



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

SCHEMA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE CAT.D

Il contesto organizzativo

L'area autonoma Sicurezza e protezione civile si compone di due servizi :

- Servizio operativo (con vicecomandante)
- Servizio Amministrativo

Funzioni e compiti

L'Ufficiale di Polizia Locale coadiuva il Comandante ed è responsabile del nucleo operativo che sovrintende, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale a lui assegnato.

Nello specifico svolge le seguenti attività:

- Organizzare servizi e coordinarne l'esecuzione nell'ambito delle disposizioni generali impartite dal Comandante, cooperando con lui nell'organizzazione, supervisione e coordinamento di ogni attività che la normativa attribuisce alla Polizia Locale
 - Svolgere e coordinare, laddove incaricato, attività di indagine
 - Intervenire direttamente, anche attraverso il coordinamento del nucleo operativo di appartenenza, negli ambiti della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente e del territorio ed infine della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile, ecc.)
 - Organizzare, coordinare e controllare le attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria;
 - Coordinare, supportare e controllare, da un punto di vista tecnico-operativo, il personale gerarchicamente e funzionalmente subordinato
 - Curare la disciplina del personale stesso, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti
 - Curare la distribuzione degli Agenti e dei Sottufficiali nei diversi servizi, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comando, occupandosi anche della loro formazione ed aggiornamento professionale
-

- partecipare alle commissioni di gara e di concorso;
- Predisporre gli atti, verificare i risultati ed i costi delle attività, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate
- Curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri Enti a livello di competenza territoriale (Polizia di Stato, Carabinieri, Consiglio di Circoscrizione, ecc.)
- Studiare, ricercare, analizzare le problematiche, anche caratterizzate da forte complessità in ambito giuridico, amministrativo, gestionale ed organizzativo, in riferimento alle attività di competenza della Polizia Locale, sapendo avanzare proposte utili a migliorare la situazione

Conoscenze

L'Ufficiale deve possedere conoscenze approfondite in ambito di diritto amministrativo, civile e penale, anche relativamente all'ordinamento delle autonomie locali. Deve inoltre possedere un'approfondita conoscenza delle norme che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia Locale, delle Leggi e dei Regolamenti, in particolare:

- Legislazione degli enti locali con particolare riferimento all'Ordinamento del Comune
- Codice della Strada (D. Lgs. 30.4.92 n. 285) e relativi Regolamenti di esecuzione
- Ordinamento e funzioni della Polizia Locale (Leggi Regionali – Legge Quadro 7.3.1986 n.65)
- Leggi di depenalizzazione n.689 del 24.11.1981 e n. 205 del 25.6.1999; D. Lgs. 507 del 30.12.1999; Dlgs 8 del 2016
- Nozioni di Diritto e Procedura Penale, di Legislazione Commerciale; di Polizia Amministrativa, di Legislazione Urbanistica ed Edilizia
- Disciplina e normativa del lavoro negli EELL;

Capacità e competenze

L'Ufficiale deve dimostrare di saper interpretare correttamente il proprio ruolo sviluppando le seguenti competenze:

Capacità organizzative, di coordinamento e controllo

- Autonomia operativa, facoltà di decisione e proposta nell'ambito delle direttive impartitegli dal Comandante, sapendo tradurre le disposizioni generali in modalità operative programmate e coordinate; responsabilità dell'attività direttamente svolta, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati. Capacità di coordinamento del personale funzionalmente subordinato (Sottufficiali ed Agenti)
- conoscenza dei modelli di organizzazione aziendale e dei sistemi di gestione del personale;



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- elevata competenza nell'organizzazione del servizio, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto, supporto tecnico operativo;

Capacità comunicative e relazionali

- Capacità di gestire i processi comunicativi e relazionali interni (sia in riferimento al proprio gruppo di lavoro, al proprio Settore, sia agli altri Settori del Comune), al fine di favorire il lavoro di gruppo stesso, la risoluzione di eventuali conflitti interpersonali ed i processi comunicativi esterni, con i referenti di altre istituzioni, per la realizzazione di alcuni interventi
- buona conoscenza delle tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza interna e esterna;

Capacità di elaborare nuove soluzioni

- Capacità di affrontare la complessità dei problemi con un approccio flessibile ed aperto, anche in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite, sapendo percepire il cambiamento del contesto di lavoro, adeguando le proprie modalità di intervento e stimolando l'attività di aggiornamento ed autoformazione dei Sottufficiali ed Agenti. Capacità di tollerare la tensione legata all'incertezza ed all'emergenza, poiché un alto grado di variabilità caratterizza questo contesto di lavoro.

Capacità tecniche specifiche

- Capacità di utilizzo di internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni;
- buona capacità di redazione degli atti e relazioni relative all'attività amministrativa e/o contabile;