



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 PROMOZIONE CULTURALE SOCIALE – CONSULENZA UTENZA
SETTORE CULTURA - BIBLIOTECHE**

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 ICT
- 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 degli Affari Istituzionali 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 di esperto promozione culturale sociale – consulenza utenza presso il Settore Cultura – biblioteche.

Al Settore sono assegnate attualmente 27 persone a tempo indeterminato. E' composto da tre uffici a capo dei quali vi è un Dirigente. Il Settore presidia le seguenti funzioni:

- ideazione e organizzazione delle iniziative culturali, sia direttamente organizzate dall'ente che patrocinate e gestione di grandi eventi (Carnevale, Festa di San Giovanni, Festività natalizie) in compartecipazione con gli uffici di Staff del Sindaco
- 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

Le attività

L'esperto di promozione culturale sociale – consulenza utenza che cerchiamo, dovrà presidiare le seguenti attività:

Attività generiche:

- Verifica dell'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa rispetto alla pianificazione prevista
- Autonomia nella responsabilità di procedimento

- Produzione di atti e/o certificazioni legati ai prodotti dei diversi servizi comunali (esempio: certificati, autorizzazioni, modulistica destinata ad altri Enti, ecc.)
- Gestione delle procedure amministrative e contabili
- 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.

Attività specifiche:

L'esperto di promozione culturale è una figura professionale qualificata nel campo della valorizzazione, comunicazione e diffusione delle pratiche culturali. Opera in contesti artistici, teatrali, musicali, cinematografici e letterari, nonché in ambiti legati alla cultura popolare e al patrimonio immateriale, gestendo e sviluppando progetti di promozione rivolti ad un pubblico locale, nazionale e internazionale. Il suo ruolo è cruciale per rendere le attività culturali accessibili, attrattive e sostenibili nel tempo.

Le Competenze

Conoscenze generiche

- Conoscenza delle fasi del processo amministrativo-contabile presidiato
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
- 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.)
- Diritto Amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni)
- 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 e uso della posta elettronica).

Conoscenze specifiche

- Collaborazione alla gestione ed organizzazione di eventi culturali, che implica la capacità di ideare, progettare e coordinare eventi culturali come mostre, concerti, spettacoli teatrali, festival, e attività educative, puntando a coinvolgere diversi tipi di pubblico
- Gestione di eventi e progetti culturali: collaborazione nel progettare e gestire eventi culturali complessi, dal concepimento all'esecuzione, con particolare attenzione alla pianificazione logistica, alla gestione delle risorse e al coinvolgimento di stakeholder locali e internazionali
- Relazioni istituzionali: collaborazione nel costruire e mantenere relazioni con enti locali, istituzioni culturali, partner commerciali e organizzazioni nazionali e internazionali per creare opportunità di collaborazione e crescita per le iniziative culturali
- All'interno del Settore, relazioni con il Consorzio CSBNO (gestore sia delle biblioteche che delle scuole civiche), analizzandone e monitorandone la programmazione e la rendicontazione. Produzione di atti prodromici e conseguenti alla gestione delle civiche scuole e referente operativo del CSBNO per il Settore
- Audit per le attività del CSBNO in riferimento alla gestione delle civiche scuole
- Conoscenza delle politiche culturali e delle normative: familiarità con le politiche pubbliche in ambito culturale, nonché con le normative riguardanti i diritti d'autore, la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza negli eventi.

Capacità

Visione d'insieme

Capacità di agire comportamenti organizzativi orientati allo sviluppo dell'autonomia e dell'autoregolazione nel rispetto dei confini del proprio ruolo

Capacità relazionali

- capacità di capire le diverse necessità degli stakeholders, fornendo al meglio la risposta corretta e adeguata alle aspettative
- capacità di sviluppare una buona collaborazione con tutti i colleghi coinvolti nel processo di lavoro e di mediare costantemente tra i bisogni e le richieste dei cittadini e le diverse attività degli uffici
- creatività e capacità di problem solving
- doti comunicative e relazionali
- flessibilità e capacità di lavorare in contesti dinamici e sotto pressione

Capacità operative

- capacità di selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi attinenti l'attività (leggi, regolamenti, procedimenti, bandi, ecc.) per la corretta gestione dei propri compiti
- capacità di sviluppare e 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