



**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 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 specialista promozione culturale sociale – consulenza utenza presso il Settore Cultura – biblioteche.

Al Settore sono assegnate attualmente 27 persone a tempo indeterminato. È 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**

Lo/la specialista di promozione culturale sociale – consulenza utenza che cerchiamo, dovrà presidiare le seguenti attività:

Attività generiche:

- Collaborare alla verifica dell'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa rispetto alla pianificazione prevista e alla gestione del personale assegnato
- 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:

Lo specialista di promozione culturale si occupa della valorizzazione, diffusione e sviluppo delle pratiche e dei contenuti culturali, con l'obiettivo di rendere l'offerta culturale più accessibile e rilevante per il pubblico. La sua attività si inserisce in ambiti diversificati (artistico, teatrale, musicale, letterario e in contesti educativi, turistici e sociali). E' un "ponte" tra il mondo della cultura e il pubblico, il cui fine è incrementare la partecipazione, stimolare il coinvolgimento e promuovere la crescita di una comunità culturale dinamica

### **Le Competenze**

#### **Conoscenze generali**

- Conoscenza delle fasi del processo amministrativo-contabile 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, 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
- Accesso agli atti e tutela della privacy
- Digitalizzazione degli archivi in ambito culturale
- Norme relativa alla realizzazione di pubblici spettacoli, manifestazioni, fiere e sagre
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office e uso della posta elettronica)

#### **Conoscenze specifiche**

- Gestione e organizzazione di eventi culturali: capacità di ideare, progettare e coordinare eventi culturali come mostre, concerti, spettacoli teatrali, festival, e attività educative, puntando a coinvolgere diversi tipi di pubblico
- Comunicazione e marketing culturale: capacità nel promuovere eventi e iniziative attraverso canali digitali (social media, sito web, newsletter) e tradizionali (manifesti, brochure), con l'obiettivo di raggiungere e attrarre un pubblico ampio e variegato, fornendo alle figure professionali dedicate alla comunicazione suggerimenti e contenuti chiari per le singole iniziative
- Networking e relazioni istituzionali: capacità di creare collaborazioni con enti locali, istituzioni culturali, università, associazioni, sponsor e partner nazionali ed internazionali (es. Consolati) per la realizzazione di progetti culturali
- Gestione di eventi e progetti culturali: capacità di 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
- Collaborazioni e sponsorizzazioni: capacità di acquisizione di risorse economiche per progetti culturali attraverso la gestione di sponsorizzazioni, la ricerca di finanziamenti pubblici e privati

- Ricerca e analisi del pubblico: capacità di analizzare e comprendere i bisogni e le aspettative del pubblico attraverso indagini di mercato, sondaggi e analisi delle tendenze, con l'obiettivo di orientare le offerte culturali in modo mirato e strategico
- Relazioni istituzionali: competenze nel costruire e mantenere relazioni con enti locali, istituzioni culturali, partner commerciali e organizzazioni nazionali ed internazionali per creare opportunità di collaborazione e crescita per le iniziative culturali
- Esperienze sviluppate anche in altri Enti pubblici con ruoli legati alla promozione del territorio, alla comunicazione ed ai rapporti istituzionali
- Gestione del team e leadership: capacità nella gestione di team multidisciplinari e nel coordinamento di risorse umane (volontari, collaboratori, staff) per la realizzazione di progetti culturali di diversa portata

## **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
- Visione strategica e creatività nell'ideazione di progetti e soluzioni innovative

### Capacità relazionali

- Capacità comunicative e di empatia nel capire le diverse necessità dei clienti coinvolti in qualità di fornitori e/o destinatari di dati/informazioni/risorse relativi all'attività svolta e nel personalizzare il servizio offerto, fornendo al meglio la risposta corretta ed adeguata alle aspettative
- Attitudine alla negoziazione e alla gestione dei rapporti con partner e stakeholder
- 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
- Approccio analitico, orientamento al risultato e problem solving per realizzare gli obiettivi assegnati nei tempi previsti.