

DALLA CARTA AL DIGITALE: L'UFFICIO TECNICO COMUNALE DIVENTA SMART

Contesto e premesse

Il Comune di Vallegalli (5068 abitanti), nato nel 2016 in seguito alla fusione dei tre ex Comuni di Padergnone, Terlago e Vezzano, si estende per 72,5 km quadrati e comprende 11 frazioni. La fusione dei tre ex Comuni ha comportato, negli anni, una riorganizzazione dell'intera struttura comunale per permettere un'efficace gestione delle attività alla luce dei rinnovati bisogni derivanti dalla necessità di gestire un territorio più ampio, garantendo la gestione delle competenze di cui il Comune è titolare e mantenendo un presidio su tutto il territorio comunale, comprese le aree più periferiche.

Il Comune di Vallegalli ha circa 40 dipendenti e svolge le seguenti funzioni: anagrafe e stato civile, tributi, polizia municipale, custodia forestale, edilizia privata. Eroga inoltre i seguenti servizi: acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica, cimiteriali, biblioteca, oltre ai servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, alle famiglie, agli anziani, sportivi, culturali e turistici. Il Comune infine gestisce tutto il patrimonio pubblico presente sul territorio

L'Ufficio tecnico comunale risulta suddivisa nelle seguenti strutture:

- Edilizia privata ed urbanistica;
- Patrimonio;
- Lavori pubblici;
- Cantiere comunale.

In particolare, il Servizio urbanistica ed Edilizia privata dell'Ufficio tecnico si occupa di:

- provvedere all'attività di front-office e di informazione per l'attività di edilizia privata;
- provvedere all'istruttoria e al rilascio dei permessi di costruire e delle relative varianti, ordinarie e in deroga;
- rilasciare pareri preventivi in materia urbanistico-edilizia;
- provvedere al controllo, secondo le disposizioni di legge, delle segnalazioni certificate di inizio attività edilizie, delle comunicazioni di inizio lavori asseverate, delle comunicazioni per opere libere, delle segnalazioni certificate per l'agibilità e delle certificazioni di conformità per edifici esistenti; fornisce attività di supporto e segreteria alla commissione edilizia comunale;
- provvedere al controllo e repressione degli abusi edilizi;
- provvedere alla gestione della pianificazione generale (varianti P.R.G, aggiornamenti cartografici e normativi);
- provvedere alla gestione della pianificazione attuativa (piani attuativi pubblici, coordinamento piani di iniziativa privata, piani speciali);
- rilasciare le certificazioni di destinazione urbanistica;
- custodire e organizzare l'archivio urbanistico e cartografico;
- provvedere alla gestione dell'accesso documentale in materia di edilizia privata e urbanistica;
- provvede alla gestione ed organizzazione dei cimiteri nonché alla gestione dei relativi servizi di inumazione, tumulazione, esumazione ordinaria, esumazione straordinaria ed alla tenuta dei registri di inumazioni e tumulazioni e delle relative planimetrie dei cimiteri;

- predisponde gli atti, rilascia e sottoscrive autorizzazioni e concessioni delle sepolture private (loculi, cellette ossario, cellette cinerarie, tombe di famiglia e lapidine a memoria) e delle richieste di dispersione delle ceneri;

Obiettivi generali

Il progetto prevede principalmente lo svolgimento di tre attività specifiche, nell’ambito delle competenze assegnate all’ufficio edilizia privata ed urbanistica:

La prima attività di progetto riguarda l’implementazione della procedura di digitalizzazione degli archivi delle pratiche di edilizia privata e opere pubbliche e patrimoniali al fine di velocizzare i tempi per l’evasione delle istanze di accesso documentale, nonché di garantire nel tempo la conoscibilità di documentazione a rischio deterioramento. Si tratta di un compito che, oggi, viene demandato ai dipendenti comunali nei ritagli di tempo ma che inficia di molto la qualità della risposta data al cittadino, in termini di tempistiche e di puntualità.

La seconda attività di progetto è quella di supportare il personale dell’ufficio nella gestione degli atti di rinnovo delle concessioni cimiteriali delle sepolture private (loculi, cellette ossario, cellette cinerarie, tombe di famiglia e lapidine a memoria) in scadenza nell’anno corrente e la regolarizzazione di quelle ancora da rinnovare, scadute negli anni 2020 e 2021 (circa 60 pratiche).

In ultimo il progetto intende avviare la procedura di revisione della schedatura degli edifici siti nei vari centri storici, ancora ferma alla prima predisposizione effettuata agli anni ‘90 in forma cartacea. L’intervento si rende necessario innanzitutto per uniformare le schedature nella forma e nel contenuto rispetto alle 3 diverse impostazioni derivate dagli ex Comuni di Padernone, Terlago e Vezzano (fusi dal 2016 nel Comune di Vallelaghi). Di conseguenza si provvederà alla digitalizzazione dei contenuti, anche mediante l’utilizzo di programmi GIS, nonché provvedere al relativo aggiornamento fotografico dello stato attuale degli edifici.

Obiettivi specifici

Per quanto riguarda gli obiettivi specifici, il progetto intende proseguire un lavoro di controllo, riordino e archiviazione attraverso la catalogazione informatica delle pratiche in edilizia privata rilasciate dagli anni ’50 ad oggi e di quelle di patrimonio e opere pubbliche. Tale fase di verifica della documentazione presente nell’archivio cartaceo è propedeutica alla successiva fase di digitalizzazione dello stesso.

Per quanto riguarda la gestione delle pratiche di rinnovo delle concessioni cimiteriali si tratta di provvedere alla predisposizione ed invio delle richieste di rinnovo e successivamente alla gestione del rilascio dei vari provvedimenti di rinnovo con controllo degli adempimenti e dei pagamenti necessari in capo ai richiedenti, il tutto da effettuare mediante l’utilizzo di un apposito programma gestionale in dotazione.

Sul fronte della schedatura dei centri storici, il progetto intende avviare da zero un lavoro di nuova catalogazione degli edifici in centro storico attraverso la predisposizione di un layout tipo e l’inserimento dei dati principali facilmente reperibili anche con sopralluogo (foto dell’edificio, finiture superficiali, stato, indirizzo, localizzazione GPS, ecc..). Tale lavoro è propedeutico alla successiva fase di assegnazione di specifiche prescrizioni e categorie di intervento, da effettuare dopo apposito incarico a tecnico abilitato.

Obiettivi del/la giovane in Servizio Civile

Dal punto di vista del/la giovane in Servizio Civile, questo progetto ha obiettivi formativi multidisciplinari che possono fornire un quadro molto interessante dal punto di vista della crescita personale e professionale.

Conoscenza del territorio

La conoscenza del territorio è considerata una delle competenze chiave, all'interno della cittadinanza, e risulta essere centrale per poter avere un quadro chiaro e consapevole delle proprie possibilità. Questo progetto permette di incrementare le proprie conoscenze sul territorio di Vallegalli e della rete di stakeholders pubblici e privati e sul funzionamento di un Comune, i processi e le normative.

Conoscenza degli strumenti

Openkat, SIAT, geoportale, WebGis, Pratiche Edilizie Online, GiscomCloud, SicraWeb, QGis sono alcuni degli strumenti tecnici gestionali utilizzati dall'Ufficio tecnico del Comune che, in parte, vengono utilizzati anche dai professionisti di questo settore. Questo progetto permette di acquisire una buona padronanza di questi strumenti tecnici, utili poi anche nel mondo del lavoro sia nel campo della pubblica amministrazione che della libera professione.

Attività specifiche

Il/la giovane in Servizio Civile si occuperà, sotto la guida dei referenti comunali e dell' OLP, di supportare operativamente due macro-ambiti di attività del Comune, rilevati in funzione delle specifiche esigenze dei soggetti coinvolti nella fase di co-progettazione:

- Archiviazione e digitalizzazione dati;
- Schedatura centri storici.

Per realizzare queste attività, il/la giovane sarà supportato dal referente di progetto, dall'OLP e dall'ufficio Tecnico del Comune.

Il/la giovane avrà continui rapporti con i referenti comunali (in particolare con Assessore competente e ufficio tecnico) e con l'OLP, prevedendo momenti di confronto specifici e a cadenza almeno settimanale sull'andamento del progetto di servizio civile e prevedendo la raccolta di feedback in merito alle attività proposte, in un'ottica di miglioramento continuo e revisione delle attività proposte (come meglio specificato nel paragrafo "formazione" e "monitoraggio"). Tutto ciò tenendo conto del contributo che il giovane in servizio civile può offrire in termini di competenze tecniche già in essere e grado di autonomia.

Dopo una prima fase di accoglienza e di affiancamento al personale tecnico al fine di acquisire dimestichezza con il programma gestionale in dotazione, nonché con i database istituzionali (openkat, GiscomCloud, SicraWeb, ecc.) il/la giovane, con la stretta collaborazione del personale dei rispettivi Servizi, sarà in grado di procedere in autonomia alla verifica e digitalizzazione dell'archivio attraverso la ricognizione delle pratiche. In particolare, nel caso di pratiche edilizie, verranno seguite le seguenti fasi:

- verifica, riordino e organizzazione del fascicolo con l'individuazione della documentazione fondamentale: provvedimento abilitativo e documentazione parte

integrante dello stesso, organizzazione della restante documentazione secondo criteri prestabiliti, scarto di eventuale modulistica bianca;

- reperimento delle informazioni fondamentali ai fine dell'identificazione, riconoscimento e classificazione della pratica edilizia (tipo di atto, numero, richiedente, data rilascio, oggetto lavori, particella edificiale e/o fondiaria, località di intervento); tale operazione va effettuata attraverso l'analisi degli elaborati grafici, nonché tramite la consultazione dei database istituzionali, al fine del reperimento di informazioni storiche relativa agli edifici;
- scansione della documentazione tramite apposito scanner/plotter;
- inserimento e catalogazione dei dati nel programma gestionale in dotazione.

Per le pratiche inerenti l'area pubblica, la procedura da seguire è simile, mentre varieranno i metodi di classificazione delle pratiche e di archiviazione delle stesse.

Contestualmente alla prima fase del progetto il/la giovane, in stretta collaborazione con il personale dell'ufficio tecnico e l'OLP, sarà in grado di procedere in autonomia alla verifica delle pratiche di concessione cimiteriali scadute ed in scadenza ed a procedere con i relativi adempimenti necessari per poter arrivare alla definizione del provvedimento finale di rinnovo o di chiusura della concessione. In particolare verranno seguite le seguenti fasi:

- predisposizione attraverso l'applicativo gestionale (SicraWeb) dell'elenco delle concessioni scadute o in scadenza nell'anno in corso;
- predisposizione ed invio delle comunicazioni ai vari concessionari;
- raccolta delle richieste di rinnovo, predisposizione degli avvisi di pagamento, verifica dell'avvenuto pagamento.
- predisposizione e rilascio del provvedimento finale di rinnovo o di chiusura della concessione;

In una seconda fase del progetto il/la giovane potrà cimentarsi, sempre in stretta collaborazione con il personale dell'ufficio tecnico e l'OLP, nella predisposizione della nuova mappatura e schedatura digitale degli edifici in centro storico mediante programmi specifici (QGis, CAD, tabelle excel, ecc.). In particolare l'attività prevederà:

- analisi degli strumenti di pianificazione vigenti nel Comune con focus sugli insediamenti storici e sulle schede di censimento degli edifici del centro storico;
- predisposizione di un layout tipo della nuova schedatura degli edifici in centro storico in grado di contenere tutte le informazioni necessarie al fine di essere di facile lettura ma esaustiva nei contenuti. Si prevedere anche la digitalizzazione delle schede con l'ausilio dei software gestionali utilizzati dall'Ufficio tecnico (GiscomCloud) e software Gis (QGis).
- sopralluoghi sul territorio per il rilievo e la mappature delle schede degli edifici ubicati in centro storico partendo da quelle esistenti con la verifica e l'implementazione dei dati in esse contenute con esclusione dei dati relativi ai possibili interventi e alle prescrizioni che saranno di competenza di apposito tecnico abilitato e oggetto di successivo incarico;
- restituzione digitale.

Modalità organizzative

Per poter raggiungere gli obiettivi proposti, si intende attivare un progetto della durata di 12 mesi (1.440 ore totali con orario flessibile), prevedendo un impegno medio settimanale di 30

ore da suddividere in 5 giorni alla settimana (lunedì-venerdì). L'impegno settimanale dovrà essere compreso tra un minimo di 15 e un massimo di 40 ore settimanali e comunque distribuite secondo le esigenze e le attività previste.

Le attività saranno svolte presso il Municipio (Via Roma, 41, 38096 Vezzano TN). In caso di impossibilità dovute ad aggiornamenti normativi causa COVID-19, parte delle attività si svolgeranno da remoto. In funzione delle attività specifiche, la sede delle attività potrebbe variare anche presso gli ex municipi di Padernone e Terlago, e presso le sedi delle associazioni del territorio.

Compiti del/la giovane e dell'organizzazione

Il/la giovane dovrà essere disponibile a:

- Cooperare con il personale del Comune e con i referenti per la realizzazione degli obiettivi del progetto.
- Frequentare i momenti formativi previsti dal progetto nelle sedi Comunali.
- Rispettare le norme di comportamento del Comune.
- Uscire dal Municipio per svolgere attività di mappatura e controllo.

L'organizzazione si impegna a:

- Fornire il necessario supporto per il conseguimento degli obiettivi del giovane in Servizio Civile (acquisizione di competenze), mediante momenti di confronto con OLP e referenti e momenti di formazione specifica (vedi sezione apposita).
- Fornire la strumentazione e una postazione presso il municipio a Vezzano, nel rispetto delle disposizioni di prevenzione per COVID-19.
- Fornire un buono pasto del valore di 6€ da utilizzare nei locali convenzionati nelle giornate lavorative.

OLP e figure di riferimento

L'OLP di riferimento del progetto è il geom. Cristian Gober, collaboratore tecnico del Comune di Vallelaghi. L'OLP ha competenze specifiche in materia di edilizia privata, urbanistica e gestione servizi cimiteriali nonché relativamente agli applicativi informatici necessari per l'espletamento delle attività d'ufficio (AutoCAD, ProgeCAD, QGis, Word, Excel, OpenOffice, ecc.... ed i relativi gestionali Giscom.Cloud, PEO, SicraWeb....). Per questo, gran parte della formazione specifica sarà gestita dall'OLP.

Il rapporto tra giovane e OLP sarà organizzato attraverso incontri settimanali di confronto e raccolta feedback, attraverso i quali l'OLP potrà orientare e rispecchiare le abilità e competenze che il/la giovane starà sviluppando e, altresì, proporre bibliografia e materiale utile all'approfondimento e all'implementazione di quelle abilità.

L'OLP potrà, inoltre, mettere in collegamento il/la giovane con altre figure di riferimento della struttura amministrativa comunali o esterne, su questioni e tematiche specifiche che il/la giovane sente siano importanti da approfondire. In questo senso, OLP e referente di progetto svolgono una funzione facilitatrice di inserimento, finalizzata alla conoscenza e al rapporto tra giovane e organizzazione comunale.

A cadenza mensile, l'OLP organizza un incontro di monitoraggio delle competenze acquisite con la presenza del/la giovane e dell'assessore di riferimento. Gli incontri saranno gestiti

utilizzando strumenti che facilitino la comunicazione, la rielaborazione delle competenze acquisite, la verifica e l'autovalutazione, di stampo partecipativo.

Contatti di riferimento

- OLP: Gober Cristian, cristian.gober@comune.vallelaghi.tn.it, tel. 0461864014 int. 4025, cell. 329 6037 928.
- Referente di progetto: Sindaco

Formazione specifica

Il/la giovane in servizio civile potrà fruire di un percorso formativo personalizzabile, attraverso gli appuntamenti di formazione generale organizzati dall'Ufficio provinciale. A questo va aggiunto il percorso di formazione specifica, organizzato direttamente dal Comune di Vallelaghi.

Il percorso di formazione specifica ha l'obiettivo di trasmettere e accrescere le conoscenze e competenze necessarie al/alla giovane per operare all'interno del proprio percorso, e per permettere un efficace raggiungimento dei due macro-obiettivi legati alla Comunicazione istituzionale e alla cittadinanza attiva. La formazione specifica, per un totale di 56 ore, è così composta:

- formazione generale e specifica sulla sicurezza sul lavoro, (4+4 ore in modalità blended);
- momento di Accoglienza dedicato durante la prima settimana, con approfondimento su:
 - Struttura organizzativa e amministrativa di un ente locale (Organi, Servizi, Codice di comportamento e norme anticorruzione, GDPR e privacy), a cura del personale comunale (8 ore);
- formazione specifica a cura del personale comunale dei principali software e piattaforme utilizzate (20 ore) nell'ufficio tecnico (Openkat, SIAT, geoportale, WebGis, Pratiche Edilizie Online, GiscomCloud, SicraWeb, QGis);
- formazione specifica con accompagnamento sul territorio per le attività di rilievo e mappatura (20 ore).

Monitoraggio e valutazione in itinere

La fase di monitoraggio e valutazione ha la finalità di tenere traccia documentale del percorso del/della giovane in servizio civile per garantire uno svolgimento il più proficuo possibile per tutti gli attori coinvolti nel progetto. Il monitoraggio vuole essere un processo di ricerca ed analisi per una comprensione approfondita di quello che succede, di documentazione per avere evidenza scritta, e di decisione, per saper operare scelte, correzioni ed evidenziare aree di miglioramento. Tra gli attori in gioco, oltre al/alla giovane in servizio civile e all'OLP, possono esserci anche figure terze come il referente di progetto del servizio civile.

A cadenza mensile, l'OLP organizza un incontro di monitoraggio delle competenze acquisite con la presenza del/la giovane e dell'assessore di riferimento. Gli incontri saranno gestiti utilizzando strumenti che facilitino la comunicazione, la rielaborazione delle competenze acquisite, la verifica e l'autovalutazione, di stampo partecipativo.

Il monitoraggio ha il duplice scopo di valutare le azioni previste da progetto e le abilità e competenze acquisite dal/la giovane. Per permettere tutto ciò, da parte del/della giovane si richiede la compilazione di un diario in cui riporterà la descrizione delle attività svolte e le competenze acquisite, fornirà altresì una sua valutazione sull'andamento delle attività e una riflessione di come lui/lei sta facendo il proprio lavoro.

Per realizzare un buon monitoraggio delle attività, a cadenza mensile ci sarà un incontro tra OLP e giovane in servizio civile in cui il primo fornirà esplicite informazioni sull'avanzamento del progetto in modo che il/la giovane possa confrontarla con la sua autovalutazione. In questi incontri mensili, il/la giovane avrà il compito di redigere una sintesi di quanto comunicato e discusso con l'OLP. Questi momenti vorrebbero rappresentare un momento concreto in cui il giovane si esprime su quanto svolto fino a quel momento per dare la possibilità all'OLP e alla Fondazione tutta di poter migliorare la sua proposta di servizio civile in corso d'opera per lo stesso progetto, ma anche per i progetti futuri analoghi.

L'OLP avrà, analogamente, il compito di redigere un report sull'andamento del progetto e un altro report sul giovane per dare feedback concreti sull'andamento delle attività.

Criteri di valutazione nel processo di selezione

La valutazione delle candidature pervenute entro i termini previsti avverrà mediante un colloquio, nel quale saranno valutati i candidati/e secondo i criteri sotto descritti. I soggetti che gestiranno tale fase saranno tre: l'Operatore Locale di Progetto, il referente di progetto, un referente amministrativo del Comune di Vallegalli.

Garantendo pari opportunità a tutti gli interessati/e, in fase di selezione verranno valutate:

- Motivazione verso i temi del progetto (es. motivazione mostrata verso le tematiche proposte di comunicazione e supporto alle associazioni - 20 punti).
- Lavoro di gruppo e competenze relazionali (es. domande su esperienze, anche in contesti differenti, per valutare i comportamenti agiti in contesti di gruppo e competenze relazionali – 20 punti);
- Disponibilità e flessibilità (es. Domande situazionali per valutare i comportamenti agiti in merito a flessibilità nella gestione dei compiti assegnati e disponibilità - 20 punti);
- Competenze informatiche (es. possesso di ECDL o altra formazione informatica specifica, competenza su siti web e social network - 20 punti).
- Eventuali esperienze pregresse coerenti con il progetto di servizio civile (es. eventuali esperienze analoghe o hobby inerenti le tematiche proposte - 10 punti).
- Conoscenza generale del territorio della Valle dei Laghi (es. Conoscenza generale del territorio in cui opererà - 10 punti).

Saranno ritenuti idonei/e i candidati/e che raggiungeranno almeno 60 punti totali.

Elenco competenze certificabili in riferimento alle attività

Il percorso prevede l'acquisizione da parte del/la giovane sia di conoscenze e competenze tecniche nell'ambito di riferimento, che di competenze trasversali, "rivendibili" anche in contesti differenti e legate alla costruzione della propria identità professionale e di cittadino.

Competenze tecniche:

Il/la giovane volontario/a acquisirà sia competenze specifiche e tecniche, spendibili nella propria formazione in ambito sia tecnico che amministrativo, sia conoscenze trasversali spendibili nel proprio curriculum professionale.

Attraverso l'analisi dei documenti che hanno comportato la trasformazione edilizia del Comune, si comprende l'evoluzione della progettazione negli ultimi sessant'anni, si impara a "leggere" gli elaborati grafici, si acquisiscono informazioni in materia catastale, tavolare, e sulla variazione dell'iter procedurale per il rilascio dei titoli abilitativi.

Il rilievo e la mappatura delle schede degli edifici ubicati in centro storico consentirà di conoscere ed analizzare nel dettaglio gli elementi architettonici di pregio che caratterizzano le piccole frazioni del Comune e di apprezzare la storicità e l'importanza della conservazione al fine di mantenere il patrimonio architettonico, storico e culturale.

Si imparano a conoscere le normative di pianificazione urbanistica dal P.R.G. alle norme tecniche di attuazione passando per le norme specifiche relativi ai centri storici, ad utilizzare programmi specifici quali Openkat, geoportale, SIAT, WebGis, ecc.; si acquisiscono le competenze necessarie alla ricerca di informazioni catastali, urbanistiche, cartografiche, nonché storiche.

La conoscenza del procedimento amministrativo nello specifico, mediante l'applicazione di una sequenza ordinata di atti finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

Il progetto intende attuare interventi qualificati finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- fornire al/alla giovane che svolge il Servizio Civile un'opportunità formativa che non si limiti all'apprendimento di strumenti spendibili successivamente nel mondo del lavoro, ma che si offra come esperienza di cittadinanza modulata sul lavoro;
- garantire con l'utilizzo di risorse umane, giovani, motivate e formate, il miglioramento della qualità e quantità dei servizi resi dall'Amministrazione;
- trasferire al giovane competenze in ambito sia archivistico che urbanistico consentendo quindi al/alla giovane di scoprire la proprie attitudini.

Competenze trasversali

- Comunicazione interpersonale: Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) rispetto alle diverse finalità della comunicazione e a seconda del contesto. Capacità di informare ed esporre fatti ed il proprio punto di vista, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare.
- Lavoro di gruppo: Capacità di collaborare e cooperare per il raggiungimento di obiettivi comuni. Saper riconoscere e valorizzare le risorse degli altri all'interno del gruppo. Capacità di adattarsi in modo funzionale alle esigenze del gruppo, partecipando attivamente e sintonizzandosi al gruppo.
- Flessibilità: Capacità di adattarsi al contesto e alle diverse richieste situazionali: implica il saper affrontare le situazioni, problematiche e non, al fine di raggiungere gli esiti attesi.
- Autoefficacia: Essere fiduciosi delle proprie capacità, necessarie per arrivare al meglio alla conclusione di un dato compito.
- Consapevolezza organizzativa: Capacità di percepire in modo realistico i meccanismi impliciti che regolano l'organizzazione, riconoscendo con facilità le reti sociali essenziali e le sottostanti dinamiche sociali e politiche.

- Problem solving: Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definire le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace.
- Pianificazione delle attività: Capacità di stabilire le priorità, di equilibrare risultati e risorse disponibili, di articolare tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere.
- Time management: Capacità di utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità in termini di importanza e urgenza. Capacità di stabilire tempi di lavoro coerentemente con gli obiettivi da raggiungere e con le risorse a disposizione.

Il profilo di competenze più affine risulta essere la qualificazione professionale di Addetto ufficio tecnico e progettazione (edilizia privata, manutenzioni, lavori pubblici).