

Fasc. 6.5.5/13/2025

Allegato 1) Posizione di Lavoro

Profilo professionale: Funzionaria/o Formazione e Sviluppo organizzativo
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Ruolo: Esperta/o Progettazione Formativa
Descrizione della posizione e attività
<p>La /Il <b>Funzionaria/o Formazione e Sviluppo organizzativo</b> presidia la progettazione, lo sviluppo e la gestione dei percorsi formativi e di sviluppo organizzativo per l'Ente e per gli enti del territorio, con l'obiettivo di rafforzare le competenze del personale e migliorare l'efficacia dei processi e degli assetti organizzativi. Collabora con i referenti dei vari settori e con i soggetti del territorio, svolgendo attività di rilevazione dei fabbisogni formativi, progettazione condivisa e supporto nei processi di cambiamento organizzativo. Elabora progetti formativi e di sviluppo organizzativo in linea con le strategie dell'Ente e le esigenze del contesto e ne monitora l'efficacia. Coordina l'intero ciclo della formazione, dall'analisi dei bisogni alla valutazione dei risultati, sperimenta e promuove metodologie didattiche attive e orientate a innovazione e collaborazione.</p> <p>La posizione specifica di Funzionaria/o Formazione e Sviluppo organizzativo nel ruolo di <b>Esperta/o Progettazione Formativa</b> è inserita nell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, Servizio Formazione e funzioni trasversali, e cura le attività specialistiche di analisi dei fabbisogni formativi e di progettazione, programmazione e gestione dei percorsi formativi rivolti al personale dell'Ente e dei Comuni del territorio.</p>
Competenze trasversali
<p><b>Visione strategica</b> Avere una visione integrata delle implicazioni strategiche delle proprie azioni in un quadro prospettico. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni.</p>
<p><b>Orientamento al cambiamento</b> Capacità di reagire all'evoluzione del contesto con interesse e disponibilità, attivandosi in prima persona per ampliare ed aggiornare le proprie capacità e conoscenze, cercando modalità nuove sul piano dell'efficacia e dell'efficienza per risolvere le problematiche quotidiane.</p>
<p><b>Organizzazione e pianificazione</b> Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri. Distribuire correttamente compiti e responsabilità equilibrando risultati e risorse disponibili. Articolare tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere predisponendo azioni di monitoraggio e controllo.</p>
<p><b>Decisionalità e assunzione del rischio</b> Sapersi assumere il rischio di agire in situazioni incerte o non conosciute. Prendere decisioni importanti con rapidità e sicurezza, analizzando e valutando le problematiche e le conseguenze.</p>
<p><b>Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno)</b> Capacità di cogliere i bisogni e le domande del cliente/utente interno e/o esterno, ponendo le sue esigenze al centro dei processi decisionali e degli obiettivi di ruolo; aiutare i clienti/utenti e soddisfare le loro esigenze in ottica di consolidamento del rapporto anche nel lungo periodo</p>
<p><b>Leadership</b> Capacità di gestire le relazioni interpersonali in modo da guadagnare la credibilità e la fiducia nelle proprie capacità e giudizio, sapendo persuadere, convincere gli interlocutori interni/esterni ottenendo il loro coinvolgimento attivo e creando un clima costruttivo e inclusivo.</p>

**Fasc. 6.5.5/13/2025**

<p><b>Collaborazione e interfunzionalità</b></p> <p>Comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi aziendali, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione.</p>
<p><b>Consapevolezza digitale</b></p> <p>Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione.</p>
<p><b>Competenze tecnico professionali</b></p>
<p><b>Elaborazione piani, programmi e progetti per lo sviluppo professionale e organizzativo</b></p> <p>Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per elaborare ed implementare piani o programmi nel proprio ambito di riferimento ed in coerenza con gli obiettivi dell'ente, con i fabbisogni rilevati e con le policy in atto</p>
<p><b>Metodologie e strumenti per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder</b></p> <p>Capacità di individuare e adottare metodologie e strumenti per favorire la partecipazione degli stakeholder (interni ed esterni) in attività/progetti, la definizione delle modalità di coinvolgimento e la gestione della relazione in fase di attuazione della attività/progetto. Si fonda sulla corretta individuazione degli stakeholder e sull'analisi dei relativi bisogni di informazione e coinvolgimento</p>
<p><b>Normativa in materia di privacy e protezione dati</b></p> <p>Conoscenza e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati</p>
<p><b>Normativa e regolamenti degli enti locali</b></p> <p>Conoscenza delle fonti locali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni degli Enti locali e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento</p>
<p><b>Comunicazione e divulgazione dei progetti</b></p> <p>Capacità di gestire in modo efficace l'organizzazione ed il coordinamento di eventi sulle tematiche di competenza. Gestione delle attività di comunicazione e divulgazione dei progetti</p>
<p><b>Strumenti e tecnologie informatiche</b></p> <p>Conoscenza dei principali strumenti informatici di base quali hardware, software, reti di computer e database</p>
<p><b>Competenze tecnico specialistiche</b></p>
<p><b>Disciplina in materia di formazione del personale</b></p> <p>Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relative al sistema della formazione, considerando la tipologia di destinatari, i livelli essenziali delle prestazioni, l'erogazione di servizi</p>
<p><b>Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e monitoraggio dei fabbisogni formativi</b></p> <p>Capacità di adottare tecniche e strumenti di raccolta dei dati relativi al fabbisogno formativo, elaborazione della reportistica contenente i risultati, evidenziando criticità e aree di miglioramento e possibili orientamenti/soluzioni, definizione di un modello di restituzione funzionale all'utilizzo successivo</p>
<p><b>Tecniche e strumenti per la pianificazione delle attività di formazione</b></p> <p>Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per pianificare le attività di formazione e sviluppo sulla base dei fabbisogni rilevati, organizzando dei corsi formativi mirati e monitorandone i risultati</p>
<p><b>Organizzazione attività formative</b></p> <p>Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per realizzare le attività di formazione sulla base dei fabbisogni rilevati</p>
<p><b>Strumenti ed applicativi per la gestione del personale</b></p>

**Fasc. 6.5.5/13/2025**

Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione del personale, suggerendo elementi di miglioramento

**Gestione e analisi di dati e informazioni**

Capacità di raccolta, analisi e interpretazione dei dati, a partire dalla scelta dei dati da raccogliere, delle analisi da effettuare per arrivare all'interpretazione delle risultanze al fine di trasformarle in informazioni di supporto delle decisioni. Include la capacità di gestire e interrogare ampie basi di dati