifico		Circolari, ordini di servizio, pareri,	Personale PM, Società partecipate
Analisi normativa e studio interpretativo delle disposizioni del codice della strada e dei regolamenti attuativi.		Selezione - organizzazione - e pubblicazione delle informazioni	Utenti rete intranet e internet, Direzione comunicazione
Gestione rete intranet direzionale ed aggiornamento sito web di servizio PM. Gestione delle postazioni informatiche e degli applicativi in uso, studio di applicativi informatici innovativi		Piani di progetto, Carte dei Servizi, opuscoli informativi	Personale PM, Certificatori, Cittadini -associazioni
Sviluppo processi di certificazioni di qualità e di adozione di carta dei servizi della Direzione		Piani di formazione dai bisogni, ai contenuti didattici, al budgeting e reporting	Personale PM, Themis, Scuola interregionale di polizia locale
Progettazione corsi obbligatori di aggiornamento professionale della PM ed educazione alla sicurezza stradale per la scuola e la cittadinanza			
Normativa di riferimento		Norme contrattuali (CCNL e Contratti decentrati), D.L.gs 81/2008, D.L.GS. e smi 165/2001 CP, CPP , diritto amministrativo ed enti locali	
Conoscenze/ esperienze necessarie per la copertura della posizione		Diploma di laurea con esperienza minima di 2 anni nell'area funzionale o diploma di scuola media superiore con esperienza minima di cinque anni nell'area funzionale. Competenze generali ed approfondite conoscenze degli Istituti Contrattuali e della normativa di riferimento. Capacità di razionalizzare processi e procedure e visione strategica di contesto, attitudine all'approccio innovativo. Capacità di mediazione, flessibilità, gestione di relazioni e conflitti, di agire in autonomia e di prendere iniziative anche di fronte a situazioni complesse.	



COMUNE DI GENOVA
STRUTTURA ORGANIZZATIVA APICALE

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'

APPROVED



UFFICIO ORGANIZZAZIONE

DIREZIONE

DIREZIONE GENERALE

SETTORE

PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI SINDACALI E SVILUPPO RISORSE UMANE
NORMATIVE DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E CONCORSI

SERVIZIO

STRUTTURA DI STAFF

NOME DELL'INCARICO

SVILUPPO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

FASCIA CORRELATA ALL'INDENNITA' DI P.O. E RELATIVO LIV. EC. **B**

TIPOLOGIA DELL'INCARICO

UNITA' ORGANIZZATIVA SEMPLICE

IMPORTO: € 9.300,00

GARANTISTICHE DELLA POSIZIONE

PROFILI DEL POTENZIALE TITOLARE

TIPOLOGIA AI FINI POLIZZA RC PATRIMONIALE

AMMINISTRATIVA

NUMERO PERSONE GESTITO

ENTITA' RISORSE ECONOMICHE GESTITE

TITOLO DI STUDIO RICHiesto

2

non gestisce risorse economiche

diploma di laurea

PRINCIPALI RELAZIONI INTERNE

EVENTUALI ALTRI TITOLI RICHISTI

La posizione è caratterizzata dalla delicatezza delle relazioni instaurate con i "clienti interni", rappresentati spesso dai dirigenti apicali delle diverse strutture organizzative.

PRINCIPALI RELAZIONI ESTERNE

ANNI DI ESPERIENZA RICHISTI NELL'AMBITO DELL'AREA FUNZIONALE

FUNZIONI

COMPETENZE

Svolge attività di consulenza metodologica a tutte le strutture dell'Ente interessate dai processi di miglioramento e/o riprogettazione organizzativa.

Opera pertanto con gruppi di lavoro dedicati alla riprogettazione e razionalizzazione di processi di lavoro con l'ottica di elevare qualitativamente e quantitativamente il servizio erogato. Gestisce, aggiorna ed implementa "Mappe" di sintesi delle strutture organizzative dalle quali si possa evincere in maniera immediata l'incrocio fra processi di lavoro, strutture organizzative e responsabilità, pervenendo all'individuazione di nuclei operativi indispensabili per il presidio delle attività e quindi alla microstruttura.

Progetta e implementa strumenti informatici tesi alla gestione dei dati, alla produzione di report periodici utili all'individuazione di criticità organizzative/possibilità di miglioramento.

Il titolare deve aver maturato una significativa esperienza specifica nell'area dell'organizzazione e del personale. Conoscenza approfondita della struttura organizzativa dell'Ente e della suddivisione delle funzioni tra le singole unità organizzative. Buona conoscenza informatica. Il titolare deve possedere spiccate doti relazionali e di comunicazione, capacità di analisi e di sintesi, nonché di individuazione di soluzioni non predefinite a problemi complessi. Elevata flessibilità in un contesto in cui i processi organizzativi sono in continua evoluzione. Esperienza in qualità di formatore. Conoscenza oggettiva delle tecniche di project management. Conoscenza delle tecniche statistiche, analisi e reingegnerizzazione dei processi. Buona capacità di gestione e coordinamento gruppi interdisciplinari.