

C.L. 06.05.04/16/2026

Allegato 1) Posizioni di lavoro

Profilo professionale: Funzionaria/o giuridica/o amministrativa/o
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione
Ruoli: Esperta/o giuridico pianificazione territoriale e mobilità
Descrizione della posizione e attività
La figura di Esperta/o giuridico pianificazione territoriale e mobilità è inserita all'interno del Settore Pianificazione Territoriale e svolge le seguenti attività: • Istruttoria e predisposizione di atti, provvedimenti, accordi, regolamenti, curandone gli aspetti contabili connessi; • Rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e affidamento di servizi e istruttoria e predisposizione della documentazione relativa alle procedure di affidamento e di gara (lettere d'invito, bandi di gara etc) mediante piattaforme di acquisto (Mepa o Sater) e relativa redazione di determine e contratti; • di ricerca e studio in materia giuridico-amministrativa; • di monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti-progetti nazionali ed europei; • di gestione connesse alla programmazione economico-finanziaria, alla contabilità e alla gestione delle risorse finanziarie, elaborando i necessari documenti, atti e provvedimenti annessi; • supporto alle attività legate alla trasparenza amministrativa prevenzione della corruzione, protezione dei dati personali, richieste di diritto di accesso; • attività di coordinamento e project work: supporto ai progetti trasversali, gruppi di lavoro con un ruolo di raccordo tra la parte tecnica e giuridica; • gestione dei procedimenti amministrativi correlati ai processi di pianificazione; • supporto nella raccolta dei dati volti al monitoraggio ciclo Dup e Performance; • funzioni di segreteria amministrativa e organizzativa.
Competenze trasversali
Collaborazione e interfunzionalità Comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi organizzativi, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione.- Riconoscere, rispettare e valorizzare le diverse aree di competenza di colleghi e unità organizzative- Attivare proattivamente confronti, scambi di informazioni e sinergie con i colleghi, affrontando apertamente anche i problemi per individuare soluzioni vantaggiose per tutti- Contribuire allo sviluppo di un clima di lavoro sereno e positivo per tutti
Consapevolezza digitale Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione - Comprendere l'importanza, gli impatti e le opportunità dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni - Ricercare, sperimentare e diffondere strumenti e soluzioni tecnologiche per migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi- Promuovere con i diversi interlocutori le innovazioni, sostenendo i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle tecnologie
Decisionalità e assunzione del rischio Sapersi assumere il rischio di agire in situazioni incerte o non conosciute. Prendere decisioni

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D. Lgs. 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

C.L. 06.05.04/16/2026

importanti con rapidità e sicurezza, analizzando e valutando le problematiche e le conseguenze. - Articolare un quadro decisionario adeguato, aggiornandolo nel tempo- Assumere la responsabilità complessiva e nel tempo delle decisioni che si governano, senza rimandarla ad altri
Leadership Capacità di gestire le relazioni interpersonali in modo da guadagnare la credibilità e la fiducia nelle proprie capacità e giudizio, sapendo persuadere, convincere gli interlocutori interni/esterni ottenendo il loro coinvolgimento attivo e creando un clima costruttivo e inclusivo.- Rappresentare un punto di riferimento e guida Riuscire ad ottenere il consenso di persone o gruppi anche in situazioni diversificate o poco conosciute- Assicurarci che le persone condividano visione, obiettivi e programmi
Orientamento al cambiamento Capacità di reagire all'evoluzione del contesto con interesse e disponibilità, attivandosi in prima persona per ampliare ed aggiornare le proprie capacità e conoscenze, cercando modalità nuove sul piano dell'efficacia e dell'efficienza per risolvere le problematiche quotidiane.- Agire in modo proattivo di fronte ai cambiamenti (più che resistente o adattivo)- Ricercare attivamente e mettere a frutto occasioni di apprendimento e/o feedback- Attivarsi per migliorare efficacia ed efficienza di soluzioni e processi
Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno) Capacità di cogliere i bisogni e le domande del cliente/utente interno e/o esterno, ponendo le sue esigenze al centro dei processi decisionali e degli obiettivi di ruolo; aiutare i clienti/utenti e soddisfare le loro esigenze in ottica di consolidamento del rapporto anche nel lungo periodo.- Assumere la responsabilità di recepire e soddisfare le esigenze di clienti/utenti, gestendo tempestivamente e in modo propositivo le eventuali problematiche.- Fornire un servizio di qualità andando oltre le aspettative.
Pianificazione e controllo delle attività Capacità di strutturare efficacemente le proprie attività, articolando tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere e attivando ripianificazioni ove necessario.- Strutturare piani di lavoro considerando le diverse risorse necessarie (tempi, strumenti, collaborazione tra colleghi)- Definire piani di lavoro con archi temporali commisurati alle esigenze, anche ad ampio respiro- Definire e mettere in campo azioni correttive ove i risultati non corrispondessero alle attese
Visione strategica Avere una visione integrata delle implicazioni strategiche delle proprie azioni in un quadro prospettico. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni. - Sviluppare una visione ampia in termini di dimensione e orizzonte temporale- Interpretare i diversi fattori in un quadro complessivo ed organico, cogliendo collegamenti e influenze- Diffondere il significato delle scelte strategiche importanti
Competenze tecnico professionali
Applicativi informatici dell'Ente Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet
Contabilità pubblica Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e delle responsabilità
Normativa e regolamenti degli enti locali

C.L. 06.05.04/16/2026

Conoscenza delle fonti locali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni degli Enti locali e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento
Normativa in materia di privacy e protezione dati Conoscenza e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati
Normativa sull'organizzazione e sul funzionamento della P.A. e sul procedimento amministrativo Conoscenza delle norme del procedimento amministrativo e di quelle che regolano l'organizzazione della pubblica amministrazione, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento
Redazione atti amministrativi Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione
Competenze tecnico specialistiche
Gestione procedimenti amministrativi in materia di pianificazione territoriale e mobilità sostenibile Conoscenza delle norme che regolano la pianificazione territoriale e la mobilità sostenibile, nonché delle tecniche di redazione atti e dell'iter dei procedimenti amministrativi di riferimento
Normativa in materia di gare ed appalti Conoscenza del complesso delle norme che regolano la materia degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione Conoscenza delle norme in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento
Tecniche e strumenti di gestione delle istruttorie di procedimenti Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per gestire e monitorare l'andamento di progetti e attività allo scopo di valutarne l'avanzamento, l'efficienza ed efficacia e gli eventuali scostamenti. Può includere metodologie per effettuare il rendiconto di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento.
Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione delle fasi di attuazione da parte dei soggetti attuatori/soggetti fornitori di un contratto secondo le prescrizioni sottoscritte
Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la redazione dell'articolato di bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura prescelta