



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE

Il contesto organizzativo

Il Comune di Sesto San Giovanni conta oltre 80.000 abitanti su un territorio che ha una superficie di 11.700.000 mq.

L'amministrazione comunale si avvale di circa 470 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2023), 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 comprende 2 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 dei Servizi ai cittadini** confluiscono:

- il Settore Cultura – Biblioteche
- il Settore Socio educativo - Politiche giovanili e del lavoro
- il Servizio supporto specialistico alle attività economico finanziarie dell'Area e Start up Sportello polifunzionale
- il Servizio Demografico, statistico e ausiliario
- 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
- il Settore Impiantistica sportiva e comunale - Project financing
- il Servizio Prevenzione e protezione.

Sono presenti inoltre i seguenti Settori:

- il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane
- il Settore Economico finanziario e tributario
- il Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione.

Vi sono infine:

- l'Area autonoma Sicurezza e protezione civile
- l'Avvocatura

Oltre ai Direttori di Area e ai Dirigenti di Settore, operano figure con incarichi di Elevata Qualificazione all'interno dei diversi Settori - Servizi o in modo trasversale ad essi.

Le figure dirigenziali previste nell'Ente sono 9, di cui 2 Direttori di Area (struttura complessa).

La direzione intermedia prevista si compone complessivamente di 37 Posizioni di Elevata Qualificazione.

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 Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

L'area autonoma Sicurezza e protezione civile è diretta dal Comandante e si compone di un Servizio operativo e di un Servizio amministrativo.

Si cercano n. 2 Ufficiali di Polizia Locale da inserire nell'Area autonoma Sicurezza e protezione civile, avente la seguente struttura. In essa lavorano 52 agenti, 6 sottufficiali e 6 ufficiali.



Funzioni e responsabilità della posizione

L'Ufficiale di Polizia Locale coadiuva il Comandante ed i Responsabili dei Servizi nell'ambito delle mansioni e dell'impiego tecnico operativo del personale a lui affidato.

Nello specifico svolge le seguenti funzioni:

- x Organizzare servizi e coordinarne l'esecuzione nell'ambito delle disposizioni generali impartite dal Comandante o dai Responsabili dei Servizi, cooperando con loro nell'organizzazione, supervisione e coordinamento di ogni attività che la normativa attribuisce alla Polizia Locale



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- x In qualità di ufficiale di P.G., dirigere le attività di Polizia Giudiziaria del personale esterno nonché in caso di delega dell'A.G.
- x Organizzare, svolgere, coordinare e controllare i servizi esterni sul territorio negli ambiti di competenza della Polizia Locale (Polizia Stradale, Polizia Giudiziaria, Polizia Ambientale, Commerciale, Edilizia e della sicurezza urbana) nonché di protezione civile
- x Coordinare, supportare e controllare, da un punto di vista tecnico-operativo, il personale gerarchicamente e funzionalmente assegnato nonché il personale in turno esterno
- x 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
- x Organizzare le attività interne degli uffici, del personale e delle procedure, in relazione alle specifiche materie assegnate
- x Partecipare alle commissioni di gara e di concorso
- x Predisporre gli atti, verificare i risultati ed i costi delle attività, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate
- x Curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri Enti a livello di competenza territoriale (Polizia di Stato, Carabinieri, Consiglio di Circoscrizione, ecc.)
- x 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

Le Conoscenze

L'Ufficiale deve possedere conoscenze approfondite in ambito di diritto amministrativo, civile e penale ed in particolare:

- x Codice della strada (D. Lgs. 30.4.92 n. 285) e relativi regolamenti di esecuzione
- x Legge 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
- x Diritto e procedura penale, con particolare riferimento ai principi generali del Diritto Penale ed alla fase delle indagini preliminari e dei poteri/compiti della Polizia Giudiziaria
- x Legislazione commerciale, urbanistica, edilizia ed ambientale
- x Procedure di gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori e contenzioso
- x Legislazione di pubblica sicurezza ed in materia di sicurezza urbana

Deve inoltre possedere un'approfondita conoscenza delle norme relative all'ordinamento delle autonomie locali e delle norme che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia locale, delle leggi e dei regolamenti, in particolare:

- x Legislazione degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune
- x Ordinamento e funzioni della Polizia locale (legge regionale n. 6 del 1 aprile 2015 – legge quadro n. 65 del 7.3.1986)
- x Disciplina e normativa del lavoro EELL
- x Codice di comportamento
- x Legislazione europea e nazionale in materia di privacy

Capacità

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

Capacità organizzative, di coordinamento e controllo:

- x Autonomia operativa, decisionale e di proposta nell'ambito delle direttive impartitegli dal Comandante o dai Responsabili dei Servizi, sapendo tradurre le disposizioni generali in modalità operative programmate e coordinate
- x Capacità di assumersi responsabilità nell'attività direttamente svolta, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
- x Capacità di coordinamento del personale funzionalmente subordinato (Sottufficiali ed Agenti)
- x Conoscenza dei modelli di organizzazione aziendale e dei sistemi di gestione del personale
- x Elevata competenza nell'organizzazione del servizio, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto e di supporto tecnico operativo

Capacità comunicative e relazionali

- x 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
- x Buona conoscenza delle tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza interna e esterna

Capacità di elaborare nuove soluzioni

- x Capacità di affrontare la complessità dei problemi con un approccio flessibile ed aperto, anche in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite, individuando le migliori azioni di soluzione/mitigazione delle criticità
- x Capacità di prevenire e 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
- x 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

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