

# La selezione delle Posizioni organizzative

Incontro con le Organizzazioni sindacali

24 luglio 2018

# *CONTESTO DI RIFERIMENTO*

La soppressione, a partire dal 1 gennaio 2019, delle posizioni organizzative speciali e delle posizioni organizzative temporanee e l'istituzione di circa 1500 nuove posizioni organizzative è un'operazione che ridefinisce l'assetto organizzativo a livello centrale, regionale e provinciale e ridisegna i contenuti e le responsabilità di molte posizioni.

## *I PRINCIPI DI RIFERIMENTO*

- Garantire a tutti i funzionari con esperienza la possibilità di partecipare
- Valorizzare le competenze professionali e organizzative di ciascun funzionario



Proporre una selezione che individui non solo le conoscenze ma anche il «saper fare»

Per il **PERSONALE**

momento di crescita  
professionale

Per l'**ORGANIZZAZIONE**

opportunità per conoscere  
e mappare il capitale  
dell'Agenzia

# IL PERCORSO SELETTIVO

DEAD LINE – 31 DICEMBRE 2018

Operazione di ampia portata con numeri molto elevati → in tale scenario, pur mantenendo saldi i principi, è necessario mantenere il buon andamento e la funzionalità dell’Agenzia.



Percorso di selezione e attribuzione degli incarichi  
SCAGLIONATA

- 1 **STEP** Direzioni provinciali (fine settembre/ fine dicembre)
- 2 **STEP** Direzioni regionali e centrali (novembre/ dicembre)

# *IL PERCORSO SELETTIVO*

**1 fase → Individuazione famiglie professionali omogenee**  
al fine di prevedere ITER comuni per posizioni della stessa famiglia

**2 fase → Avvio ITER di selezione**

1. Prova scritta di carattere pratico su aspetti collegati all'attività lavorativa
2. Colloquio di approfondimento sulla motivazione, le competenze e la storia professionale del funzionario

# LE FAMIGLIE PROFESSIONALI

Nelle Direzioni provinciali e negli Uffici provinciali del territorio, le tipologie di posizioni organizzative sono suddivise in *famiglie professionali*:

- controllo
- legale e riscossione
- servizi fiscali
- servizi catastali
- servizi di pubblicità immobiliare

## *LA PROVA SCRITTA DI CARATTERE PRATICO*

La prova riproduce alcuni dei contenuti di lavoro tipici della posizione da ricoprire e serve a testare sia la conoscenza tecnico - operativa che gestionale attinente agli specifici compiti e alle peculiari funzioni inerenti alle diverse tipologie di posizioni organizzative da assegnare.

I contenuti della prova scritta saranno poi oggetto di discussione e confronto nel corso del colloquio di approfondimento.

# *COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO*

Il colloquio ha l'obiettivo di integrare i diversi elementi di valutazione sul funzionario e giungere alla formulazione di un giudizio complessivo.



# *COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO*

Durante il colloquio, verranno approfondite talune aree di indagine, quali:

- Motivazione
- Presidio tecnico
- Conoscenza delle attività, delle responsabilità e degli aspetti gestionali legati all'incarico
- Percorso professionale
- Competenze organizzative