

## Allegato 2

## Modello curriculum vitae

**Formato europeo per il curriculum vitae****Informazioni personali**

Nome	[Cognome, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo	[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	[ Giorno, mese, anno ]
-----------------	------------------------

**Esperienza lavorativa**

• Date (da – a)	[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

**Istruzione e formazione**

• Date (da – a)		[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		
• Qualifica conseguita		
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		

**Capacità e competenze personali**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Madrelingua

[ Indicare la madrelingua ]

Altre lingua

		<b>[ Indicare la lingua ]</b>
• Capacità di lettura		[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
• Capacità di scrittura		[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
• Capacità di espressione orale		[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
Capacità e competenze relazionali <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente</i>		[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità e competenze organizzative  
*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Capacità e competenze tecniche  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Capacità e competenze artistiche  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Altre capacità e competenze  
*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Patente o patenti

**Ulteriori informazioni**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**Allegati**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

## Allegato 3

## Profilo professionale

1. Il profilo professionale dei posti messi a concorso è di dirigente tecnico.
2. Il posto da ricoprire ha, di norma, carattere apicale di Unità Organizzativa di primo livello, ma può anche essere caratterizzato da direzione di unità di medio livello o da funzioni specialistiche di collaborazione, ispezione e vigilanza, studio e ricerca.
3. I settori cui il dirigente potrà essere preposto concernono:
  - a) il governo delle infrastrutture e delle reti dell'ente di appartenenza;
  - b) gli ambiti di tutela ecologica e ambientale di competenza dell'ente di appartenenza;
  - c) il governo del territorio;
  - d) ogni altro settore dell'organigramma dell'ente di appartenenza coerente con il presente profilo professionale.
4. La dimensione di operatività è fortemente orientata verso dinamiche funzionali, relazionali e operative di carattere reticolare le cui matrici hanno carattere sia verticale, riguardo ai rapporti con i soggetti sottoposti, che orizzontale, riferite alle relazioni intrattenute con le altre unità organizzative dell'ente e con soggetti esterni allo stesso. Il dirigente risponde, in virtù di un rapporto non tipicamente gerarchico ma di coordinamento funzionale, al Segretario Generale e, nell'attuazione degli indirizzi politici, si interfaccia, nel caso del Comune di Varese, con il Sindaco e l'Assessore competente per materia, mentre nel caso della Provincia di Varese con il Presidente e i Consiglieri delegati.
5. Il ruolo ricoperto presuppone elevate competenze specialistiche sia di carattere tecnico e normativo, relative alle discipline tipiche della professione di architetto o di ingegnere, che di carattere manageriale e gestionale, concernenti il governo di strutture complesse. Costituisce altresì parte del bagaglio professionale del dirigente la padronanza sia degli strumenti di gestione del bilancio di un ente locale, in particolare nelle fasi della programmazione e della gestione delle risorse e degli interventi, che della gestione delle risorse umane assegnategli che, ancora, del quadro ordinamentale e funzionale dell'ente.
6. Concorre altresì a formare il profilo professionale del dirigente, la capacità di ascolto, di comunicazione consapevole, correlata al ruolo rivestito e al contesto di riferimento, di divulgazione e coinvolgimento proattivo dei propri collaboratori in tutte le fasi di svolgimento delle attività di competenza, di delega nei loro confronti di attività confacenti al loro ruolo e l'orientamento alla partecipazione corale alla funzionalità dell'ente, in una dimensione votata alla munificenza e all'altruismo organizzativo.
7. Il dirigente possiede altresì una spiccata vocazione al governo delle proprie competenze in termini di dinamismo gestionale e proattività intersettoriale.
8. In particolare le competenze trasversali richieste dal ruolo concernono:
  - a) la capacità di pianificazione, programmazione, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati nei documenti di programmazione dell'ente (piano della performance e piano esecutivo degli obiettivi);
  - b) la capacità di controllo dei processi e di individuazione delle criticità con attitudine al *problem solving* ed all'innovazione organizzativa;
  - c) leadership, coordinamento, formazione e valutazione dei collaboratori, capacità di delega.

9. Il dirigente è chiamato a operare in un contesto organizzativo caratterizzato da sistematici rapporti di natura istituzionale/programmatica i soggetti indicati al punto 3, nonché con i responsabili delle altre Unità Organizzative interne, per l'analisi dei problemi comuni o per l'esecuzione delle procedure multisettoriali. Più in generale è prevista la partecipazione attiva alla struttura reticolare di rapporti interni all'ente anche attraverso la partecipazione a tavoli di lavoro intersettoriali. La copertura del posto presuppone la piena conoscenza dei ruoli degli attori istituzionali con cui l'interessato si troverà a interagire. In particolare, al dirigente è chiesto di operare attraverso:
- a) la cura di costanti rapporti con progettisti, direttori lavori e con collaudatori, sia interni che esterni all'apparato comunale, nonché con gli esponenti delle ditte appaltatrici, in ordine alle problematiche di avanzamento delle opere pubbliche la cui gestione non è stata delegata ai propri collaboratori;
  - b) la ricerca delle fonti di finanziamento regionali, statali e comunitarie, gestione di importanti accordi di programma relativamente alla loro finalità attuativa di interventi e opere connesse al recupero del patrimonio immobiliare storico, sportivo e infrastrutturale. Ciò presuppone una spiccata capacità di intrattenere rapporti al più alto livello con attori istituzionali del territorio;
  - c) il coinvolgimento nei rapporti con gli organi politici su tematiche tecniche specifiche, con coinvolgimento nelle sedute di lavori degli stessi.

## Allegato 4

**Discipline oggetto delle prove scritte e di quella orale****A. Prove scritte****1. Discipline di carattere tecnico**

- a) normativa statale e regionale in materia di progettazione e manutenzione di opere pubbliche: edilizia residenziale, scolastica, sociale, sportiva, cimiteriale, illuminazione pubblica, verde pubblico, viabilità e strade;
- b) normativa statale e regionale in materia di beni architettonici vincolati, con particolare riferimento alle modalità di recupero e di riqualificazione funzionale;
- c) scienza e tecnica delle costruzioni (D.M. 17 gennaio 2018 – Norme tecniche per le costruzioni);
- d) disposizioni in materia di attività di installazione di impianti all'interno di edifici (D.M. 22 gennaio 2008, n. 37);
- e) disciplina in materia di prevenzione incendi: criteri generali;
- f) disciplina in materia di sicurezza nei cantieri edili temporanei e mobili;
- g) tecniche di progettazione di opere pubbliche e di pianificazione territoriale.
- h) tecniche di computazione finanziaria dei Partenariati Pubblico-Privati.

**2. Discipline di carattere giuridico-amministrativo:**

- a) ordinamento degli enti locali con particolare riferimento al sistema istituzionale, finanziario e contabile;
- b) procedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi, provvedimento amministrativo e moduli decisori alternativi (accordo di programma, conferenza di servizi, accordi endoprocedimentali e sostitutivi, segnalazioni certificate di inizio attività, ecc.);
- c) discipline giuridiche di settore: il Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50); il Codice dell'ambiente (d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152); il Testo Unico dell'edilizia (DPR 6 giugno 2001, n. 380); il Testo Unico degli espropri (DPR 8 giugno 2001, n. 327); il Testo Unico dei beni culturali e del paesaggio (d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42); la legge urbanistica statale (legge 17 agosto 1942, n. 1150) e le leggi urbanistiche della Regione Lombardia (legge 11 marzo 2005, n. 12, legge 28 novembre 2014, n. 31, legge 26 novembre 2019, n. 18).
- d) diritto del lavoro delle amministrazioni pubbliche limitatamente ai poteri datoriali e al rapporto di lavoro (d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e Libro V, Titolo II, Capo I, Sezione III, Paragrafo 2 del Codice civile);
- e) disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e sui cantieri temporanei o mobili (d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81);
- f) disciplina in materia di protezione dei dati personali (regolamento Ue 2016/679 e d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101);
- g) reati contro la pubblica amministrazione e contro la fede pubblica (Libro II, Titolo II e Titolo VII, Capo III e Capo IV del Codice penale).

**3. Discipline di carattere gestionale:**

- a) sistemi di governo e direzione di strutture complesse;
- b) modalità utilizzo di strumenti di pianificazione e controllo;
- c) piano della performance, sistemi di misurazione e rendicontazione;
- d) sistemi e tecniche di valutazione del personale;
- e) prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità e promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
- f) tecniche di negoziazione e di risoluzione dei conflitti.

**B. Prove orali**

- a) materie delle prove scritte;
- b) accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- c) accertamento della conoscenza della lingua inglese ad un livello tale da dimostrare che il candidato:
  - 1. comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc;
  - 2. sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel Paese di cui parla la lingua;
  - 3. è in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale;
  - 4. è in grado di esprimere esperienze e avvenimenti, ambizioni, e anche di spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.

\*\*\*\*\*

Ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del bando di concorso, da ciascuna delle prove d'esame deve risultare il possesso, da parte del candidato, di una padronanza della lingua italiana tale da:

Da ciascuna delle prove d'esame deve risultare il possesso, da parte del candidato, di una padronanza della lingua italiana tale da:

- a) comprendere con facilità tutto ciò che si sente e si legge;
- b) riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente;
- c) esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le sfumature di significato più sottili in situazioni complesse e dimostrando piena proprietà di linguaggio anche con riferimento alla nomenclatura tecnica tipica della professione cui il bando è riferito;
- d) saper redigere elaborati scritti di rilevante complessità e ad alto contenuto tecnico-professionale, dimostrando di possedere una proprietà di linguaggio tale da governare anche la nomenclatura tecnica tipica della professione cui il bando è riferito.