

RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERMEDIE (O RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UFFICIO)

con gestione di gruppi di lavoro in uffici di front-office

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una preparazione specialistica in alcune materie e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti. Il responsabile d'ufficio è incardinato in una struttura organizzativa e risponde al proprio responsabile di servizio. Interagisce con altri responsabili e con il personale assegnato al proprio ufficio, condivide compiti e attese comuni in una logica di collaborazione reciproca e di negoziazione, contribuendo a rafforzare l'identità del gruppo.

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una buona preparazione specialistica e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti.

È in grado di garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnatigli, il funzionamento dell'unità cui è preposto, partecipando alla attività di programmazione e revisione, gestendo le risorse assegnate (umane e strumentali), analizzando l'organizzazione e l'evoluzione delle attività in relazione alle esigenze degli utenti e alla normativa, verificandone costantemente la qualità e formulando proposte di miglioramento in un'ottica di T.Q.M.

Le principali competenze richieste sono:

- flessibilità nella gestione delle risorse con attenzione al risultato finale (rispetto dei tempi e della qualità del risultato);
- autonomia decisionale;
- orientamento all'ascolto;
- atteggiamento proattivo;
- empatia;
- capacità di lavorare in team, anche in azioni coordinate di gruppo;
- capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;
- socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere, capacità di comunicare a livelli diversi;
- capacità di predefinire le azioni operative con le risorse disponibili nel tempo definito e nel pieno rispetto degli indirizzi impartiti;

- capacità di saper organizzare il proprio lavoro e quello delle unità assegnate combinandoli con le risorse disponibili e il tempo per il raggiungimento di uno o più obiettivi;
- capacità di individuare gli aspetti caratteristici delle attività per impostare efficaci monitoraggi e verifiche periodiche al fine di garantire il continuo e costante allineamento con le attese;
- capacità di motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di comportamento;
- capacità di individuare e soddisfare i bisogni degli utenti esterni e interni;
- capacità di disarticolare le situazioni in parti elementari, per comprendere cause e effetti;
- capacità di realizzare documenti di sintesi in tempi brevi evidenziando efficacemente contenuti, opzioni e proposte;
- capacità di ricercare e sperimentare soluzioni innovative che non si riferiscono a schemi tradizionali o già adottati;
- individuazione di modalità efficaci di comunicazione, essendo in grado di proporsi in maniera coerente sui tre piani della comunicazione (**verbale, paraverbale e non verbale**);
- possedere una forte etica del lavoro, ovvero essere disponibili e leali, mantenere alta la motivazione, essere aperti alle critiche e mostrarsi collaborativi.
- capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere
- resilienza
- puntualità e precisione.

Ha attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.