



## PROVA SELETTIVA PUBBLICA PER ESAMI

**COPERTURA DI 1 POSTO DI ESPERTO (AREA TECNICA)  
CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA 1  
A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO  
DA ASSEGNARE AL SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE  
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

### IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Preso atto di quanto prescritto dal Regolamento degli uffici e dei servizi – *Regolamento Speciale – disciplina dell'accesso agli impieghi e del rapporto di lavoro* di questo comune.

Vista la determinazione n. 380 del 13/06/2022;

### RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto del profilo professionale descritto nell'allegato A) al presente bando, che forma parte integrante e sostanziale dello stesso, nonché di tutti i posti che si renderanno disponibili durante il periodo di validità della graduatoria.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, della Legge 125/91 potranno concorrere aspiranti di entrambi i sessi.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

### Rapporto di Lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, redatto in forma scritta, conformemente alle disposizioni vigenti.

### Requisiti per l'ammissione

1. Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di



Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni).

2. Godimento dei diritti civili e politici.
3. Non essere state/i destituite/i o dispensate/i o dichiarate/i decadute/i dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
4. Non aver riportato condanne penali o altre misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.
5. Idoneità fisica al servizio valutata in relazione al posto specifico. L'Amministrazione in sede di assunzione, procederà a sottoporre a visita medica il candidato.
6. **Titolo di studio:**

- Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in:
  - Architettura;
  - Ingegneria civile;
  - Ingegneria edile;
  - Ingegneria edile – architettura;
  - Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
  - Pianificazione territoriale e urbanistica;
  - Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale;
  - Politica del territorio;
  - Urbanistica;o equipollente

Oppure

- Laurea Specialistica (LS) della classe D.M. 509/1999 equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento;

Oppure

- Laurea Magistrale (LM) della classe D.M. 270/2004, equiparata ad uno dei sopracitati diplomi di laurea del vecchio ordinamento.

Tutti i requisiti di ammissione sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

La mancanza dei requisiti di ammissione comporta la non ammissione alla selezione.

### **Termine di presentazione della domanda**

La domanda di ammissione deve essere presentata al Comune di Cesano Boscone, compilando il format presente nella sezione Concorsi del sito istituzionale, possibilmente tramite l'utilizzo della posta elettronica (normale o PEC) **esclusivamente al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.cesano-boscone.mi.it](mailto:protocollo@pec.comune.cesano-boscone.mi.it)** (non utilizzare altri indirizzi mail del Comune di Cesano Boscone) **entro il 5 settembre 2022.**

(N.B.: In caso di invio della domanda tramite posta elettronica non è necessario produrre successiva copia cartacea. Le/I candidate/i riceveranno specifico messaggio di avvenuta protocollazione con

attribuzione di univoco numero di protocollo, che attesterà esclusivamente l'inoltro della domanda e non costituirà, pertanto, comunicazione di ammissione).

La domanda potrà anche essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Risorse Umane, Via Pogliani n. 3, 20090 Cesano Boscone purché spedita entro la data suddetta e pervenuta non oltre 5 giorni da tale termine, ovvero entro il giorno precedente l'insediamento della Commissione. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

### **Domanda di Ammissione**

Nella domanda di ammissione alla selezione alla/al candidata/o è fatto obbligo di dichiarare:

- il cognome e nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana o l'equiparazione alle/ai cittadine/i italiane/i (vedi punto 1 del paragrafo "Requisiti per l'ammissione") con il possesso dei seguenti requisiti:
  - godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - adeguata conoscenza della lingua italiana;
- il Comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso o l'inesistenza di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stata/o destituita/o o dispensata/o dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- il possesso del titolo di studio richiesto, la data in cui è stato conseguito, la votazione riportata e l'indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato;
- l'idoneità fisica al servizio;
- la sussistenza di una delle condizioni indicate al paragrafo "*Accertamento della conoscenza della lingua inglese*";
- gli eventuali titoli di precedenza o preferenza;
- la precisa indicazione del domicilio al quale la/il concorrente chiede che vengano inviate le comunicazioni inerenti la selezione;
- di aver preso visione integrale del bando e di accettarne tutte le condizioni;
- di aver preso visione integrale della normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati raccolti da parte del Comune di Cesano Boscone.

Le dichiarazioni rese sono considerate come fatte a Pubblico Ufficiale e pertanto chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi specifiche in materia.

Per l'iscrizione alla selezione non è previsto il pagamento di alcuna tassa di concorso.

### **Allegati alla domanda**

Le/I concorrenti che intendono far valere eventuali titoli di precedenza o preferenza a norma di legge possono dichiararli e allegarli all'atto della presentazione della domanda.

### **Ammissione alla selezione**

Le/I candidate/i che avranno presentato regolare domanda di ammissione alla selezione saranno considerati ammessi, senza ulteriore comunicazione.

Eventuali esclusioni potranno essere comunicate in qualunque momento della procedura concorsuale.

### **Programma degli esami e calendario delle prove**

Il programma degli esami e il calendario delle prove sono specificati nell'Allegato A) del presente bando.

L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa.

### **Accertamento della conoscenza della lingua inglese**

È necessaria la conoscenza della lingua inglese.

La conoscenza si riterrà acquisita se la/il candidata/o abbia frequentato un corso di lingua di almeno due anni: o con esame finale o durante il proprio corso di studi di istruzione di secondo grado; ovvero abbia superato un esame di lingua durante il corso di studi universitari. In tutti i predetti casi è richiesta una valutazione di profitto non inferiore a 7/10. La/il candidata/o potrà autocertificare le predette condizioni nella domanda di partecipazione. In mancanza dovrà sostenere l'esame che si svolgerà con le modalità di accertamento decise dalla Commissione.

### **Valutazione delle prove**

Le prove verranno valutate con le modalità predeterminate dalla Commissione.

Le/I candidate/i che hanno riportato nella prima prova la votazione di almeno 21/30 conseguono l'ammissione alla seconda prova.

Le/I candidate/i che avranno superato la seconda prova con la votazione di almeno 21/30 accederanno al colloquio finale.

Il colloquio individuale si intende superato con la votazione di almeno 21/30.

La votazione complessiva è determinata dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prime due prove e dalla valutazione conseguita nel colloquio individuale.

A parità di punteggio le/i candidate/i verranno inserite/i nella graduatoria finale secondo le vigenti disposizioni di legge in materia.

### **Formazione della graduatoria**

La graduatoria finale verrà formata sulla base delle valutazioni complessive riportate nelle prove.

La graduatoria di merito, unitamente ai verbali delle operazioni concorsuali rassegnati dalla commissione esaminatrice, è approvata con atto del Segretario Generale.

Dopo l'approvazione la graduatoria sarà pubblicata, per la durata di otto giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

### **Assunzione in servizio**

L'assunzione verrà comunicata all'interessata/o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite mail, con l'invito ad assumere servizio entro trenta giorni dal ricevimento della stessa.

La/Il vincitrice/tore – che non assume servizio entro il termine suddetto – decade dal diritto all'assunzione.

Il presente bando è pubblicato in esecuzione alla determinazione n. 380 del 13/06/2022 del Direttore dell'Ufficio Risorse Umane – Dr. Andrea Maria Perelli Cazzola – Responsabile del procedimento.

**L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni (e all'effettiva compatibilità con queste ultime) in materia di reclutamento del personale, finanza locale e del pareggio di bilancio, vigenti a quella data, nonché alle effettive disponibilità di bilancio.**

**L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto messo a concorso e alla relativa assunzione a suo insindacabile giudizio.**

### **Privacy – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 E D.LGS. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICHE**

Con la presente La informiamo che dati personali comunicati o acquisiti a seguito della Sua candidatura al bando o nel corso della selezione a cui Lei sta partecipando saranno trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa indicata.

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse alla selezione del personale nonché alla costituzione e alla gestione del rapporto di lavoro, pertanto la base giuridica è l'esecuzione di misure precontrattuali e contrattuali nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6, lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016, e – nell'eventualità che Lei fornisca dati personali di natura particolare - anche ai sensi dell'art. 9 par. 2 lett. b).

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cesano Boscone (MI), con sede in Via Monsignor Pogliani, 3.

I dati di contatto del titolare del trattamento sono:

tel: 0248694553 – mail [personale@comune.cesano-boscone.mi.it](mailto:personale@comune.cesano-boscone.mi.it)

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [dpo@comune.cesano-boscone.mi.it](mailto:dpo@comune.cesano-boscone.mi.it)

I dati raccolti:

- saranno trattati da personale del Comune appositamente autorizzato e/o da ditte e professionisti esterni individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso, sia in modalità cartacea che digitale;
- potranno essere comunicati ad enti pubblici e/o privati esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti;



- i Dati Personali saranno trattati all'interno dell'Unione Europea e conservati nel server del Comune, ubicato in Italia. Non è generalmente previsto il trasferimento in paesi extra-UE dei Dati Personali. Qualora, per esigenze del Comune, dovesse essere necessario il trasferimento dei Dati Personali all'estero, il Titolare assicura sin d'ora, ai sensi di legge, adeguate garanzie ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016.
- i dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Si informa altresì che il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al bando e successiva selezione e l'eventuale rifiuto determinerà l'esclusione e l'impossibilità di procedere con la Sua selezione.

Potrà far valere, in qualsiasi momento, i Suoi diritti, nei soli casi previsti dal Regolamento Europeo, a cui si rimanda, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o l'aggiornamento e la cancellazione, nonché il diritto di limitazione od opposizione al trattamento. Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy.

Infine, si comunica che il Titolare non esegue nessun processo decisionale automatizzato.

### **Precisazioni finali**

Le/I candidate/i portatrici/tori di handicap dovranno fare esplicita richiesta nella domanda di partecipazione dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame. La partecipazione al concorso comporta per le/i candidate/i l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando.

**Tutte le comunicazioni relative al concorso saranno fornite ai candidati tramite sito internet del Comune di Cesano Boscone <http://comune.cesano-boscone.mi.it> e hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati.**

### **L'Amministrazione comunale:**

- si riserva il diritto di modificare, prorogare, sospendere temporaneamente o eventualmente revocare il presente bando di concorso a suo insindacabile giudizio;
- fa presente che, per quanto non previsto nel presente avviso di selezione, si fa rinvio al vigente *Regolamento Speciale – Disciplina dell'accesso agli impieghi e del rapporto di lavoro* di questo Comune che è visibile nella sezione Regolamenti sul sito Internet del Comune nonché alla normativa vigente in materia di selezione del personale del pubblico impiego.

Cesano Boscone, 13/06/2022

*Il Direttore dell'Ufficio Risorse Umane  
Andrea Maria Perelli Cazzola*



**COMUNE DI CESANO BOSCONI**  
Ufficio Risorse Umane

*Copia del presente bando ed ogni altra informazione possono essere richiesti a:*

*Ufficio Risorse Umane*

*tel. ( 02 ) 48 69 4 554 /555 - fax ( 02 ) 48 69 4 557*

*e mail: [selezionepersonale@comune.cesano-boscone.mi.it](mailto:selezionepersonale@comune.cesano-boscone.mi.it)*

*il Bando è, inoltre, disponibile sul sito internet del Comune di Cesano Boscone all'indirizzo:*

*<http://www.comune.cesano-boscone.mi.it>*

## ALLEGATO A

### **Profilo Professionale Esperto (Area Tecnica) Categoria D – Servizio Edilizia Privata**

La posizione oggetto di selezione implica l'esercizio di tutte le funzioni legate alla responsabilità del servizio edilizia privata, ivi incluse le funzioni di gestione ed organizzazione delle attività facenti capo al servizio stesso, alle attività di verifica e di sopralluogo sul territorio, nonché alle proiezioni e controllo degli oneri di urbanizzazione delle pratiche edilizie, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale e propri del settore Urbanistica e Ambiente.

Il funzionario adotta gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle attività assegnate, collabora con le altre figure tecniche che compongono il Settore di riferimento, organizza e gestisce le risorse umane ed, in generale, i collaboratori affidati con attitudine alla motivazione ed alla valorizzazione delle professionalità.

Possiede, inoltre, un'ottima padronanza di utilizzo del pacchetto Office e delle procedure informatiche di utilizzo corrente, quali ad esempio il gestionale delle pratiche edilizie.

Le competenze trasversali richieste al funzionario sono riferite alle seguenti attitudini:

- capacità decisionale (oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato) tramite l'elaborazione di soluzioni operative;
- capacità di relazione con gli operatori esterni e/o professionisti
- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del servizio
- capacità di instaurare buoni rapporti con tutto il personale del Settore di cui fa parte il servizio edilizia privata
- capacità di gestire e sostenere le situazioni di stress
- capacità di lavorare in gruppo
- capacità di adattamento ai cambiamenti normativi e di gestione della complessità della materia
- orientamento al risultato.

Il ruolo di funzionario responsabile del servizio edilizia privata presso il settore Urbanistica e Ambiente richiede un'elevata capacità tecnico professionale per affrontare tematiche relative al settore in cui opera, soprattutto in funzione di un quadro normativo complesso e in continua evoluzione.

Le attività riguardano:

- la redazione e la sottoscrizione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- l'istruttoria delle pratiche edilizie presentate, dei pareri preventivi e dei piani attuativi in conformità alle norme di PGT, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali di riferimento,





nonché in relazione al Regolamento Locale d'Igiene e agli altri strumenti di pianificazione sovraordinati;

- gli incontri con i professionisti/operatori inerenti tematiche di carattere tecnico e di applicazione delle norme di PGT;
- la vigilanza sulle costruzioni di opere da parte di privati;
- i sopralluoghi sul territorio/cantieri e conseguente redazione di verbali funzionali alle verifiche effettuate;
- la consegna dei punti fissi nelle costruzioni rispetto agli spazi pubblici;
- la predisposizione di relazioni tecniche e la formulazione di pareri;
- il controllo e la verifica della documentazione per edilizia convenzionata, con particolare riferimento relativa ai requisiti soggettivi degli acquirenti;
- l'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione e le proiezioni degli stessi ai fini del bilancio di previsione;
- l'aggiornamento del regolamento edilizio comunale;
- il controllo dei frazionamenti catastali;
- la verifica dei vincoli pertinenziali dei parcheggi/posti auto nell'ambito del Programma Urbano Parcheggi;
- l'attribuzione delle matricole ascensori;
- le idoneità alloggiative.

#### **Titolo di studio:**

- Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in:
  - Architettura;
  - Ingegneria civile;
  - Ingegneria edile;
  - Ingegneria edile – architettura;
  - Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
  - Pianificazione territoriale e urbanistica;
  - Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale;
  - Politica del territorio;
  - Urbanistica;o equipollente

Oppure

- Laurea Specialistica (LS) della classe D.M. 509/1999 equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento;

Oppure

- Laurea Magistrale (LM) della classe D.M. 270/2004, equiparata ad uno dei sopracitati diplomi di laurea del vecchio ordinamento.

#### **Materie d'esame**

Le prove d'esame verteranno sulle seguenti materie:



- Pianificazione e gestione del territorio, con particolare riferimento alla legislazione regionale (Legge Regionale n. 12/2005);
- Disciplina recupero vani e locali seminterrati – Legge Regionale n. 7/2017;
- Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia Edilizia (D.P.R. 380/2001);
- Codice degli appalti (D.lgs. 50/2016 e successive modifiche);
- I decreti cosiddetti Decreti Semplificazioni in materia di appalti pubblici;
- Materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sui cantieri (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Ordinamento degli Enti Locali, con particolare, ma non esclusivo, riferimento al D.lgs. 267 del 2000 e s.m.i.;
- Nozioni di Diritto Amministrativo;
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- Nozioni sulle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Inoltre il candidato dovrà possedere adeguata conoscenza riguardante l'impiego degli strumenti informatici e dei programmi applicativi di larga diffusione anche in relazione al profilo specifico ricercato (pacchetto Microsoft Office e GIS).

## **Programma degli esami**

### ***Prova scritta***

Potrà consistere nello svolgimento di un elaborato, nonché nella soluzione di appositi quiz a risposta chiusa su scelta multipla o in una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta sintetica e verterà sulle materie d'esame.

### ***Prova Tecnico-Pratica***

La prova consisterà nella predisposizione di uno o più elaborati che potranno trattare:

- Soluzione progettuale di un piano urbanistico con relative verifiche degli indici urbanistici, comprensivo di relazione tecnico-descrittiva.
- Istruttoria di una pratica edilizia e relativi provvedimenti amministrativi.
- Soluzione di casi pratici con redazione di provvedimenti amministrativi necessari (ordinanze, verbali di sopralluogo, ecc.).

e/o

predisposizione di un elaborato con l'utilizzo del personal computer su programmi di Office in ambiente Windows.

### ***Colloquio Individuale***

Il colloquio verterà sugli aspetti motivazionali e attitudinali richiesti dal profilo di riferimento, sulle conoscenze delle materie oggetto del programma d'esame, nonché sull'eventuale verifica della conoscenza della lingua inglese.



COMUNE DI CESANO BOSCONI  
Ufficio Risorse Umane

## **Diario delle Prove**

**Prova Scritta:** lunedì 12 settembre 2022, ore 9.30 – presso Teatro Piana, via Turati 6, 20090 Cesano Boscone (MI).

**Prova Tecnico-Pratica:** mercoledì 14 settembre 2022, ore 9.30 – presso Sala Ilaria Alpi, via Turati, 20090 Cesano Boscone (MI).

**Colloquio Individuale:** lunedì 19 settembre 2022, ore 9.30 – presso Sala Ilaria Alpi, via Turati, 20090 Cesano Boscone (MI).

**Si raccomanda di consultare frequentemente il sito internet del Comune di Cesano Boscone – Sezione Concorsi per verificare la presenza di comunicazioni e/o avvisi.**



**SCHEDA DI RILEVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

**CATEGORIA: D**

**PROFILO: esperto/a** – iniziale D1  
**PROFILO: esperto/a senior** – iniziale D3

COMPONENTI DELLA COMPETENZA	TIPOLOGIE DI COMPETENZE		
	tecnico specialistiche (per la produzione dell'output)	relazionali (con altri clienti/fornitori interni/esterni)	gestionali (delle risorse/input di vario genere)
<b>conoscenze teoriche</b> (conoscenze di base)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenze generali a livello universitario</li> <li>Conoscenze buone, riguardanti l'organizzazione del lavoro e l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune nonché il loro funzionamento</li> <li>Conoscenze di livello elevato, riguardanti le possibilità di impiego dei sistemi informativi e dei sistemi operativi dei prodotti informatici di larga diffusione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenze di teoria della comunicazione e dell'informazione e delle dinamiche di gruppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elementi di economia, sociologia e psicologia del lavoro, scienza dell'organizzazione e dell'amministrazione</li> <li>Legislazione sociale</li> </ul>
<b>know - how specialistici</b> (conoscenze applicative)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenze metodologiche e di prodotto e processo di tipo specialistico (normativa e tecnica), anche integrando competenze eterogenee in rapporto al risultato da conseguire</li> <li>Ampie conoscenze riguardanti l'uso diretto della strumentazione informatica generale e specifica del campo di applicazione</li> <li>Elevata specializzazione professionale nel settore socio-assistenziale</li> <li>Conoscenze specialistiche di natura tecnica, giuridica, del settore dell'assistenza nelle varie situazioni di disagio sociale, dell'assistenza sociale</li> <li>Approfondite conoscenze in materia di urbanistica, lavori pubblici, appalti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negoziabilità interna all'organizzazione, con l'utenza ed i fornitori esterni</li> <li>Integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo e il resto dell'organizzazione</li> <li>Cura nella produzione e circolazione di informazioni qualificate</li> <li>Motivazione, coinvolgimento dei collaboratori finalizzati al risultato</li> <li>Supporto alla crescita professionale</li> <li>Gestione dei conflitti e dell'ansia</li> <li>Cura delle relazioni con enti e soggetti esterni</li> <li>Predisposizione di provvedimenti di elevato grado di difficoltà</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza di tecniche per la programmazione del lavoro proprio, del gruppo e della struttura organizzativa e della progettazione degli obiettivi operativi nell'ambito del gruppo nonché per il controllo dell'attività e dei risultati</li> <li>Buone conoscenze degli strumenti informatici, finalizzato all'assunzione di decisioni, alla progettazione, alla programmazione e valutazione</li> <li>Conoscenze per la sicurezza sul lavoro</li> </ul>



**SCHEDA DI RILEVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

**CATEGORIA: D**

**PROFILO: esperto**

COMPONENTI DELLA COMPETENZA	TIPOLOGIE DI COMPETENZE		
	tecnico specialistiche (per la produzione dell'output)	relazionali (con altri clienti/fornitori interni/esterni)	gestionali (delle risorse/input di vario genere)
<b>atteggiamenti</b> (modo di porsi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniziativa nella ricerca e attuazione di soluzioni per il raggiungimento degli obiettivi</li><li>• Forte propensione all'aggiornamento e approfondimento dei temi professionali di settore e generali</li><li>• Orientamento all'integrazione interdisciplinare (propria e con altre professionalità)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientamento al servizio, all'utente cittadino-utente ed all'utente interno</li><li>• Forte orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo, al superamento dei conflitti, al tutoring</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impiego delle risorse massimizzando l'efficienza e riducendo gli sprechi e assicurando la funzionalità degli strumenti e di tutte le dotazioni affidati</li><li>• Orientamento alla soluzione, anche in situazione di incertezza</li><li>• Supporto alla crescita professionale</li><li>• Gestione dei conflitti e dell'ansia</li><li>•</li></ul>