

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI
N. 1 DIRIGENTE DI RUOLO DELL'AUTORITA' DI REGOLAZIONE DEI TRASPORTI CON ESPERIENZA IN
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DELLA PERFORMANCE,
AFFARI GENERALI E GESTIONE DI BENI E SERVIZI,
DA ASSUMERE NELLA QUALIFICA DI DIRETTORE - LIVELLO 13, (Cod. DG-RU).

DATI ANAGRAFICI

Cognome: Nome:

Data di nascita: Comune di nascita:

Provincia di nascita o stato estero: Codice Fiscale:

Indirizzo di residenza (inclusi Comune, sigla provincia e CAP):

Indirizzo per ricezione corrispondenza (inserire solo se diverso dalla residenza):

E-mail: PEC:

Telefono:

CHIEDE

di essere ammesso/a al concorso pubblico per il reclutamento di n. 1 dirigente di ruolo dell'Autorità di regolazione dei trasporti (di seguito: Autorità) nella qualifica di
Direttore, livello 13 (Cod. DG-RU).

Ai sensi della legge n.104/1992, comunica di aver bisogno dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove concorsuali:

DICHIARA

di essere affetto da invalidità uguale o superiore all'80% ai fini di quanto previsto dall'art. 7, comma 7, del bando di concorso: SI NO
di possedere i seguenti titoli che, a parità di punteggio, danno luogo a preferenza ai sensi dell'art.5, commi 4 e 5, del D.P.R.9/5/1994, n.487:

di essere in possesso dei requisiti specificati nell'art. 2, comma 1, del bando di concorso e dei titoli valutabili ai sensi dell'art.9, comma 1, come di seguito indicati, e di non incorrere nei motivi di non ammissione indicati nel comma 4 del citato articolo 2.

TITOLO DI STUDIO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO (ART. 2, COMMA 1 DEL BANDO DI CONCORSO)

Titolo di studio:

Titolo di studio equipollente (solo per coloro che hanno dichiarato di aver conseguito un titolo di studio all'estero):

Votazione:

Data di conseguimento:

Università (denominazione e sede dell'Università):

ULTERIORI TITOLI DI STUDIO (ART. 9 DEL BANDO DI CONCORSO)

Denominazione e argomento:

Università o altro istituto di formazione (denominazione e sede):

Data di conseguimento:

Denominazione e argomento:

Università o altro istituto di formazione (denominazione e sede):

Data di conseguimento:

Denominazione e argomento:

Università o altro istituto di formazione (denominazione e sede):

Data di conseguimento:

Denominazione e argomento:

Università o altro istituto di formazione (denominazione e sede):

Data di conseguimento:

Denominazione e argomento:

Università o altro istituto di formazione (denominazione e sede):

Data di conseguimento:

Denominazione e argomento:

Università o altro istituto di formazione (denominazione e sede):

Data di conseguimento:

ABILITAZIONI PROFESSIONALI (ART. 9 DEL BANDO DI CONCORSO)

Denominazione e argomento:

Ente (denominazione e sede):

Data di conseguimento:

Denominazione e argomento:

Ente (denominazione e sede):

Data di conseguimento:

Denominazione e argomento:

Ente (denominazione e sede):

Data di conseguimento:

PUBBLICAZIONI (ART. 9 DEL BANDO DI CONCORSO)

Denominazione e argomento:

Rivista o altro:

Data di pubblicazione:

Denominazione e argomento:

Rivista o altro:

Data di pubblicazione:

Denominazione e argomento:

Rivista o altro:

Data di pubblicazione:

Denominazione e argomento:

Rivista o altro:

Data di pubblicazione:

Denominazione e argomento:

Rivista o altro:

Data di pubblicazione:

ESPERIENZA LAVORATIVA 1 (ART. 2, COMMA 1, LETT. B, E ART. 9, COMMA 1, LETT. B, DEL BANDO DI CONCORSO)Esperienza lavorativa valida per: Ammissione o Valutazione titoli | Periodo dal: al: Azienda o Ente: Ruolo: Incarico:

Descrizione dell'attività svolta:

AMBITI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA [art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando]**Gestione risorse umane**

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del team building interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al project management, al time management, alle tematiche relative al problem-solving e alle logiche di multitasking;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale.

Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.

ESPERIENZA LAVORATIVA 2 (ART. 2, COMMA 1, LETT. B, E ART. 9, COMMA 1, LETT. B, DEL BANDO DI CONCORSO)Esperienza lavorativa valida per: Ammissione o Valutazione titoli | Periodo dal: al: Azienda o Ente: Ruolo: Incarico:

Descrizione dell'attività svolta:

AMBITI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA [art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando]**Gestione risorse umane**

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del team building interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al project management, al time management, alle tematiche relative al problem-solving e alle logiche di multitasking;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale.

Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.

ESPERIENZA LAVORATIVA 3 (ART. 2, COMMA 1, LETT. B, E ART. 9, COMMA 1, LETT. B, DEL BANDO DI CONCORSO)Esperienza lavorativa valida per: Ammissione o Valutazione titoli | Periodo dal: al: Azienda o Ente: Ruolo: Incarico:

Descrizione dell'attività svolta:

AMBITI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA [art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando]**Gestione risorse umane**

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del team building interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al project management, al time management, alle tematiche relative al problem-solving e alle logiche di multitasking;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale.

Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.

ESPERIENZA LAVORATIVA 4 (ART. 2, COMMA 1, LETT. B, E ART. 9, COMMA 1, LETT. B, DEL BANDO DI CONCORSO)Esperienza lavorativa valida per: Ammissione o Valutazione titoli | Periodo dal: al: Azienda o Ente: Ruolo: Incarico:

Descrizione dell'attività svolta:

AMBITI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA [art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando]**Gestione risorse umane**

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del team building interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al project management, al time management, alle tematiche relative al problem-solving e alle logiche di multitasking;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale.

Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.

ESPERIENZA LAVORATIVA 5 (ART. 2, COMMA 1, LETT. B, E ART. 9, COMMA 1, LETT. B, DEL BANDO DI CONCORSO)Esperienza lavorativa valida per: Ammissione o Valutazione titoli | Periodo dal: al: Azienda o Ente: Ruolo: Incarico:

Descrizione dell'attività svolta:

AMBITI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA [art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando]**Gestione risorse umane**

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del team building interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al project management, al time management, alle tematiche relative al problem-solving e alle logiche di multitasking;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale.

Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.

ESPERIENZA LAVORATIVA 6 (ART. 2, COMMA 1, LETT. B, E ART. 9, COMMA 1, LETT. B, DEL BANDO DI CONCORSO)Esperienza lavorativa valida per: Ammissione o Valutazione titoli | Periodo dal: al: Azienda o Ente: Ruolo: Incarico:

Descrizione dell'attività svolta:

AMBITI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA [art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando]**Gestione risorse umane**

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del team building interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al project management, al time management, alle tematiche relative al problem-solving e alle logiche di multitasking;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale.

Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.

ESPERIENZA LAVORATIVA 7 (ART. 2, COMMA 1, LETT. B, E ART. 9, COMMA 1, LETT. B, DEL BANDO DI CONCORSO)Esperienza lavorativa valida per: Ammissione o Valutazione titoli | Periodo dal: al: Azienda o Ente: Ruolo: Incarico:

Descrizione dell'attività svolta:

AMBITI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA [art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando]**Gestione risorse umane**

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del team building interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al project management, al time management, alle tematiche relative al problem-solving e alle logiche di multitasking;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale.

Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.

ESPERIENZA LAVORATIVA 8 (ART. 2, COMMA 1, LETT. B, E ART. 9, COMMA 1, LETT. B, DEL BANDO DI CONCORSO)Esperienza lavorativa valida per: Ammissione o Valutazione titoli | Periodo dal: al: Azienda o Ente: Ruolo: Incarico:

Descrizione dell'attività svolta:

AMBITI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA [art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando]**Gestione risorse umane**

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del team building interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al project management, al time management, alle tematiche relative al problem-solving e alle logiche di multitasking;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale.

Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.

ESPERIENZA LAVORATIVA 9 (ART. 2, COMMA 1, LETT. B, E ART. 9, COMMA 1, LETT. B, DEL BANDO DI CONCORSO)Esperienza lavorativa valida per: Ammissione o Valutazione titoli | Periodo dal: al: Azienda o Ente: Ruolo: Incarico:

Descrizione dell'attività svolta:

AMBITI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA [art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando]**Gestione risorse umane**

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del team building interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al project management, al time management, alle tematiche relative al problem-solving e alle logiche di multitasking;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale.

Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.

ESPERIENZA LAVORATIVA 10 (ART. 2, COMMA 1, LETT. B, E ART. 9, COMMA 1, LETT. B, DEL BANDO DI CONCORSO)Esperienza lavorativa valida per: Ammissione o Valutazione titoli | Periodo dal: al: Azienda o Ente: Ruolo: Incarico:

Descrizione dell'attività svolta:

AMBITI DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA [art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando]**Gestione risorse umane**

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del team building interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al project management, al time management, alle tematiche relative al problem-solving e alle logiche di multitasking;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale.

Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.

Con la compilazione della presente domanda il candidato si assume la responsabilità della rispondenza al vero di quanto in essa dichiarato, nella consapevolezza di poter incorrere, nell'ipotesi di falsità, in sanzioni penali (artt. 38, 46, 47 e 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

Il candidato inoltre dichiara di essere a conoscenza di ogni altra disposizione indicata nel bando di concorso; si impegna a comunicare tempestivamente, mediante pec, all'indirizzo concorsi@pec.autorita-trasporti.it le variazioni del recapito per le comunicazioni inerenti il bando di concorso.

Il candidato, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 3 del bando di concorso, oltre alla presente domanda compilata e salvata in formato PDF compilabile, allega:

- copia scansionata della presente domanda stampata e firmata;
- copia scansionata non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo
- eventuale dichiarazione di equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero, in formato .pdf, ai sensi dell'art.2, comma 1, del bando di concorso;
- eventuale documentazione in formato .pdf comprovante gli specifici ausili e tempi aggiuntivi necessari ai sensi dell'art. 3, comma 4, del bando di concorso;
- eventuale documentazione in formato .pdf comprovante il riconoscimento della percentuale di invalidità ai sensi dell'art. 7, comma7, del bando di concorso.

Data:

FIRMA DEL CANDIDATO _____