

Servizio Personale			
Unità Organizzativa	Candidati	Funzionario incaricato	Motivazione
<p>Amministrazione del personale</p> <p>Competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione alla gestione del rapporto di lavoro del personale, alla rilevazione presenze, alla retribuzione accessoria, all'assistenza previdenziale, contributiva e assicurativa, agli infortuni sul lavoro, alle infermità per causa di servizio e alla sorveglianza sanitaria, ai procedimenti disciplinari.</p> <p>Conoscenza del contesto operativo: in particolare dell'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire.</p> <p>Esperienze professionali maturate all'interno dell'agenzia nel supporto alla attività decisionale di coordinamento in senso lato come organizzare gruppi di persone, costruire progetti, procedure o fasi di un medesimo intervento, gestire riunioni, tavoli di lavoro.</p> <p>Attitudini personali e titoli culturali posseduti in relazione alla natura dell'incarico da conferire in primis la capacità di costruire relazioni, facilitare gruppi di lavoro, mediare e gestire conflitti.</p>	<p>Medda Luigia Speciale Eugenio</p>	<p>Medda Luigia</p>	<p>Ha già avuto esperienza nel Servizio Personale e possiede capacità professionali, rispondenti alle esigenze di competenza amministrativo/giuridica specifica dei servizi erogati dall'UO</p>
<p>Stato giuridico</p> <p>Competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione alla gestione di selezioni e concorsi, dei contratti e degli sviluppi di carriera del personale, alla gestione dei processi di mobilità e del contenzioso, alla gestione stipendi e della contabilità del personale.</p> <p>Conoscenza del contesto operativo: in particolare dell'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire</p> <p>Esperienze professionali maturate all'interno dell'agenzia nel supporto alla attività decisionale di coordinamento in senso lato come organizzare gruppi di persone, costruire progetti, procedure o fasi di un medesimo intervento, gestire riunioni, tavoli di lavoro.</p> <p>Attitudini personali e titoli culturali posseduti in relazione alla natura dell'incarico da conferire in primis la capacità di costruire relazioni, facilitare gruppi di lavoro, mediare e gestire conflitti</p>	<p>Rocchitta Massimo Francesco Speciale Eugenio</p>	<p>Speciale Eugenio</p>	<p>Coordina attualmente l'UO con risultati pienamente soddisfacenti, dimostrando elevata capacità professionale e esperienza, spiccata attitudine a coordinare il personale assegnato e a gestire gruppi di lavoro, capacità di mediazione. approfondita conoscenza della normative in materia di gestione del personale.</p> <p>I titoli e il percorso professionale del dott. Speciale, sono pienamente rispondenti alle esigenze di competenza amministrativo/giuridica e contabile dei servizi erogati dall'UO, la preziosa esperienza maturata sulle suddette tematiche e agli ottimi risultati finora raggiunti, costituiscono, nella comparazione con l'altra candidatura pervenute per l'UO Stato Giuridico, elementi fondanti della proposta di attribuzione dell'incarico di coordinamento della UO al Funzionario Dott. Speciale, che è l'unico candidato in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per la posizione.</p>

<p>Sviluppo della Organizzazione e Formazione</p> <p>Competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione alla formazione e ai sistemi di incentivazione e valutazione del personale, allo sviluppo dell'organizzazione e alle dotazioni organiche, ai progetti di innovazione nel lavoro pubblico, alle pari opportunità, alla tutela dei dati personali e alle relazioni sindacali.</p> <p>Conoscenza del contesto operativo: in particolare dell'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire</p> <p>Esperienze professionali maturate all'interno dell'agenzia nel supporto alla attività decisionale di coordinamento in senso lato come organizzare gruppi di persone, costruire progetti, procedure o fasi di un medesimo intervento, gestire riunioni, tavoli di lavoro.</p> <p>Attitudini personali e titoli culturali posseduti in relazione alla natura dell'incarico da conferire in primis la capacità di costruire relazioni, facilitare gruppi di lavoro, mediare e gestire conflitti</p>	<p>Loi Elvira</p>	<p>Loi Elvira</p>	<p>Laureata in Giurisprudenza, coordina attualmente l'UO con risultati pienamente soddisfacenti, dimostrando elevata capacità professionale ed esperienza, spiccata attitudine a coordinare il personale assegnato, con spiccata capacità alla soluzione dei problemi e atteggiamento propositivo, oltre che buona capacità di intessere relazioni sociali positive e di gestire e mediare conflitti, di motivare e coordinare gruppi di lavoro. Particolarmente apprezzabile è la perfetta conoscenza normativa di riferimento e un'ottima capacità progettuale e di valutazione della fattibilità delle iniziative nelle specifiche competenze della UO. A ciò devono aggiungersi anche le importanti reti di relazioni costruite grazie alle attività finora svolte e le significative competenze ed esperienze maturate in progetti innovative in materia di telelavoro e Smart Working..</p> <p>I titoli culturali e la specializzazione posseduti dalla Dott.ssa Loi, pienamente rispondenti alle esigenze di competenza amministrativo/giuridica specifica dei servizi erogati dall'UO, con particolare riferimento alla programmazione dei fabbisogni formativi e privacy, unitamente alle competenze in termini metodologici, di contenuto e procedurali nonché alla preziosa esperienza maturata sulle suddette tematiche e agli ottimi risultati finora raggiunti</p>
---	-------------------	-------------------	--