



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ESPERTO TECNICO

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

Le Responsabilità della prevenzione della corruzione, trasparenza e *privacy*, degli Affari Istituzionali e del Coordinamento del Servizio ICT gestito in appalto sono in capo al Segretario Generale.

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 36 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).

Con questo bando cerchiamo una persona che operi nel ruolo tecnico, presso il **Settore Territorio e lavori pubblici – Ambiente, Servizio Attività produttive, SUAP e commercio - OSAP**.

Al suddetto Settore sono assegnate attualmente 52 persone a tempo indeterminato.

È composto da cinque Servizi, presidiati ciascuno da un responsabile e a capo dei quali vi è il Direttore dell'Area pianificazione, attuazione e gestione del territorio - Ambiente.

I cinque Servizi sono:

- Servizio Infrastrutture e reti – Manutenzione strade
- Servizio Urbanistica, sportello unico edilizia SUE
- Servizio Attività produttive, SUAP e commercio – OSAP
- Servizio Igiene ambientale, bonifiche, qualità urbana
- Servizio Raccolta e smaltimento rifiuti

Il Servizio Attività produttive, SUAP e commercio – OSAP si occupa di:

- rilasciare autorizzazioni per l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi nonché per le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività
- agire proposte, monitoraggio ed azioni tese al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione comunale con particolare riferimento ai progetti di sviluppo economico-territoriale
- svolgere attività di supporto per l'aggiornamento, variazione, revisione della normativa e dei regolamenti comunali attinenti le sopraindicate attività

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

Le attività

Il SUAP (**Sportello Unico delle Attività Produttive**) è l'unico interlocutore sul territorio nei confronti di cittadini e imprese per tutti i procedimenti riguardanti l'esercizio e le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive e di prestazione di servizi.

L'esperto tecnico si occuperà di supportare il Servizio nelle seguenti attività:

- Richieste di autorizzazione per l'avvio di nuove attività produttive
- Comunicazioni di inizio attività (SCIA)
- Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)
- Domande di autorizzazione per ampliamenti o modifiche di attività esistenti
- Richieste di rilascio di licenze, permessi, concessioni
- Domande di contributo o finanziamento
- Altri procedimenti amministrativi relativi alle attività produttive
- Analisi delle domande di autorizzazione, SCIA, CILA, PDC e altri procedimenti tecnici/amministrativi relativi alle attività produttive
- Verifica della completezza e della regolarità della documentazione presentata
- Richiesta di integrazioni o chiarimenti alle imprese
- Istruzione delle pratiche e predisposizione dei pareri tecnici
- Formulazione di proposte di provvedimento finale (autorizzazione, diniego, etc.)
- Cura dei rapporti con le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti
- Supporto alle attività ed agli obiettivi assegnati al servizio rispetto alla pianificazione prevista
- 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
- Effettuazione di sopralluoghi e verifiche presso le attività produttive per accertare il rispetto delle normative vigenti
- Redazione di verbali di accertamento
- In caso di irregolarità, avvio dei procedimenti sanzionatori.

Le Competenze

Conoscenze

- Conoscenza delle fasi del processo tecnico/amministrativo presidiato, nell'ambito della propria autonomia
- DPR 447/1998
- DPR 160/2010
- Legge 241/1990
- DPR 380/01 e s.m.i.
- L.R. 12/05 e s.m.i.
- L.R.6/2010
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- 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
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office, AutoCAD, disegno e grafica, programmi di contabilizzazione, 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 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.