



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

**Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane**

**Allegato 1**

**SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
DIRIGENTE DEL SETTORE AUTONOMO UFFICI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA  
COMUNALE – UFFICIO DI GABINETTO – EVENTI SPORTIVI E COMUNICAZIONE**

**Il contesto organizzativo**

Il Comune di Sesto San Giovanni conta oltre 80 mila abitanti su un territorio che ha una superficie di 11.700.000 mq.

L'amministrazione comunale si avvale di circa 490 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2022), per la gestione diretta dei servizi ed il controllo delle funzioni affidate all'esterno.

Il dimensionamento organico quali-quantitativo è stato strutturato prevedendo un forte apporto delle funzioni manageriali, specialistiche e di ruoli impiegatizi dedicati a processi diversificati e rivolti all'utenza.

La macrostruttura, in vigore dal 1 ottobre 2023, comprende 3 aree, definite Strutture complesse, che sono le strutture di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente agli Organi di Governo dell'Ente ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa del Comune.

Nell'**area Strutturale** confluiscono: il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane e il Settore Economico finanziario e tributario.

Nell'**area dei Servizi ai cittadini** confluiscono: il Settore Cultura-biblioteche, il Settore Socio educativo – politiche giovanili e del lavoro, il Servizio Demografico, statistico ed ausiliario ed infine il Servizio gare e contratti.

Nell'**area Pianificazione, attuazione e gestione del territorio - Ambiente** confluiscono tutte le attività di carattere essenzialmente tecnico attinenti alle materie di progettazione e manutenzione, nello specifico: il Settore Territorio e lavori pubblici -ambiente, il Settore Edilizia Pubblica e Global Service - Verde, il Settore Servizi Cimiteriali ed infine il Settore Impiantistica sportiva e comunale - project financing. Parte di quest'area è anche il Servizio Prevenzione e protezione.

Vi sono inoltre, un'area autonoma di Sicurezza e protezione civile, l'Avvocatura e il Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione.

Il Segretario Generale ha responsabilità diretta sulla prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, sugli Affari Istituzionali e coordina, attraverso il supporto di un'Alta Specializzazione, il Servizio ICT gestito in appalto.

---

Oltre ai Direttori di Area e ai Dirigenti di Settore, nell'Ente operano figure con responsabilità gestionali e con competenze altamente specifiche e qualificate, che operano all'interno dei diversi settori - servizi o in modo trasversale ad essi, entrambe denominate Elevate Qualificazioni – EQ.

Le figure dirigenziali previste nell'Ente sono 9, di cui 3 Direttori di Area (struttura complessa). La direzione intermedia prevista si compone complessivamente di 37 Elevate Qualificazioni ed un'Alta Specializzazione. La sovrintendenza delle funzioni dei direttori/dirigenti e il coordinamento delle loro attività vengono svolti dal Segretario Generale che esercita le funzioni attribuite dal D. Lgs. 267/2000.

Ogni anno la Giunta Comunale assegna gli obiettivi ai/alle Direttori/Direttrici formalizzandoli nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance.

Con questo bando cerchiamo una persona alla quale conferire l'incarico di **Dirigente del Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione**. Il profilo ideale prevede che il/la Dirigente sia portatore di competenze elevate e specialistiche acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici, che richiedono una costante attività di aggiornamento sulla normativa e sulle tecniche utilizzate per la sua applicazione ed inoltre capacità di saper integrare discipline diverse, in armonia con l'organizzazione dell'Ente.

#### **La struttura organizzativa del Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione**

Il settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione presidia interamente le attività di promozione e coordinamento finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche. Attraverso l'Ufficio Stampa cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali.

Il Servizio comunicazione e la sua redazione si occupano di aggiornare quotidianamente i contenuti del sito istituzionale e dei social media: dalle notizie ai video incontri, dagli eventi agli avvisi e ai bandi, tutto quello che succede a Sesto passa da qui. Accanto al lavoro redazionale, l'ufficio progetta e sviluppa servizi online per i cittadini.

L'URP, ufficio relazioni con il pubblico, è un punto d'incontro e confronto tra Comune e cittadini: ascolta le richieste, chiarisce i dubbi, orienta verso gli uffici competenti, favorisce l'accesso ai servizi pubblici.

L'ufficio sportivo organizza e gestisce tutti gli eventi sportivi che si svolgono in città e ne cura i rapporti con gli stakeholders coinvolti.

Al Settore sono assegnate attualmente 13 persone a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato (art.90).

#### **Le responsabilità della posizione e le funzioni del settore Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione**

Il/la Dirigente del Settore presidia interamente le funzioni assegnate al Settore, risponde funzionalmente al Segretario Generale e al Sindaco e coordina il lavoro della E.Q., responsabile del Servizio Comunicazione e di tutti i collaboratori che gestiscono le attività assegnate ai diversi uffici.

Di conseguenza, la sua responsabilità prevede la pianificazione, la programmazione ed il controllo strategico dell'ambito assegnato, compresa la gestione del sistema di valutazione, la gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie (PEG), nonché le procedure per l'affidamento degli appalti di servizi. Esercita a pieno titolo i poteri del datore di lavoro.

Il/la Dirigente può, inoltre, presidiare altre attività su apposita delega da parte del Sindaco.

Più nel dettaglio, le attività del Settore, si possono riassumere come segue:

- presidiare la progettazione e la programmazione di attività ed eventi relativi ai contenuti del Settore, in particolar modo dei servizi rivolti agli eventi sportivi, alla comunicazione, concentrandosi soprattutto su nuovi progetti sperimentali ed innovativi, compresi quelli in risposta a eventuali bandi di finanziamento europei, nazionali e regionali
- supportare e garantire gli standard nella comunicazione con i cittadini per tutta la struttura comunale
- curare le relazioni esterne con i cittadini, le associazioni e gli stakeholders, favorendo l'attivazione di reti e alleanze pubblico/privato
- formulare proposte e monitorare le azioni tese al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programma, in particolare per quanto attiene il PEG del Settore
- firmare gli atti conseguenti alla gestione del PEG, oltre al monitoraggio e controllo dei capitoli di bilancio assegnati al Settore, compreso il budget delle ore straordinarie assegnato al Settore
- adottare le determinazioni relative al Settore
- firmare proposte di deliberazione riguardanti il Settore stesso, dando pareri di regolarità tecnica
- formare pareri tecnici inerenti le specifiche attività di competenza
- assumere la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore
- gestire e coordinare il personale assegnato
- collaborare con le diverse direzioni all'elaborazione di proposte e di pareri a supporto dei processi decisionali degli organi istituzionali

### **Le Competenze**

Le competenze distintive del/la Dirigente del Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione:

#### **Competenze trasversali**

Da possedere come dote consolidata per l'assunzione del ruolo.

- . Gestione strategica: ci si attende che il/la Dirigente sappia sviluppare in azioni le strategie di indirizzo. In particolare, sono richieste competenze di innovazione nella ricerca di soluzioni il più possibile economiche ed efficaci, rispetto al contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori. Questo necessita di grande apertura al cambiamento, capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione, di interpretare la visione strategica aziendale e di saperla trasmettere. Questi aspetti sono fondamentali per saper ricercare l'efficacia dei processi ed offrire la propria consulenza all'organizzazione.
- . Orientamento al risultato: attivazione delle competenze gestionali e di orientamento al risultato per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
- . Gestione di sé e competenze relazionali: assunzione di comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale ed assunzione delle responsabilità delle proprie azioni; attivazione di tutte le competenze relazionali e comunicative espresse nel presidio della comunicazione interna ai diversi livelli dell'organizzazione ed esterna rispetto alle Istituzioni con cui si interfaccia. Il/la Dirigente del settore è facilitatore/facilitatrice della comunicazione ed è capace, attraverso la

negoziante, di gestire un sistema complesso di relazioni: collaboratori, azienda e soggetti esterni.

- . **Influenza e leadership:** espressa nel gruppo dei Direttori/Dirigenti attraverso la capacità di lavorare insieme e gestire le forti interdipendenze intersettoriali che condizionano il raggiungimento degli obiettivi del settore e dell'Ente. Il/la Dirigente del settore è elemento di integrazione, guida e riferimento per le relazioni interne ed esterne. La competenza si applicherà, inoltre, alla gestione delle persone assegnate, in un'ottica di valorizzazione e sviluppo delle capacità individuali, orientandole al risultato, anche attraverso la tutela del sistema di valutazione delle prestazioni.
- . **Flessibilità e tolleranza allo stress:** intesa come capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, anche attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori. In particolare, la competenza sarà espressa anche in un'efficace gestione della delega.

### **Competenze legate alla posizione**

Da possedere come prerequisito per quanto riguarda, in generale, le caratteristiche distintive del ruolo di Dirigente, meglio se contestualizzate nell'ambito della Pubblica Amministrazione o degli abituali fornitori di servizi alla Pubblica Amministrazione.

Le competenze distintive della persona che cerchiamo, meglio se documentate da comprovata esperienza nel campo, sono di capacità di coordinamento e supervisione nella progettazione e gestione di servizi, di eventi, soprattutto sportivi e della comunicazione. Infine, ma non da ultimo, deve possedere competenze legate a supportare e garantire gli standard nella comunicazione con i cittadini per tutta la struttura comunale.

Ha, inoltre, buone capacità organizzative e sa gestire una pluralità di argomenti e di procedure contemporaneamente.

E' necessaria un'esperienza almeno quinquennale in attività professionale in settori attinenti all'oggetto del presente bando.

### **Le conoscenze**

Le conoscenze che il/la Dirigente del settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione deve possedere riguardano fondamentalmente queste aree:

- Strumenti per la progettazione, programmazione e gestione di servizi rivolti ai cittadini e agli eventi, soprattutto quelli di natura sportiva
- Strumenti per la progettazione e programmazione della comunicazione con i cittadini per tutta la struttura comunale
- Normativa di riferimento degli enti locali: ordinamento degli enti locali, disciplina sui procedimenti amministrativi e finanziari e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Conoscenza delle procedure amministrative
- Trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate per il perseguimento delle funzioni istituzionali
- Sicurezza e Privacy
- Misurazione e valutazione delle performance aziendali e individuali, anche attraverso la formulazione di modelli ed impiego di strumenti concettuali e metodologici forniti dal diritto e dalla pianificazione
- Strumenti informatici utili e principali pacchetti applicativi di normale impiego