**Allegato 1**

**PROPOSTA DI CANDIDATURA**

(Nel caso l’amministrazione decida di presentare la proposta per due temi dovrà compilare due distinte proposte)

**ANAGRAFICA**

**Amministrazione** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cognome e nome del referente per la candidatura:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefono** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Email** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ruolo ricoperto:**

|  |
| --- |
| * Sindaco |
| * Assessore |
| * Direttore / Segretario Generale |
| * Dirigente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**L’amministrazione andrà ad elezioni entro il prossimo 2018?**  ❒SI ❒NO

**1. L’amministrazione è interessata ai seguenti temi**

(Nel caso l’amministrazione decida di presentare la proposta per due temi, per ciascuna proposta dovrà indicare la priorità per il tema scelto: 1 priorità principale, 2 priorità secondaria):

* Semplificazione, con riferimento alla Conferenza di servizi priorità \_\_
* Accesso civico generalizzato (FOIA) priorità \_\_
* Gestione delle risorse umane:
  + assessment delle competenze e definizione dei fabbisogni di personale priorità \_\_
  + valutazione delle performance del personale priorità \_\_

**2. Obiettivi attesi (max 600 caratteri spazi inclusi):**

|  |
| --- |
| (indicare uno o più obiettivi che si intendono raggiungere con l’intervento) |

**3. Strategicità della scelta effettuata**:

(è possibile barrare un’unica risposta)

* il tema è inserito nei documenti di programmazione generale dell’amministrazione (es. PEG, Direttiva annuale, altra documentazione, ecc.)
* il tema è inserito nelle priorità politiche di uno specifico assessorato
* il tema è emerso come ambito di miglioramento da indagini interne/esterne condotte ma non è stato ancora condiviso con il livello politico
* il tema è previsto tra le priorità dirigenziali del proponente

**4. Livello di coinvolgimento nella progettazione e realizzazione dell’intervento organizzativo sul tema:**

(è possibile barrare più risposte)

* utenti (interni/esterni) del servizio/processo di lavoro su cui si interviene
* altri portatori di interesse
* personale di altri settori dell’organizzazione
* personale del settore/dei settori su cui si interviene
* personale che sarà impegnato direttamente nella realizzazione dell’intervento

**5. Informazioni di contesto**

(è possibile barrare più risposte)

L’ente negli ultimi 3 anni ha:

* implementato nel sito web istituzionale l’accesso on line ai servizi |\_\_|Si |\_\_| No

realizzato indagini di customer satisfaction |\_\_|Si |\_\_| No

* realizzato indagini di benessere organizzativo |\_\_|Si |\_\_| No
* realizzato studi/indagini sui bisogni del territorio di riferimento |\_\_|Si |\_\_| No
* partecipato ad iniziative pubbliche tendenti a valorizzare le innovazioni organizzative realizzate

specificare quali (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |\_\_|Si |\_\_| No

**L’Amministrazione si impegnerà a:**

* nominare un referente che sovrintenda, per la parte di competenza dell’amministrazione, alle attività e si rapporti con gli esperti selezionati nell’ambito del Progetto RiformAttiva;
* costituire un gruppo di lavoro che integri tutte le articolazioni e gli uffici dell’amministrazione che saranno coinvolti nel progetto;
* sviluppare un piano di lavoro relativo all’intervento organizzativo
* mettere a disposizione documenti e individuare spazi per gli incontri di lavoro;
* valorizzare i risultati dell’azione nell’amministrazione;
* partecipare alle attività formative (in presenza e a distanza) previste dal Formez nell’ambito del Programma RiformAttiva relativamente ai temi prescelti;
* partecipare agli incontri territoriali/nazionali di condivisione e approfondimento del know how prodotto.

N. e data dell’atto amministrativo di approvazione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_