



CITTÀ di MAGENTA

Allegato 1

Nome della posizione	Posizione Organizzativa Gestionale – Settore Tecnico
Collocazione Organizzativa	Settore Tecnico
Descrizione della posizione	<p>Il settore è articolato in due servizi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Opere, Lavori Pubblici e Manutenzioni, Smart City, Ambiente, Paesaggio- Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio, Edilizia privata, SUAP. <p>Principali attività assegnate alla Posizione (elenco non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none">- procedimenti riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente, la cura, sviluppo e dismissioni del demanio e patrimonio immobiliare comunale- sicurezza sui luoghi di lavoro- progettazione e gestione lavori pubblici- manutenzioni ordinarie e straordinarie <p>Supporto al Dirigente nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">- programmazione del governo del territorio- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione edilizia del territorio e sulla tutela dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici- gestione dei contratti comunali attivi e passivi di godimento di beni immobili- realizzazione e mantenimento edilizia residenziale pubblica- gestione dei servizi pubblici reali e a rete in economia- controllo e vigilanza dei servizi pubblici comunali reali e a rete gestiti da terzi- gestione tecnica del demanio e patrimonio immobiliare comunale e degli impianti di pertinenza- attività di logistica tecnica per il mantenimento dell'organizzazione comunale <p>COMPETENZE RICHIESTE</p> <ul style="list-style-type: none">- competenze tecniche e professionale: conoscenze tecnico specialistiche attinenti il Settore di riferimento, con particolare riferimento alla normativa concernente gli Enti locali; capacità di utilizzo di strumenti tecnici e informatici;- competenze relazionali: capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne di medio-alta complessità; esercitare leadership, gestire obiezioni/conflitti, gestire ed ottimizzare le risorse umane;- abilità nell'organizzazione del lavoro: autonomia ed efficienza nell'esecuzione delle attività affidate e responsabilità in termini di risultato; capacità di: agire con proattività/spirito di iniziativa, analizzare e risolvere problemi (problem solving); abilità nell'orientamento alla qualità dei servizi; proattività, orientamento al risultato e all'efficienza; orientamento al lavoro di gruppo.