



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SERVIZI BIBLIOTECARI

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 due persone che operino nel ruolo di assistente servizi bibliotecari; la possibile collocazione sarà presso il Settore Cultura - Biblioteche.

Al Settore sono assegnate attualmente 41 persone a tempo indeterminato. E' composto da un Servizio a capo del quale vi è un Dirigente. Il Servizio cultura, biblioteca e scuole civiche svolge le seguenti funzioni:

- ideazione e organizzazione delle iniziative culturali, sia direttamente organizzate dall'ente che patrocinate;
- gestione biblioteche: biblioteca centrale "Pietro Lincoln Cadioli", biblioteca dei ragazzi "Virgilio Canzi" e biblioteca "Karl Marx" aderenti alla rete bibliotecaria CSBNO e alla biblioteca digitale MLOL;
- presidio punti di bookcrossing;
- gestione della Casa delle Associazioni, delle sale e degli spazi comunali aperti al pubblico;
- gestione e promozione delle civiche scuole di danza, musica, arte e lingue nonché delle attività culturali ad esse connesse;
- presidio del punto informagiovani con servizi di informazione su domanda degli utenti e attività di orientamento scolastico in supporto e/o in collaborazione con gli istituti superiori del territorio;
- organizzazione e realizzazione di iniziative e progetti a favore delle pari opportunità, delle politiche di genere e della lotta agli stereotipi di genere.

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

Le attività

L'assistente servizi bibliotecari deve saper presidiare le seguenti attività:

- Gestione delle collezioni (libri, audiovisivi, multimediali, periodici, ecc.) fisiche e digitali, localmente e in rete incluse le procedure di inventario e movimentazione dei materiali;
- Operatività dei servizi bibliotecari locali e della rete di appartenenza con informazione, orientamento e consulenza all'utenza, assistenza alle postazioni messe a disposizione, prestito in sede e prestito interbibliotecario della rete di appartenenza (CSBNO);
- Collaborazione alla gestione di eventi, attività di promozione della lettura e culturali anche in collaborazione con altre strutture interne ed esterne all'Ente con materiale promozionale, allestimenti degli spazi, predisposizione e utilizzo di attrezzature audio e video;
- Gestione delle procedure a supporto dell'attività dell'Ente: ricerca e gestione dei dati relativi alle procedure, stesura e redazione degli atti, gestione degli archivi e delle banche dati;
- 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

- Normativa nazionale e regionale sulle biblioteche: D. Lgs. n. 42/2004 e Legge Regionale Lombardia n. 25/2016;
- Normativa sul diritto d'autore, con specifica applicazione nelle biblioteche;
- Elementi di biblioteconomia e bibliografia, con particolare riferimento alle biblioteche pubbliche;
- Nozioni sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- Nozioni sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001 e C.C.N.L.);
- Nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni);
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
- Conoscenze teoriche e dei comportamenti professionali specifici di settore;
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office, programmi multimediali e uso della posta elettronica).

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 ;
- Capacità di sviluppare una buona collaborazione con tutti i colleghi coinvolti e di interpretare in maniera efficace i compiti assegnati dai diretti superiori.

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.