

**UFFICI CENTRALI****POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di titoli di studio universitari**

**FUNZIONARIO** (COGNOME E NOME)**Famiglia Professionale**

- Funzionario Giuridico – Amministrativo e di Organizzazione
- Funzionario Economico – Finanziario - Contabile
- Funzionario Tecnico
- Funzionario Dati

**Laurea:**

**STRUTTURA DI APPARTENENZA**

DIPARTIMENTO:

DIREZIONE/ISPETTORATO GENERALE/ STAFF:

UFFICIO:

**COMPETENZE** (LE COMPETENZE ATTESE SONO ASSEGNATE IN FUNZIONE DELLO SPECIFICO PROGRAMMA DA REALIZZARE)**Competenze realizzative**

- accuratezza e affidabilità
- professionalità e conoscenze specialistiche
- orientamento all'efficacia
- orientamento alla qualità

**Competenze relazionali**

- spirito di collaborazione
- orientamento al lavoro di squadra
- orientamento verso l'utente
- orientamento alla comunicazione

## PROGRAMMA DA REALIZZARE

*PRIORITÀ STRATEGICHE O FUNZIONALI CONNESSE AL PROGRAMMA ASSEGNATO, ANCHE CON RIGUARDO AL GRADO DI PROFESSIONALITÀ E DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTI. RISULTATO ATTESO E VALORE DISTINTIVO DI CIASCUNA ATTIVITÀ ASSEGNATA NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO*

## MOTIVAZIONE DELLA SCELTA

*COMPETENZE DISTINTIVE, REQUISITI CULTURALI, CAPACITÀ E ABILITÀ POSSEDUTE CHE QUALIFICANO IL DESTINATARIO DELLA P.O. . NELL'AMBITO DELL'UFFICIO E SPECIFICAMENTE IN RELAZIONE AL PROGRAMMA ASSEGNATO, IN PARTICOLARE IN CASO DI EVENTUALE RINNOVO OVE AUTORIZZATO DAL CAPO DIPARTIMENTO*

### PERIODO DI RIFERIMENTO

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*1 ANNO SOLARE*

*IN CASO DI CONFERIMENTO PER PERIODI INFERIORI ALL'ANNO, L'INCARICO PUÒ ESSERE ATTRIBUITO PER UN MINIMO DI 4 MESI E CESSA IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO*

### CONFERIMENTO/RINNOVO

- conferimento
- 1^ rinnovo
- 2^ rinnovo

**DATA**

Firma del dirigente che presenta la proposta: