Immagine che contiene schizzo, disegno, simbolo, clipart

Descrizione generata automaticamente

## **Città di Lissone**

### Provincia di Monza e della Brianza

*Unità di staff - Segretario Generale*

*Gestione e Sviluppo Risorse Umane*

Spett.le

Unità Gestione e Sviluppo Risorse Umane

della Città di Lissone

Via Gramsci, 21

20851 Lissone (MB)

**Procedura di candidatura per la posizione di incarico EQ**

Per candidarsi, il/la candidato/a è invitato/a a prendere visione della descrizione dell’incarico (job description) e a procedere con la compilazione della presente scheda in ogni sua parte.

Non occorre allegare il CV. Si invitano i candidati a mettere a disposizione le informazioni rilevanti negli spazi appositi della presente scheda.

Le informazioni così proposte dal candidato saranno valutate al fine di identificare l’idoneità della candidatura, sulla base dei requisiti considerati trasversali. Il Dirigente competente sceglierà il destinatario dell’incarico sulla base della lista degli idonei.

1. **INFORMAZIONI GENERALI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome e Cognome** |  |
| **Inquadramento**  **(per candidarsi è necessario appartenere alla categoria D)** |  |
| **Titolo di studio** |  |

Selezionare l’incarico per il quale ci si intende candidare:

* POLIZIA LOCALE
* SERVIZI LEGALI
* PROVVEDITORATO E GARE
* ICT
* SERVIZI FINANZIARI
* SERVIZI CULTURALI
* POLITICHE EDUCATIVE E GIOVANILI
* SERVIZI SOCIALI E SPORT
* GRANDI OPERE
* MANUTENZIONI INF E IMMOBILI
* URBANIST. EDILIZIA AMBIENTE
* SERVIZI AMMINISTRATIVI UT

1. **COMPETENZE RILEVANTI**

Dettagliare e dare evidenza delle esperienze professionali acquisite presso l’Ente o presso altre istituzioni (anche con riferimento ad esperienze di studio e formazione).

Si prega di fare riferimento a esperienze, casi, situazioni concrete.

Si prega di non usare più di 150 parole per ogni box. Si prega di NON allegare ulteriori documenti.

|  |  |
| --- | --- |
| *Competenze di pianificazione e controllo*  **Descrivere in quali esperienze (professionali, ma non solo) si è sviluppata la Capacità di utilizzare strumenti di monitoraggio - di qualità, efficienza, efficacia, economicità – del livello del servizio** |  |
| *Gestione di sé e competenze relazionali*  **Descrivere in quali esperienze (professionali, ma non solo) si è sviluppata la capacità di lavorare con altre persone e con quali risultati.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Orientamento al risultato/al servizio ed all’utente*  **Descrivere quali risultati verificati e rilevanti per l’ente (o per altre istituzioni) sono stati raggiunti dal candidato.** |  |
| *Gestione strategica e leadership*  **Descrivere in quali contesti (professionali, ma non solo) si è sviluppata la capacità di coordinare un gruppo di lavoro e con quali risultati.** |  |

1. **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

Si prega il candidato di utilizzare questa sezione per aggiungere eventuali informazioni considerate rilevanti, ma non incluse nei box (max 150 parole).

|  |
| --- |
|  |

1. **MOTIVAZIONE**

Si prega di scrivere in massimo 150 parole perché il candidato ritiene di poter ricoprire la posizione/le posizioni con successo.

|  |
| --- |
|  |

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto sopra descritto corrisponde a verità.

Autorizzo il Comune di Lissone all'utilizzo dei dati personali nel rispetto del GDPR n. 679/2016.

Lissone, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_