Avviso per la manifestazione di interesse a partecipare al progetto – **Allegato 2**

**Proposta di candidatura**

**Parte I - Anagrafica**

Amministrazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsabile della candidatura (Vertice amministrativo)

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

Ruolo ricoperto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recapiti telefonici \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Parte II – Dati dell’amministrazione/documentazione ufficiale**

Numero dirigenti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numero dipendenti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Organigramma dell’Ente *(link alla documentazione*)

Regolamento degli Uffici e dei Servizi (*link alla documentazione*)

PIAO (*link alla documentazione*)

Indicare il link ad ogni altro documento utile per comprendere appieno l’attuale sistema di gestione del personale.

**Parte III – Analisi del sistema di gestione del personale**

*(rispondere in modo esaustivo a tutte le domande)*

1. **Come viene correlata la programmazione del fabbisogno di personale agli obiettivi programmati per accrescere il valore pubblico?**
2. **Come si sviluppa il processo di programmazione del fabbisogno di personale e quali gli attori tecnici e politici coinvolti?**
3. **Quali dati sono disponibili in sede di programmazione del fabbisogno di personale?**

*(es.: dotazione di personale suddivisa per le diverse articolazioni organizzative della struttura; eventuali profili di competenza individuati per ogni addetto che opera nella struttura; percorsi di formazione e/o professionalizzazione realizzati negli ultimi cinque anni per addetto; pensionamenti/turnover previsti nei prossimi tre anni; spesa media per dipendente per categoria professionale)*

1. **Su quali profili/categorie si sono concentrate e con quali modalità sono state effettuate le assunzioni nell’ultimo triennio?**
2. **Nell’attuazione delle prove concorsuali è previsto l’accertamento delle competenze comportamentali?**
3. **Sono state mai avviate azioni di attrazione dei talenti?**
4. **Sono in corso protocolli di *staging*/tirocinio con le Università?**
5. **Esiste una mappatura dei processi più rilevanti per l’amministrazione?**
6. **Si è proceduto ad una reingegnerizzazione dei processi rilevanti per l’amministrazione nell’ultimo triennio?**
7. **Come è strutturato il sistema professionale? Secondo un modello per competenze o altro?**

*(specificarne le caratteristiche, in alternativa indicare le eventuali altre modalità con cui è strutturato il sistema)*

1. **Esiste una mappatura/classificazione delle competenze del personale?**

*(nel caso di risposta affermativa specificare caratteristiche e strumenti -* ***es.: dizionario/library delle competenze comune a tutta l’Amministrazione –*** *in alternativa indicare le eventuali altre modalità con cui sono classificate le competenze del personale)*

1. **È previsto un monitoraggio periodico del sistema professionale e delle competenze?**

*(es: momenti formali e periodici di* *assessment del personale)*

1. **Come sono verificati i *gap* di competenze professionali da integrare?**

*(specificare caratteristiche e strumenti, in alternativa indicare le eventuali altre modalità con cui sono verificati i gap di competenze)*

1. **La valutazione individuale del personale è correlata alle competenze previste per lo specifico profilo professionale?**
2. **Sono state definiti percorsi innovativi di sviluppo professionale e di carriera del personale?**
3. **Sono state svolte analisi del clima organizzativo?**
4. **Il piano di formazione del personale è correlato ad una rilevazione dei *gap* di competenza?**

*(specificare caratteristiche e strumenti, in alternativa indicare le eventuali altre modalità con cui viene predisposto il piano)*

1. **L’amministrazione si è dotata di un sistema informativo per la gestione strategica delle risorse umane?**

**L’Amministrazione si impegna a:**

 costituire un gruppo di lavoro che integri tutte le articolazioni e gli uffici dell’amministrazione che saranno coinvolti nel progetto;

 mettere a disposizione documenti e individuare spazi per gli incontri di lavoro;

 valorizzare i risultati dell’azione nell’amministrazione;

 partecipare agli incontri di condivisione e approfondimento del *know how* prodotto.

Firma digitale del responsabile della candidatura

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