

Allegato 2

## SCHEDA DELLE COMPETENZE

AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Lavori Pubblici Attività amm.va” INDIVIDUATA  
CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 29 DEL 16 FEBBRAIO 2016

## SCHEDA DESCRITTIVA COMPETENZE

### COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

Settore: 5°

Servizi Tecnici/Valorizzazione del territorio

Servizio: Lavori Pubblici attività amm.va

### TIPOLOGIA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Posizione organizzativa di Struttura

Posizione organizzativa di Staff e/o Servizio Autonomo

### REQUISITI CULTURALI:

Titolo di studio e formazione:

diploma scuola media superiore

laurea triennale

laurea di secondo livello

master e corsi di perfezionamento

abilitazioni professionali

### ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI:

#### conoscenze specialistiche (sapere):

- Conoscenza della normativa statale e regionale del settore Lavori;
- Conoscenza delle basi in materia di ordinamento delle autonomie locali, in materia del procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi;
- Conoscenza dello Statuto Comunale, dei regolamenti interni relativi al funzionamento degli organi istituzionali, degli uffici e dei servizi;
- Competenze e capacità organizzative sia in relazione all'attività esterna dell'ufficio (rapporti con professionisti esterni e con altri Enti), sia in relazione all'attività interna (rapporti interni all'ufficio e con le altre direzioni dell'Ente);
- Conoscenza generale delle normative in materia di partecipazione, innovazione, trasparenza, controlli e prevenzione della corruzione;
- Conoscenza specifica in materia di programmazione delle opere pubbliche;
- Conoscenze di base in materia informatica.

#### Abilità tecniche (saper fare):

- Capacità nella redazione di atti amministrativi;
- Capacità relazionali interne ed esterne finalizzate alla progressiva attuazione dei programmi strategici dell'Ente coordinati dal Direttore di Settore;
- Capacità di gestire con particolare attenzione e sensibilità i rapporti con soggetti esterni portatori di problematiche complesse;

- Capacità di intercettare tutte le possibili fonti di informazione e/o formazione in relazione alla materia dei lavori pubblici;
- Capacità organizzative, di controllo, di analisi dei processi e dei sistemi;
- Competenze organizzative e di direzione di unità complesse caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale;
- Capacità di gestione delle relazioni tra organi istituzionali;
- Capacità di coordinare lo svolgimento delle attività in relazione alle tempistiche di programmazione, progettazione ed esecuzione dell'opera pubblica secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- Capacità di offrire un adeguato supporto giuridico-amministrativo sia all'attività interna dell'ufficio che alle richieste dei professionisti esterni e degli utenti del servizio pubblico in generale.

Interpretazione del ruolo (sapere essere):

- Mantenere costante attenzione allo stato di attuazione del programma di governo dell'Ente anche in riferimento alla calendarizzazione delle iniziative indicate dagli organi politici;
- Capacità di valorizzazione del lavoro in team;
- Capacità di organizzare e gestire in autonomia servizi e adempimenti amministrativi complessi;
- Capacità propositiva e di consulenza in ordine alla risoluzione di problematiche e contingenze;
- Capacità di motivazione dei collaboratori e coinvolgimento nelle responsabilità diffuse;
- Capacità di verifica, controllo e valutazione degli obiettivi e del personale assegnato;
- Possesso di attitudine alla comunicazione interna all'ufficio di appartenenza e rispetto ad altri uffici dell'Ente (senso di appartenenza all'Ente);
- Possedere e sviluppare attitudini relazionali che consentano di coordinare e/o collaborare con gruppi di lavoro composti da personale del proprio settore e di settori diversi dell'Amministrazione;
- Capacità di gestione dei conflitti interni al proprio team e nei confronti di altri soggetti interni all'Amministrazione;
- Capacità propositiva e di consulenza in ordine alla risoluzione di problematiche trasversali rispetto ai servizi dell'Ente in relazione alla missione strategica dell'ufficio;
- Capacità di definire ed attuare un efficace raggiungimento degli obiettivi gestionali utilizzando al meglio le risorse umane a disposizione favorendo la condivisione degli obiettivi da parte del gruppo di lavoro;
- Capacità di analizzare le situazioni individuandone le criticità, di trovarne le origini e le soluzioni anche con percorsi alternativi;
- Capacità e predisposizione all'assunzione di responsabilità;
- Capacità di delega delle responsabilità.

**EVENTUALE ESPERIENZA RICHIESTA:**

Eventuale esperienza per lo svolgimento del ruolo:

- Esperienza nella gestione del procedimento amministrativo in particolare dell'opera pubblica.

Data 22/02/2016

Il Dirigente/Direttore

Ennio Pisanelli