



**CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI**

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

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

## **SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA SVILUPPO RISORSE UMANE**

### **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 che operi nel ruolo di specialista sviluppo risorse umane; la possibile collocazione sarà presso il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane.

Al Settore sono assegnate attualmente 14 persone a tempo indeterminato.

E' composto dal Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane, presidiato da un responsabile, che riporta al Direttore di Area. Il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- elaborazione e programmazione dei fabbisogni di personale
- gestione giuridica ed economico – previdenziale del personale dipendente: elaborazione stipendi, cessazioni di personale e collocamento a riposo, denunce e certificazioni fiscali e contributive, monitoraggio del costo del personale, statistiche e report dati giuridici ed economici relativi al personale.
- statistiche e report dati giuridici ed economici relativi al personale
- gestione delle relazioni sindacali e del sistema permanente di valutazione
- procedure relative alle assunzioni del personale attraverso concorsi, mobilità, ecc.
- formazione del personale
- counselling
- PCTO e Servizio Civile Volontario
- gestione con personale interno del Punto Cliente di Servizio INPS del Comune

Non si escludono differenti collocazioni presso altri Settori, secondo il principio della "esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti".

### **Le attività**

Lo specialista sviluppo risorse umane si occuperà di supportare il Settore nelle seguenti attività:

- Gestione dei processi di ricerca e di selezione dei profili professionali rispondenti al fabbisogno di personale dell'Ente (PIAO);
- Supporto alla gestione giuridico/economica dei rapporti di lavoro alle dipendenze dell'Ente;
- Presidio e gestione dei processi di sviluppo e formazione dei dipendenti con l'individuazione dei percorsi più idonei alle esigenze dell'Ente definiti nei documenti programmatici (PIAO);
- Coordinamento della formazione continua del personale e rilevazione delle necessità formative dei dipendenti;
- Analisi dei fabbisogni dell'Ente e predisposizione del piano di formazione (PIAO);
- Collaborazione alla verifica dell'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa rispetto alla pianificazione prevista ed alla valutazione del personale assegnato;
- Assunzione di responsabilità di procedimento;
- Gestione delle procedure di selezione e amministrative;
- Redazione degli atti (determinazioni, delibere, ecc.);
- Gestione ed utilizzo di programmi informatizzati per la raccolta, la gestione e l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro;
- Partecipazione ad attività di progetto specifiche per lo sviluppo di nuove modalità di lavoro e l'introduzione di nuovi strumenti al fine di facilitare l'erogazione dei servizi ai clienti interni ed esterni e l'integrazione tra i diversi uffici-servizi quando condividono obiettivi o destinatari.

## **Le Competenze**

### **Conoscenze**

- Conoscenza delle fasi del processo selettivo-amministrativo presidiato, nell'ambito della propria autonomia;
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, (D.Lgs. 165/2001 e C.C.N.L.);
- Istituzioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni);
- Principi normativi in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Contrattualistica pubblica (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; D. Lgs. n. 36/2023) con particolare riferimento a forniture e servizi "sotto soglia";
- Principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office e uso della posta elettronica);
- Conoscenza di metodologie e tecniche di selezione.

### **Capacità**

#### Visione d'insieme

Capacità di agire comportamenti organizzativi orientati allo sviluppo dell'autonomia e dell'autoregolazione nel rispetto dei confini del proprio ruolo, collocando l'attività delegata in un processo organizzativo più ampio ed individuandone gli obiettivi e le fasi principali.

#### Capacità relazionali

- Capacità di capire le diverse necessità dell'utenza e dei clienti coinvolti in qualità di fornitori e/ o destinatari di dati/informazioni/risorse relativi all'attività svolta e di personalizzare il servizio offerto, fornendo al meglio la risposta corretta ed adeguata alle aspettative;
- Influenza e leadership, espressa nel gruppo dei propri colleghi ed eventuali collaboratori, attraverso la capacità di lavorare insieme e gestire le forti interdipendenze intersettoriali che condizionano il raggiungimento degli obiettivi del settore e dell'Ente,

#### Capacità operative

- Capacità di selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi attinenti l'attività assegnata ed i contenuti specifici (leggi, regolamenti, procedimenti, ecc.) per quanto attiene la corretta gestione del proprio compito;
- Capacità di applicare le proprie conoscenze a situazioni differenti, dimostrando flessibilità di fronte ai cambiamenti ed alla varietà dei compiti;
- Capacità di gestire il proprio tempo lavoro per pianificare le priorità e rispettare le scadenze;
- Capacità di organizzare adeguati strumenti operativi e nuove modalità di lavoro, secondo le esigenze organizzative, con competenze digitali di base;
- Visione sistemica e gestione di situazioni critiche e complesse che richiedono interdipendenze anche con gli stakeholders;
- Orientamento al risultato e problem solving per realizzare gli obiettivi assegnati nei tempi previsti.