



## **COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO** **(Provincia di Modena)**

Avviso di selezione pubblica comparativa per il conferimento di un incarico di diritto pubblico a tempo determinato e a tempo pieno, ex art. 110, 1. comma del D. Lgs. 267/2000, in qualità di

### **Istruttore Direttivo Tecnico**

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1

### **all'Area Servizi Tecnici con funzioni di Responsabile del Servizio Ambiente**

I candidati sono invitati ad un colloquio finalizzato ad accertare le esperienze professionali risultanti da curriculum, nonché i principali risultati ottenuti e saranno valutate le attitudini e le capacità organizzative, relazionali e comportamentali, maggiormente caratterizzanti e significative, sia in relazione alle generali attribuzioni rimesse al ruolo di responsabile, sia in relazione alla specifica posizione da ricoprire

Il Colloquio è finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio dichiarate nel cv, nonché alla valutazione delle seguenti attitudini e capacità organizzative/gestionali:

1. Soluzione dei problemi, intesa come capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
2. Visione strategica, intesa come capacità di leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
3. Gestione dei processi e delle risorse, intesa come capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e quelle altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
4. Gestione dei collaboratori, intesa come capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa. Capacità di coordinare il gruppo dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra.
5. Promozione e gestione del cambiamento. Capacità di accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.
6. Decisione responsabile. Capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli

aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione, assumendo la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).

7. Gestione delle relazioni interne ed esterne. Capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze, costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.

8. Negoziazione. capacità di trovare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Capacità di promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.

9. Tenuta emotiva. Capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione.

10. Consapevolezza organizzativa. Capacità di agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

All'esito del colloquio, si procederà valutando **tre macro voci** che riepilogano gli elementi riportati nell'avviso:

**A) curriculum e aspetto motivazionale;**

**B) l'attitudine al ruolo** nella realtà organizzativa del Comune di Pavullo nel Frignano;

**C) la capacità tecnica manageriale e di operare per obiettivi nell'ambito del Comune**, anche con modalità e progetti innovativi e di relazionarsi con gli organi di vertice dell'amministrazione **ed il possesso delle competenze tecniche e procedurali richieste dal ruolo.**

In base all'andamento del colloquio, per ogni candidato sarà espresso un giudizio che si baserà sulla ritenuta capacità di affrontare le tematiche sottoposte e di realizzare i connessi programmi e obiettivi stabiliti dall'amministrazione.

Il giudizio sarà sintetizzato in: **Alto, Medio, Basso**, per ciascuna delle macro voci a seconda di quanto il profilo del candidato venga ritenuto conforme alle richiamate specifiche necessità del Comune di Pavullo nel Frignano.

Pavullo n.F., lì 06 aprile 2024

Il Presidente della Commissione esaminatrice  
f.to Dr. Giampaolo Giovanelli