

**Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni**  
**Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio**  
**Area Fabbisogni e reclutamento**

**Avviso pubblico n. 1/MED/2025 di mobilità esterna volontaria per**  
**passaggio diretto di un dirigente tra Pubbliche Amministrazioni**

**SI RENDE NOTO**

che la Regione Emilia-Romagna intende procedere alla verifica di disponibilità di personale mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura di 1 posto di qualifica dirigenziale a tempo pieno, disponibile e programmato nell'ambito dell'organico della Regione Emilia-Romagna, di **Responsabile del Settore Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari** della **Direzione generale Assemblea legislativa**, con sede in **Bologna** (Scheda descrittiva Avviso n. 1/MED/2025, in calce).

**Art. 1 - Requisiti generali e specifici di ammissione**

Per essere ammessi alla procedura di mobilità i candidati devono dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001, con inquadramento nei ruoli dirigenziali presso una Pubblica Amministrazione;
- 2) avere superato nella categoria dirigenziale il previsto periodo di prova;
- 3) aver conseguito un diploma di laurea del Nuovo Ordinamento (Specialistica o Magistrale) o un diploma di laurea del Vecchio Ordinamento. In caso di laurea conseguita presso una università straniera è richiesto il possesso del provvedimento che ne stabilisce l'equiparazione secondo la normativa vigente e che dovrà essere dichiarato in sede di candidatura;
- 4) non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- 5) non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare l'inconferibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.lgs. 39/2013 e precisamente:
  - non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale, riepilogati alla Nota 1 (ai sensi dell'art. 35 bis, co. 1, lett. B) del D.lgs. n. 165/2001 e art. 3 del D.lgs. n. 39/2013);
- 6) non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare il D.lgs. n. 165/2001), al Codice di comportamento DPR n. 62/2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL area della dirigenza del comparto "Funzioni Locali", con particolare riferimento ai reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura e permanere al momento del trasferimento.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, come previste dal D.lgs. n. 39/2013, all'art. 9, commi 1 e 2, e all'art. 12, commi 1, 2 e 3, per l'incarico dirigenziale, il candidato

assume l'obbligo di rimuoverla tempestivamente, rinunciando all'incarico incompatibile con quello dirigenziale presso la Regione Emilia-Romagna, entro quindici giorni dal conferimento di quest'ultimo.

## **Art. 2 - Presentazione della domanda**

La domanda di candidatura alla procedura deve essere presentata con modalità telematiche, come sottoindicate, **entro le ore 13:00 del 20/10/2025.**

Dopo tale termine non sarà possibile procedere alla compilazione, alla modifica e all'invio della domanda.

I candidati dovranno compilare la domanda di candidatura tramite il "Portale del Reclutamento - inPA", raggiungibile al link <https://www.inPA.gov.it/>.

Non saranno ammesse le candidature presentate con modalità diverse da quelle indicate.

L'accesso al modulo di domanda on-line avviene attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID – <https://www.spid.gov.it/>) oppure con Carta di Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS). Si raccomanda di richiedere le credenziali SPID con adeguato anticipo rispetto ai termini previsti per la presentazione della candidatura, al fine di disporre delle stesse in tempo utile.

All'atto della registrazione al portale, il candidato dovrà compilare il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste.

Si precisa che, nella domanda di candidatura, l'esperienza professionale costituente requisito specifico per la partecipazione alla procedura – ai sensi dell'art. 1, punto 1) del presente Avviso – dovrà essere dichiarata sia nella sezione "Requisiti specifici" del modulo di candidatura, sia nella pertinente sezione relativa all'esperienza lavorativa nella PA del curriculum. Si precisa peraltro che, nel caso in cui le informazioni fornite siano tra loro contraddittorie, prevarrà quanto dichiarato nella sezione "Requisiti specifici".

### **Il candidato è invitato a dichiarare nel curriculum:**

- le esperienze professionali maturate, complete delle relative descrizioni (max 500 caratteri), utili a motivare l'attinenza rispetto alla posizione dirigenziale da ricoprire;
- i titoli di studio;
- i percorsi formativi;
- le conoscenze linguistiche;
- ogni altra informazione ritenuta utile al fine di evidenziare ulteriori competenze acquisite.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura, nonché per l'attribuzione dell'eventuale punteggio previsto per l'avviamento al colloquio. Conseguentemente, le esperienze professionali prive delle necessarie informazioni non saranno utilmente valutate.

Il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di posta elettronica certificata (PEC). Entrambe le caselle dovranno rimanere attive, ai fini di ogni eventuale comunicazione in merito alla procedura e fino all'eventuale trasferimento.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al Portale del Reclutamento inPA e/o alla compilazione del proprio CV sul Portale stesso, si rimanda all'art. 11 del presente Avviso.

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale inPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dalla Regione, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine dell'invio della candidatura, dal Portale inPA. La ricevuta conterrà il riepilogo della domanda presentata ("Riepilogo Domanda") e riporterà, oltre la data e l'ora di invio, un codice univoco (Codice ID) attribuito alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dalla Regione Emilia-Romagna in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii. Per il caso di dichiarazioni mendaci, è fatta salva l'applicabilità delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR.

### **Art. 3 - Allegati**

I candidati potranno allegare alla domanda (in formato PDF) la valutazione conseguita negli ultimi tre anni o comunque le ultime tre valutazioni disponibili con l'indicazione della scala di valutazione utilizzata, al fine dell'attribuzione del relativo punteggio. In candidatura dovrà essere inserito un unico allegato contenente la valutazione relativa all'esperienza, nonché il sistema parametrico di riferimento. Non sarà considerata valida la documentazione prodotta in autocertificazione.

I candidati potranno allegare il curriculum vitae in formato europeo a precisazione delle dichiarazioni richieste dalla domanda e per fini meramente conoscitivi.

### **Art. 4 - Cause di esclusione**

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti generali e specifici previsti per l'ammissione alla selezione di cui all'art. 1 del presente Avviso;
- l'utilizzo di credenziali di autenticazione di terzi, con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondenti a quelli del candidato;
- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite ed indicate all'art. 2;

In presenza di cause di esclusione, accertate in qualsiasi fase della procedura, verrà disposta l'esclusione del candidato.

### **Art. 5 - Verifica dei requisiti**

L'Area Fabbisogni e reclutamento del Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni verifica l'ammissibilità delle domande sulla base dei requisiti generali e specifici, indicati all'art. 1, e trasmette l'esito al Collegio di esaminatori.

Sono esclusi i candidati che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di un requisito.

## **Art. 6 - Procedura valutativa**

### Collegio di esaminatori

Ai fini del processo di valutazione (valutazione curriculum e colloquio) e per la formulazione della graduatoria finale verrà istituito un "Collegio di esaminatori" a cura del Direttore generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni. Il Collegio sarà composto, nel rispetto del principio di pari opportunità, da:

- Direttore generale della posizione oggetto del presente avviso di mobilità o suo delegato scelto tra i dirigenti dell'Ente, con funzioni di Presidente;
- un dirigente esperto nelle attività professionali della posizione oggetto dell'avviso di mobilità;
- un esperto in tecniche di selezione e valutazione del personale, compresi gli psicologi del lavoro.

Un dipendente della Direzione generale cui afferisce la posizione dirigenziale svolgerà le funzioni di segreteria.

Per ogni seduta del Collegio di esaminatori viene redatto apposito verbale.

La procedura valutativa è svolta anche in presenza di un solo candidato ed è articolata in due fasi: valutazione dei curricula e colloquio.

I lavori del Collegio di esaminatori possono essere svolti in modalità digitale.

### Valutazione curriculum

La valutazione delle domande, che avviene in trentesimi e sulla base di criteri da dettagliare nel verbale della prima seduta del Collegio, terrà conto dei seguenti elementi:

- esercizio di funzioni dirigenziali svolte in strutture analoghe a quella pubblicizzata, quanto a competenza e complessità nella gestione di risorse/budget o in ruoli direttivi di unità organizzative complesse, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Amministrazione regionale in posizione di comando, distacco o avvalimento o sotto forma di incarico a tempo determinato (ex art. 18 della L.R. 43/2001) (fino a 20 punti); l'esperienza lavorativa dovrà essere dichiarata con l'esatta indicazione delle date di inizio e conclusione, secondo il formato gg/mm/aa;
- esiti della valutazione individuale conseguita negli ultimi 3 anni a ritroso dalla data di pubblicazione dell'avviso (fino a 5 punti);
- qualificazione culturale (titoli di studio, esperienze formative specifiche rispetto alla posizione, titoli accademici di livello universitario e post-universitario, fino a 5 punti).

Il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum è finalizzato esclusivamente all'ammissione al colloquio.

I candidati che al termine della valutazione del curriculum ottengano un punteggio minimo pari a 21/30 sono avviati al colloquio.

I candidati verranno informati al termine della valutazione curriculare tramite comunicazione individuale da parte del Collegio di esaminatori.

### Colloquio

Il colloquio, espresso in trentesimi, è finalizzato ad acquisire elementi di approfondimento per completare il quadro conoscitivo relativamente a:

- a) competenze di contesto, organizzative, relazionali e personali (fino a 10 punti);
- b) competenze tecnico-professionali relative all'area settoriale / posizione dirigenziale specifica prevista nel presente avviso (fino a 15 punti);
- c) motivazione alla copertura della posizione (fino a 5 punti).

I candidati che nel corso del colloquio non abbiano ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30 sono esclusi.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di un valido documento di identità. Il colloquio, per ragioni organizzative, potrà essere eventualmente svolto a distanza con modalità che saranno comunicate dal Collegio al momento della convocazione. Qualora il candidato, senza giustificato motivo, non si presenti al colloquio decade dalla procedura di selezione.

### **Art. 7 - Graduatoria finale**

La graduatoria finale, come risultante dal verbale del Collegio di esaminatori, sarà pubblicata sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna, nel portale e-recruiting regionale <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, al link della procedura.

La graduatoria, formulata in esito alla presente procedura, esplica la propria validità per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati nell'Avviso.

La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

Nel caso di candidati idonei classificatisi in graduatoria con pari punteggio, la precedenza verrà stabilita applicando il criterio della minore età anagrafica, conformemente all'art. 16, comma 5 del Regolamento regionale 8 novembre 2021, n. 1.

### **Art. 8 - Conclusione della procedura**

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale sul portale e-recruiting regionale, ai link della presente procedura, entro il termine di 120 giorni, decorrente dalla scadenza prevista per la presentazione delle domande.

### **Art. 9 - Trasferimento**

Il trasferimento sarà concordato tra l'Amministrazione di provenienza e la Regione Emilia-Romagna compatibilmente alle esigenze organizzative di quest'ultima e secondo le previsioni di cui all'art. 30, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dal Decreto-Legge del 9 giugno 2021, n. 80.

Qualora non si raggiunga un'intesa sulla data di trasferimento o qualora il nulla osta, se necessario, non venga rilasciato, sarà fissato un termine, trascorso il quale la Regione non darà corso alla mobilità procedendo con altro candidato idoneo collocato in posizione utile in graduatoria.

La procedura si conclude con l'adozione del provvedimento di trasferimento e il rapporto di lavoro sarà perfezionato con la stipula del contratto individuale di lavoro che avverrà con firma digitale.

Si precisa che l'Amministrazione acquisirà esclusivamente le ferie maturate nell'anno di riferimento e quelle ancora fruibili nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti, esclusi quindi gli accumuli di periodi di ferie pregressi, non goduti nei suddetti termini.

#### **Art. 10 - Trattamento dei dati personali**

Sono Titolari autonomi del trattamento dei dati personali:

- per la gestione del servizio di registrazione e di compilazione del curriculum vitae, monitoraggio del Portale, adeguamento delle caratteristiche tecniche e supporto tecnico, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 25 maggio 2018;
- per la gestione e l'espletamento della procedura selettiva, la Regione Emilia-Romagna. Il trattamento dei dati personali forniti attraverso il Portale del Reclutamento – inPA è effettuato da ciascun Titolare in conformità al Regolamento europeo n. 679/2016. Il conferimento di tali dati in sede di candidatura è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

Le modalità di trattamento sono descritte nella pagina Privacy policy del Portale del Reclutamento – inPA e, per quanto riguarda la Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> sezione "Mobilità esterna comparto (procedura online)", al link relativo alla presente procedura.

#### **Art. 11 – Pubblicità e informazioni sul procedimento**

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, o nel caso nessuno dei candidati sia ritenuto in possesso di caratteristiche professionali coerenti con i profili ricercati.

**La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni causata dalla mancata o inesatta indicazione degli indirizzi di posta elettronica, o contatti, nella domanda, dal loro malfunzionamento ovvero da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi (dopo il termine di conclusione delle candidature, la variazione degli indirizzi di posta elettronica, compresa la PEC, deve essere comunicata alla Regione Emilia-Romagna all'indirizzo di posta elettronica [errifabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto:errifabbpers@regione.emilia-romagna.it)).

Per le richieste di assistenza di tipo informatico in merito alla domanda di partecipazione, i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale inPA, selezionando il pulsante di colore blu "Richiedi supporto" oppure scrivendo a: [inPA@funzionepubblica.it](mailto:inPA@funzionepubblica.it). La Regione Emilia-Romagna non può fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma inPA.

Eventuali informazioni relative alla procedura possono essere acquisite scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [errifabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto:errifabbpers@regione.emilia-romagna.it), con l'accortezza di precisare nell'oggetto la tipologia e il numero dell'avviso a cui si riferisce il quesito. Richieste di informazioni per telefono o inoltrate ad altri indirizzi o con altre tecnologie non saranno prese in considerazione.

Nella giornata prevista quale termine di scadenza per la presentazione delle candidature, e in considerazione dell'orario previsto entro il quale inoltrare la domanda, il servizio di assistenza regionale potrebbe non riuscire a risolvere in tempo utile le eventuali problematiche pervenute, a causa del prevedibile maggiore afflusso di richieste.

Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio.

## SCHEMA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	<b>SETTORE AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI</b>
Codice:	<b>00000470</b>
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	<b>SETTORE</b>
Direzione generale di appartenenza:	<b>DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA</b>
Area settoriale omogenea:	SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO E AMMINISTRATIVO
Famiglia professionale:	INFLUENZATORI DI ATTIVITA'
Graduazione posizione:	<p><b>STIPENDIO TABELLARE ANNUO LORDO: € 43.399,17</b></p> <p><b>Graduazione posizione:</b> FR1 - Corrispondente ad una Retribuzione di Posizione Annuale di € 46.292,35 (per 13 mensilità).</p> <p>In sede di prima applicazione, la graduazione della posizione sarà ricondotta alla fascia FRB, pari all'85% della minima retribuzione di posizione risultante dal sistema di graduazione vigente (€ 32.962,04) qualora il dirigente individuato non abbia già svolto al momento dell'assunzione ruoli dirigenziali presso l'Amministrazione regionale per un periodo di almeno 3 anni, secondo quanto previsto con DGR 2043/2010.</p>

Declaratoria della posizione	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura della fase assembleare degli atti, dal momento dell'iscrizione all'ordine del giorno dell'Assemblea legislativa fino alla conclusione dell'iter;</li> <li>- coordinamento delle attività necessarie alla convocazione delle sedute dell'Assemblea legislativa e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi assembleari e verbalizzazione;</li> <li>- applicazione del Regolamento, attuazione delle decisioni dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Capigruppo, esame in sede di approvazione finale della correttezza dell'atto dal punto di vista del drafting, coordinamento dei vari emendamenti votati in aula;</li> <li>- redazione definitiva dei testi approvati dall'Assemblea e coordinamento delle attività collegate alla loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale Telematico;</li> <li>- pubblicazione nel sito degli oggetti assembleari e relativi passi d'iter;</li> <li>- pubblicazione nel sito delle varie collezioni (Demetra) dedicate alla normativa regionale e ai lavori dell'Assemblea;</li> <li>- supporto alla Consulta di garanzia statutaria nell'esercizio delle competenze ad essa attribuite;</li> <li>- gestione della presentazione dei progetti di legge d'iniziativa popolare e dei referendum popolari regionali e delle successive fasi di verifica;</li> <li>- procedure di nomina di competenza dell'Assemblea, e verifica dei requisiti in applicazione della normativa vigente;</li> <li>- supporto al processo legislativo, fornendo a Consiglieri, Commissioni, Gruppi, Settori, conoscenze e contributi tecnici;</li> <li>- redazione di progetti di legge e valutazione delle proposte di legge in termini di competenza, costituzionalità e coerenza con l'ordinamento regionale;</li> <li>- supporto e consulenza giuridica per la soluzione di problematiche poste dalle varie strutture della Direzione dell'Assemblea legislativa;</li> <li>- adozione di schede tecnico-finanziarie di accompagnamento per i progetti di legge dei Consiglieri e per le proposte di legge alle Camere;</li> <li>- controlli successivi di regolarità amministrativa;</li> <li>- supporto giuridico alle funzioni di Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione.</li> </ul>

Competenze di contesto	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.</li> </ul>



Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'ente in materia di semplificazione amministrativa.</li> </ul>
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.</li> </ul>
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito dell'ente.</li> </ul>
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.</li> </ul>

Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale	
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione, programmazione, controllo</li> <li>• Gestione e sviluppo delle risorse umane</li> <li>• Innovazione e management del cambiamento</li> <li>• Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni</li> <li>• Integrazione (intra e inter-organizzativa)</li> </ul>
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione relazione interpersonale</li> <li>• Cooperazione e lavoro di gruppo</li> <li>• Negoziazione e gestione dei conflitti</li> <li>• Esercizio della leadership</li> </ul>
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autosviluppo</li> <li>• Coinvolgimento e impegno</li> <li>• Flessibilità</li> <li>• Senso di appartenenza, identificazione</li> <li>• Assunzione di responsabilità e decisione</li> </ul>

Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa di riferimento</li> <li>• Politiche e programmi di intervento</li> <li>• Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders</li> <li>• Tipi di intervento e/o servizi</li> <li>• Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili</li> </ul>