

ALLEGATO 2
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

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente 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

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Competenze non precedentemente indicate.

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.]

Il sottoscritto

- *dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nel procedimento per il quale la presente comunicazione è resa;*
- *di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Comune di Varese nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.*

Data firma

Firma del dichiarante

Allegato 3

PROFILO PROFESSIONALE

1. Il profilo professionale del posto messo a concorso è di Dirigente Capo Area Corpo di Polizia Locale.
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. 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.
4. Il ruolo ricoperto presuppone elevate competenze specialistiche sia di carattere tecnico e normativo 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.
5. 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.
6. Il dirigente possiede altresì una spiccata vocazione al governo delle proprie competenze in termini di dinamismo gestionale e proattività intersettoriale.
7. 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.
8. Il dirigente è chiamato a operare in un contesto organizzativo caratterizzato da sistematici rapporti di natura istituzionale/programmatica con 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.

Allegato 4

DISCIPLINE OGGETTO DELLE PROVE SCRITTE E DI QUELLA ORALE

A. Prove scritte

1. Discipline di carattere tecnico

- a) Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione ed attuazione e altre norme sulla circolazione stradale;
- b) Depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo (legge n.689/81)
- c) Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e relativo regolamento di esecuzione;
- d) Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale – legge n.65/1986 e disciplina regionale locale (legge Regione Lombardia 1 aprile 2015 n.6 e successive modificazioni ed integrazioni);
- e) Diritto penale e procedura penale.

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) 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);
- d) 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);
- e) disciplina in materia di protezione dei dati personali (regolamento UE 2016/679 e d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101);

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;
- g) modalità di assunzione di decisioni complesse in tempi rapidi (acquisizione elementi, valutazione, decisione);
- h) tecniche di comunicazione interna ed esterna, anche in situazioni di emergenza.

B. Prove orali

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

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.