COMUNE di BERGAMO
Direzione Risorse Umane

Fascicolo n. III.3_5/2026

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA TRA P.A.

finalizzato all'assunzione di n. 1 unità di personale da inquadrare nel profilo professionale di "ASSISTENTE SOCIALE", Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001

La Dirigente della Direzione Risorse Umane

- richiamato l'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Pubbliche Amministrazioni;
- visto il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale – annualità 2026/2028;

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura di **MOBILITÀ VOLONTARIA fra PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, finalizzata all'assunzione a **tempo pieno e indeterminato** di **n. 1 unità** di personale da inquadrare nel **profilo professionale di "ASSISTENTE SOCIALE", Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione** – CCNL comparto "Funzioni Locali".

La figura ricercata sarà inserita nella ***Direzione Servizi alla Persona, Servizi educativi e Politiche giovanili, pari opportunità e intercultura***. Il posto messo a selezione è meglio descritto nel successivo paragrafo 1.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 e degli artt. 27 e 31 del D.lgs. n. 198/2006, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

1. DESCRIZIONE DELLE FIGURE RICERCATE

La figura ricercata è afferente al profilo professionale **"Assistente Sociale"**, con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – CCNL comparto "Funzioni Locali" o in Area/Categoria equivalente di un altro comparto di contrattazione della PA.

Attività

La figura ricercata svolgerà, nell'ambito delle responsabilità assegnate, le seguenti attività:

- innovazione e riorganizzazione dei servizi, favorendo accessibilità, prossimità e welfare di comunità;
- programmazione e coordinamento dei Servizi sociali, secondo gli indirizzi della Direzione e i bisogni del territorio;
- coordinamento tecnico e organizzativo degli operatori, gestione delle priorità e dei carichi di lavoro e supporto nelle situazioni complesse;
- gestione delle segnalazioni di fragilità, individuazione di soluzioni con i Servizi competenti e riscontro sugli interventi, nel rispetto della riservatezza e dell'equità;
- sviluppo di collaborazioni con Servizi sociosanitari, Ambito, Istituzioni e Terzo settore;

- predisposizione di progetti e atti, raccordo con gli uffici amministrativi e contabili e monitoraggio di risorse e risultati.

Conoscenze

Sono richieste conoscenze relative a:

- normativa sociale e sociosanitaria nazionale e regionale e livelli essenziali delle prestazioni sociali;
- metodi del servizio sociale, valutazione multidimensionale, progettazione personalizzata e lavoro di comunità;
- organizzazione dei servizi, lavoro di équipe e programmazione territoriale, comprese coprogrammazione e coprogettazione;
- ordinamento degli Enti locali, procedimento amministrativo, trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati;
- gestione delle risorse pubbliche, valutazione dei servizi e deontologia professionale.

Competenze

Sono richieste capacità di:

- analizzare i bisogni sociali e formulare proposte operative;
- coordinare e valorizzare gli operatori, favorendo la collaborazione e gestendo i conflitti;
- definire priorità e assumere decisioni motivate, anche in situazioni complesse o urgenti;
- costruire reti territoriali e promuovere l'integrazione tra servizi;
- valutare qualità e sostenibilità degli interventi e accompagnare il cambiamento organizzativo;
- operare con flessibilità nei diversi ambiti sociali, utilizzando dati e strumenti digitali.

Gli specifici ambiti di assegnazione, le funzioni e le responsabilità saranno definiti in relazione all'assetto organizzativo della Direzione, agli obiettivi dell'Amministrazione e alle esigenze dei servizi, tenendo conto delle competenze e delle esperienze della persona individuata.

La professionalità ricercata dovrà essere idonea anche all'assunzione di funzioni di coordinamento e responsabilità connesse ad un incarico di Elevata Qualificazione. Il conferimento di tale incarico sarà disposto con separato provvedimento, nel rispetto della disciplina contrattuale e dei criteri dell'Ente, e sulla base delle scelte organizzative di ripartizione dell'Area di competenza.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla presente procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con **contratto a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione**, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, **nell'Area dei "Funzionari ed Elevata Qualificazione"** (ex cat. D), con il **profilo professionale di "ASSISTENTE SOCIALE"** (o profili lavorativi assimilabili) del CCNL comparto "Funzioni Locali" (o categoria/area equivalente, se inquadrati con CCNL di diverso comparto). Possono altresì partecipare dipendenti in servizio a tempo parziale, dichiarandosi immediatamente disponibili ad assumere servizio a tempo pieno dopo il trasferimento presso il Comune di Bergamo;
- essere **iscritto all'Albo professionale degli Assistenti Sociali** (istituito ai sensi della Legge n. 84/1993 e DM n. 155/1998) nella **Sezione "A"** ovvero nella **Sezione "B"**;
- essere in possesso della **Patente di guida di Categoria B** (o superiore);
- superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate e /o i procedimenti penali in corso);
- assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti al data di scadenza del presente avviso e non aver in corso procedimenti disciplinari.

Tutti i sopra menzionati requisiti devono **essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'eventuale assunzione in servizio**.
Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione al presente Avviso deve essere presentata, ai sensi di Legge (art. 30, co. 1 del D.lgs. n. 165/2001), **entro 30 (trenta) giorni** dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso all'Albo telematico e sul sito istituzionale del Comune di Bergamo nonché sul Portale del Reclutamento "inPA".

Dato che la pubblicazione è avvenuta il 16 ottobre 2026, **LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DEVE ESSERE PRESENTATA, PENA ESCLUSIONE, ENTRO LE ORE 23:59 DI LUNEDÌ 16 NOVEMBRE 2026**, in quanto il 30° giorno a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione del Bando cade in giorno festivo e, quindi, la scadenza è prorogata di 1 giorno (principio della posticipazione "ipso iure" ex art. 2963 c.c. e 155 c.p.c.).

L'unica modalità di candidatura ammessa è on-line, tramite il Portale del Reclutamento "inPA" sul sito https://www.inpa.gov.it. Non sono ammesse altre modalità di produzione o d'invio della domanda di partecipazione alla selezione.

Al Portale del Reclutamento "inPA" si accede tramite una delle seguenti modalità:
- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- CIE (Carta d'Identità elettronica);
- CNS (Carta nazionale dei servizi);
- eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services).

Dopo l'autenticazione, dovranno essere effettuati i seguenti passaggi:
- **compilazione on-line del proprio curriculum vitae** (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione);
- **scelta della selezione a cui si desidera candidarsi**;
- compilazione di tutti i requisiti richiesti dal presente Avviso;
- **invio della domanda**, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata);
- all'istanza è altresì possibile allegare in pdf la documentazione comprovante determinati requisiti eventualmente posseduti (attestazione di appartenenza alle c.d. "categorie protette" ecc..).

La procedura è attiva 24 ore su 24.

Il sistema informatico registra la data e l'ora d'invio della domanda, non consentendo la trasmissione di candidature oltre la scadenza.
Entro la data di scadenza dei termini per presentare l'istanza di partecipazione alla presente selezione, il candidato ha la possibilità di annullare la domanda già inviata, modificarla e rinviarla. In tal caso sarà tenuta in considerazione esclusivamente l'ultima candidatura inviata in ordine cronologico.
In caso di malfunzionamento del Portale "inPA", che impedisca l'utilizzo dello stesso per un congruo periodo di tempo per la presentazione della domanda di partecipazione, accertato da parte del Comune di Bergamo e confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in qualità di gestore della piattaforma stessa, la scadenza del termine di presentazione delle candidature sarà prorogata, a discrezione dell'Amministrazione, per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento (art. 3, co. 7 del D.P.R n. 487/1994).

Ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida AGID del 09.09.2020, l'autentificazione al portale tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS equivale alla sottoscrizione della domanda e, pertanto, non è necessario sottoscrivere la stessa in altre modalità.

Nella domanda i partecipanti devono esplicitamente dichiarare:
- di aver preso visione e di accettare, senza riserve, i contenuti e le regole del presente Avviso, che costituisce *lex specialis* per la presente procedura selettiva;
- di aver preso visione dell'informativa sulla privacy, di cui al successivo art. 6, e di prestare esplicito consenso al trattamento dei dati personali;
- i candidati diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento – DSA (Legge n. 170/2010) – devono indicare la necessità di eventuali ausili per l'espletamento delle prove d'esame previste dal Bando, l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ovvero di prove sostitutive, ai sensi dell'art. 20, co. 1 e 2 della Legge n.104/1992, dell'art. 3, co. 4-bis del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021 e dell'art. 2, co. 2 del D.M. 12.11.2021.
  In tal caso è necessario allegare idonea documentazione, rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dallo stesso ovvero dalla commissione medico-legale dell'ATS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, dalla quale risulti la diagnosi e la motivazione per la quale vengono chiesti gli ausili/tempi aggiuntivi.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese in domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 71.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dei destinatari o di dispersione di comunicazioni (anche a mezzo e-mail o PEC) dipendenti da inesatta indicazione o cambiamento dei recapiti da parte del candidato, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La procedura sarà gestita da una Commissione selezionatrice che verrà costituita con apposito atto del Dirigente titolare della Direzione Risorse Umane.

Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate dalla Commissione selezionatrice sulla base dei seguenti criteri:
- coerenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Bergamo;
- eventuali esperienze lavorative pregresse.

Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula, i candidati, o solo alcuni di essi (quelli il cui curriculum sia ritenuto maggiormente rispondente alla posizione da ricoprire), saranno invitati a sostenere un colloquio selettivo tecnico e motivazionale, volto a verificare le capacità, abilità e competenze trasversali richieste per la figura ricercata, come indicate nel presente avviso e specificate nell'allegato A), nonché ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Amministrazione di appartenenza e chiarire gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.

La data del colloquio verrà comunicata con successivo avviso on-line, tramite il Portale del Reclutamento "inPA" sul sito https://www.inpa.gov.it e sul sito istituzionale del Comune di Bergamo, nella sezione dedicata ai "Bandi di concorso".
La predetta pubblicazione, alla quale non seguiranno altre forme di comunicazione, avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Il colloquio si svolgerà in presenza presso una delle sale della residenza comunale. In caso di cause di forza maggiore, la Commissione selezionatrice potrà valutare la possibilità di tenere i colloqui a distanza.

Il candidato che non si presenta al colloquio, per una qualsiasi causa, sarà considerato rinunciatario.

Le valutazioni e le scelte di cui ai precedenti paragrafi sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale. Al termine delle valutazioni di cui sopra verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

Il presente Avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Bergamo che, peraltro, si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.

5. TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI BERGAMO

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto secondo l'ordine di preferenza stilato dalla Commissione selezionatrice, la Direzione Risorse Umane attiverà le procedure di trasferimento con l'Amministrazione di provenienza del candidato, in base alle disposizioni normative vigenti in materia di mobilità tra pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

Ai sensi e per gli effetti della legislazione vigente in materia di assunzioni e dei CCNL "Funzioni Locali", sarà adottato formale atto di assunzione e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro applicando esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal CCNL "Funzioni Locali".

L'assunzione sarà in ogni caso subordinata all'assenza di situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti nonché del Codice di comportamento e dei Regolamenti adottati dal Comune di Bergamo.

6. COMUNICAZIONI INERENTI ALLA SELEZIONE

Le comunicazioni e le informazioni inerenti alla presente selezione sono pubblicate esclusivamente sul portale istituzionale del Comune di Bergamo, nella sezione *"bandi di concorso"*, all'albo pretorio telematico comunale e sul Portale unico del Reclutamento "inPA".
Si precisa però che le comunicazioni intermedie relative alla selezione sono pubblicate esclusivamente sul Portale unico del Reclutamento "inPA", nell'*area privata* dedicata ai concorrenti della presente selezione.
Le predette pubblicazioni, a cui non seguiranno altre forme di comunicazione obbligatorie, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di Legge.
Si comunica che, in applicazione della normativa e della consolidata giurisprudenza in materia, in ottemperanza al principio di *"minimizzazione dei dati"* (art. 5, co. 1, lett. c del Regolamento UE n. 679 del 16.04.2016), in tutte le comunicazioni inerenti alla presente selezione, i partecipanti saranno identificati esclusivamente mediante il codice univoco attribuito a ciascun concorrente dal Portale unico del Reclutamento "inPA" al momento dell'iscrizione al Concorso.
Nella graduatoria finale saranno invece indicati in chiaro (con nome, cognome e – solo in caso di omonimia tra candidati – anno o data di nascita) i candidati dichiarati vincitori dei posti messi a bando.

7. TUTELA DELLA PRIVACY: INFORMATIVA E CONSENSO

Riferimenti normativi: Regolamento UE n. 679 del 16.04.2016 – D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e D.lgs. n. 101 del 10.08.2018

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si precisa che i dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti. S'informa pertanto che:

1. Il Titolare del trattamento è il Comune di Bergamo, con sede legale in piazza Matteotti, 27 – 24122 – Bergamo.
2. Finalità del trattamento: i dati personali forniti direttamente dagli interessati, o comunque acquisiti durante la presente procedura, per le finalità di seguito delineate, compresi i dati particolari (*c.d. dati sensibili)* e quelli relativi a condanne o reati *(c.d. dati giudiziari)*, sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura selettiva e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione e di costituzione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.
3. Presupposto di liceità: i dati personali sono trattati nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento UE n. 679/2016, in particolare:

- ai sensi dell'art. 6, par. 1), lett. e) e dall'art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri in coerenza con il D.lgs. n. 165/2001;
- ai sensi dell'art. 6, par. 1), lett. c), per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare in base al D.P.R. n. 445/2000 e alla Legge n. 241/1990.

4. Obbligatorietà del trattamento: il **conferimento dei dati e l'autorizzazione al trattamento dei medesimi sono obbligatori**. Il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di partecipare alla presente procedura selettiva, nonché di dar corso all'eventuale successiva assunzione e costituzione del rapporto di lavoro. Si precisa che le *c.d. "categorie particolari di dati personali"* saranno trattate ai sensi dell'art. 9, co. 2), lett. b) del Regolamento UE n. 679/2016, tutelando la riservatezza dell'interessato.
5. Modalità e durata del trattamento: il trattamento sarà svolto in forma automatizzata, mediante procedure informatizzate, e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento UE n. 679/2016 in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del medesimo Regolamento.
   Si segnala che, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, limitazione delle finalità e della conservazione nonché di minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.
6. Ambito di comunicazione e diffusione: i dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e/o privati (con specifico riferimento ad eventuali società esterne affidatarie di servizi di supporto nello svolgimento delle procedure selettive), nonché comunicati a terzi per l'assolvimento di obblighi di norma, legge o regolamento, nel rispetto della tutela alla riservatezza degli interessati.
   In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il portale istituzionale del Comune di Bergamo, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.
7. Trasferimento dei dati personali: i dati forniti per le predette finalità non sono trasferiti in paesi terzi o organizzazioni internazionali, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.
8. Diritti degli interessati: nella gestione dei dati personali si terrà conto dei diritti previsti (articoli da 15 a 22 del Regolamento UE n. 679/2016), e cioè il diritto all'accesso, alla rettifica ed alla cancellazione (diritto all'oblio), alla limitazione del trattamento, all'opposizione al trattamento, il diritto di proporre un reclamo al Garante Privacy.
   Per esercitare tali diritti, le richieste vanno indirizzate:
   - al Titolare del trattamento: Servizio Risorse Umane del Comune di Bergamo, tramite e-mail segreteriapersonale@comune.bergamo.it o PEC protocollo@cert.comune.bergamo.it oppure
   - al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – DPO) del Comune di Bergamo, Avv. Michele Gorga: dpo@comune.bergamo.it

   S'informa infine che gli interessati, qualora ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 (art.77), hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

8. DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990, il Responsabile del Procedimento amministrativo in merito alla presente selezione è il Presidente della Commissione selezionatrice.

L'Amministrazione comunale si riserva qualsiasi decisione in merito all'accoglimento delle domande presentate, nonché la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di interrompere in qualsiasi momento, di modificare o annullare, in tutto o in parte, il presente procedimento e/o di non dar seguito ad alcuna procedura successiva di trasferimento, senza che i soggetti interessati possano vantare alcuna pretesa.

9. CONTATTI PER INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni relative alla selezione contattare:
Comune di Bergamo – Direzione Risorse Umane
piazza Matteotti, 3 – 24122 – Bergamo
Tel. 035.399.389 – e-mail segreteriapersonale@comune.bergamo.it

Bergamo, *venerdì 16 ottobre 2026*

La Dirigente
Direzione Risorse Umane

Dott.ssa Marta Fiorina*

(*) Firma digitale, in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82 del 07.03.2005

Allegato A)

Competenze trasversali:

Il livello delle competenze richiesto e relativo ai singoli profili è definito in relazione alla posizione di lavoro ricoperta o da ricoprire in caso di selezione

COMPETENZE INTELLETTUALI / COGNITIVE
(*CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO*)

- **Adattabilità e flessibilità**

Consiste nella capacità di adattare il proprio io professionale al costante mutamento del contesto, essendo in grado di leggerne e comprenderne le caratteristiche per adattarvisi e agire in modo consapevole

- cogliere positivamente e proattivamente le idee e le proposte nuove
- mettersi in discussione verso l'approccio consolidato avendo chiari i compiti e le aspettative nei propri confronti, riconoscere quando queste mutano a fronte dei cambiamenti
- modificare in tempi utili il proprio comportamento e l'approccio consolidato, al fine di cogliere le nuove opportunità e/o soddisfare le nuove aspettative
- fornire il proprio parere per promuovere le innovazioni

- **Prendere decisioni**

Consiste nella capacità, identificato il proprio perimetro di competenze, di prendere decisioni e di dare priorità tra diverse alternative sulla base di criteri di efficacia ed efficienza.

- capacità di individuare con precisione il proprio perimetro decisionale in coerenza con il proprio ruolo e funzione
- prendere decisioni sulla base delle possibili alternative emerse e delle possibili soluzioni

- **Soluzione dei problemi**

Consiste nella capacità di cogliere e approfondire gli elementi chiave di un problema per la sua soluzione, di individuare le soluzioni alternative e di scegliere quelle più adeguate, anche tentando strade diverse.

- riconoscere e identificare i problemi
- cogliere e selezionare le informazioni utili, prendendo in considerazione diverse fonti di dati e informazioni, per individuare le priorità di intervento
- comunicare tempestivamente i problemi o le situazioni potenzialmente tali
- definire le alternative fondamentali in termini di possibili soluzioni anche in mancanza di tutti gli elementi necessari
- ricercare e selezionare le soluzioni efficaci, stimando il rapporto costi/benefici
- ricercare soluzioni senza limitarsi al "si è sempre fatto così", ricercando anche vie potenzialmente innovative coerenti con il contesto di riferimento
- assumere la responsabilità di attuare la soluzione nel perimetro del proprio ruolo e della propria funzione
- monitorare nel tempo l'efficacia delle soluzioni trovate

- **Consapevolezza digitale**

Consiste nella capacità di comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica

- comprendere l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione sia per il proprio lavoro/settore sia più in generale per la PA e per i clienti interni/esterni
- mostrarsi aperti all'introduzione dell'innovazione digitale nel proprio modo di lavorare
- adeguarsi rapidamente all'uso dei nuovi strumenti e modalità di lavoro, cogliendone i vantaggi e sapendo chiedere supporto e formazione laddove necessario

- **Orientamento all'apprendimento**

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

- assicurarsi di conoscere le competenze, conoscenze, abilità e qualifiche richieste dal proprio ruolo/mansione
- comprendere le proprie modalità di apprendimento, i punti di forza e i punti deboli
- cercare le opportunità di formazione e gli strumenti di orientamento e/o sostegno disponibili, individuando le modalità più funzionali per lo sviluppo delle proprie competenze
- acquisire, procurarsi, elaborare e assimilare nuove conoscenze e abilità
- dedicare del tempo per apprendere in modo autonomo
- affrontare le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri
- ricercare attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo
- cogliere i vantaggi che possono derivare da un gruppo eterogeneo e condividere ciò che si è appreso
- applicare nel proprio lavoro le conoscenze, comunque e in ogni caso apprese

COMPETENZE ORGANIZZATIVE / GESTIONALI
(GESTIRE LE RISORSE E REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO)

- **Iniziativa**

Consiste nella capacità di esprimere comportamenti orientati ad autonomia e di influenzare proattivamente fatti ed eventi, piuttosto che attendere passivamente che si mettano in moto autonomamente.

- agire coerentemente, anche se non sollecitati
- essere propositivi e proattivi nella identificazione, nello sviluppo e nell'esecuzione delle cose da fare
- proporre temi da trattare durante le riunioni in base a esigenze specifiche e/o comuni
- affrontare le sfide professionali e personali che la responsabilità del proprio ruolo richiede e non lasciarsi demotivare dai tentativi non riusciti
- proporsi per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi

- **Orientamento al risultato**

Consiste nella capacità di concentrare ed indirizzare costantemente la propria attività in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi individuati fornendo un livello di prestazioni coerenti alla natura e all'importanza degli stessi e investendo energie per superare eventuali difficoltà

- assicurarsi che il proprio lavoro sia costantemente operativo e finalizzato a produrre azioni e risultati concreti
- lavorare secondo una logica inter-funzionale per il raggiungimento di risultati comuni/di sistema
- finalizzare le attività al raggiungimento di risultati che siano coerenti al soddisfacimento del cliente/utente finale e/o degli enti/clienti esterni all'organizzazione e che siano coerenti con la pianificazione (presidiando il fattore tempo)
- applicarsi con costanza e determinazione al raggiungimento delle mete individuate
- trovare stimoli per condurre e/o ricondurre l'azione nella giusta direzione
- svolgere le attività con propensione al rispetto degli standard e dei valori dell'Ente
- a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modificare la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato

- **Organizzarsi e gestirsi (self-management)**

Consiste nella capacità di impiegare il tempo e le altre risorse disponibili per seguire i propri compiti e raggiungere i risultati prefissati.

- mantenere una costante attenzione al tempo già utilizzato e al tempo da utilizzare, in relazione alle esigenze definite e a quelle eventualmente ridefinite
- operare in termini di consequenzialità e accuratezza
- organizzare gli appuntamenti e le riunioni mantenendo gli orari definiti e presentandosi in orario agli appuntamenti
- controllare sistematicamente gli impegni assunti con terzi e, a fronte di problemi, comunicare e condividere le variazioni
- prima di avviare un'attività verificare l'impegno necessario, anche attraverso il confronto con altri

COMPETENZE RELAZIONALI
(INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO)

- **Comunicare e Ascoltare**

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

- adattare il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione
- accertarsi che il messaggio sia stato compreso dall'interlocutore
- ascoltare esprimendo attenzione
- dedicare un tempo consono alla comunicazione da dare e all'interlocutore
- rispettare e trasferire le decisioni prese nelle sedi opportune
- esprimere concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile
- argomentare in modo convincente evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni

- **Lavorare in squadra**

Consiste nella capacità di contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità

- sviluppare e consolidare i rapporti professionali sulla base del dialogo e dell'ascolto (nella relazione con colleghi, dirigenti e soggetti terzi)
- sapersi sentire parte di una squadra
- riconoscere e rispettare il ruolo di ciascuno all'interno della squadra e dimostrare rispetto e considerazione per le idee altrui
- collaborare con gli altri condividendo azioni e motivazioni in modo attivo e costruttivo
- partecipare alle attività comuni, valorizzando i contributi altrui
- essere attivi nel proporre suggerimenti e chiedere spiegazioni
- assumersi responsabilità
- portare nel team le proprie competenze, non solo professionali, orientandole alla risoluzione delle attività comuni
- superare atteggiamenti eccessivamente burocratici

- **Orientamento al servizio**

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

- comprendere e anticipare le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione
- adoperarsi per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente
- verificare ogni volta possibile il grado di soddisfazione del cliente/utente

- **Gestione dei conflitti**

Consiste nella capacità di ricercare la mediazione in tutte le situazioni, anche critiche e nell'adoperarsi per una ricomposizione costruttiva dei conflitti.

- considerare i contrasti e le divergenze di opinione come parte costruttiva dello scambio con i colleghi
- in caso di contrasti, individuare ciò di cui si parla (contenuto del conflitto) rispetto alle emozioni e/o alle posizioni in gioco
- riportare il conflitto ai fatti che lo hanno generato e alla dimensione professionale
- gestire le proprie emozioni in modo consapevole e comunicare sempre con rispetto verso l'interlocutore
- essere aperti alla discussione e valutare nuove alternative, anche proposte dalla controparte, accogliendo i contenuti coerenti con il risultato da raggiungere
- trovare una soluzione sempre in relazione al risultato, partecipando in modo costruttivo alla decisione finale insieme alla controparte
- dimostrare flessibilità
- porre in evidenza ciò che unisce le parti e formulare ipotesi di compromesso

- in modo preventivo, adoperarsi per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista
- riconoscere le conflittualità, anche latenti, e farle emergere se utile e costruttivo

COMPETENZE EMOZIONALI

- **Consapevolezza e padronanza di sé**

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa e sulle relazioni; saper gestire le emozioni squilibrate.

- consapevolezza emotiva: riconoscere le proprie emozioni e i loro effetti sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività
- autovalutazione accurata: conoscenza dei propri punti di forza e dei propri limiti
- fiducia in sé stessi: sicurezza nel proprio valore e nelle proprie capacità e capacità di affrontare le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità
- padronanza: essere in grado di gestire le emozioni forti e squilibrate
- scusarsi sinceramente quando ci si rende conto che le proprie reazioni sono state negativamente influenzate dalle emozioni

- **Empatia**

Comporta la consapevolezza dei sentimenti, delle esigenze e degli interessi altrui e il genuino interesse nei confronti degli altri.

- riconoscere e comprendere le emozioni degli altri e come queste interagiscono con gli altri e il lavoro
- interessarsi attivamente per le preoccupazioni degli altri
- anticipare, e fare quanto possibile per soddisfare le esigenze del cliente/utente interno/esterno
- cogliere il momento più opportuno per relazionarsi con gli altri in relazione al loro stato emotivo
- accettare le scuse senza rancore
- saper coltivare le opportunità offerte da persone di diverso tipo e relazionarvisi con grande apertura
- saper leggere e interpretare le correnti emotive e i rapporti di potere in un gruppo

- **Gestione dello stress**

Consiste nella capacità di tornare ad uno stato di benessere psicofisico, trovare strategie per modificare l'ambiente oppure noi stessi (pensieri, emozioni, comportamenti) per riacquisire l'equilibrio

- avere un approccio positivo riguardo la realizzabilità degli obiettivi
- riconoscere e supportare le difficoltà proprie e dei colleghi
- evitare di proiettare il proprio malessere (disagio) sulle persone con le quali si entra in relazione
- contribuire a creare un ambiente lavorativo positivo, anche promuovendo occasioni informali di incontro, socializzazione e condivisione
- essere consapevole del proprio stato emozionale, conoscere i propri limiti e trovare spazi di rigenerazione