



**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 E SOCIALE – CONSULENZA UTENZA  
SETTORE AUTONOMO UFFICI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE –  
UFFICIO DI GABINETTO – EVENTI SPORTIVI E COMUNICAZIONE**

**Il contesto organizzativo**

Il Comune di Sesto San Giovanni conta circa 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 in comunicazione presso il **Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale – Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione – Servizio Comunicazione.**

Al Settore sono assegnate attualmente circa 13 persone ed è presidiato da un Dirigente e da un'Elevata Qualificazione, responsabile del Servizio Comunicazione.

Il Settore promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche.

Lo **Staff del Sindaco** presidia le seguenti attività:

- Segreteria e supporto operativo
- Gestione dell'agenda del Sindaco
- Gestione della corrispondenza: ricezione, smistamento e risposta a lettere, e-mail e altre comunicazioni rivolte al Sindaco e alla Giunta
- Supporto nella redazione di documenti ufficiali: predisposizione di lettere, comunicati, discorsi e verbali
- Coordinamento delle richieste di incontri: organizzazione delle udienze con cittadini, associazioni e rappresentanti di enti e istituzioni
- Attività di Comunicazione e Relazioni Istituzionali
- Rapporti con i cittadini e gli stakeholder: gestione dei contatti con associazioni, enti locali, aziende e cittadini per esigenze legate all'attività istituzionale
- Organizzazione di eventi istituzionali: coordinamento di cerimonie, conferenze stampa, incontri

- pubblici e altre manifestazioni
- Gestione delle relazioni con altri enti: cura dei rapporti con organi statali, regionali e locali, oltre a organizzazioni nazionali e internazionali
  - Supporto alle attività della Giunta Comunale: preparazione degli atti deliberativi; collaborazione con gli uffici competenti per predisporre documenti, relazioni e delibere per le riunioni della Giunta; monitoraggio delle attività della Giunta: controllo dello stato di avanzamento delle decisioni e delle iniziative approvate
  - Supporto alla pianificazione strategica: raccolta e analisi di dati; fornitura di informazioni e analisi necessarie per decisioni strategiche e operative del Sindaco e della Giunta
  - Collaborazione con gli uffici comunali: coordinamento con i vari settori dell'amministrazione per assicurare la coerenza e l'efficienza delle attività
  - Attività di protocollo e cerimoniale: gestione del cerimoniale, organizzazione delle attività protocollari e delle procedure di accoglienza di delegazioni e ospiti istituzionali; supporto nelle relazioni pubbliche attraverso la cura dell'immagine istituzionale del Sindaco e della Giunta in occasione di eventi pubblici
  - Gestione dell'emergenza e situazioni straordinarie: coordinamento delle attività necessarie in situazioni straordinarie o di emergenza in stretta collaborazione con gli altri settori.

**L'Ufficio Stampa** cura la comunicazione alla stampa ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione, predispone i comunicati stampa, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali.

La **Redazione** si occupa di aggiornare quotidianamente i contenuti sul sito e sui canali social ufficiali del Comune (Facebook, Instagram, Telegram, YouTube, WhatsApp): dà rilievo ai cittadini di tutto quello che accade nell'amministrazione e che è di interesse pubblico: dalle notizie ai servizi, dagli eventi agli avvisi e ai bandi, dalle modalità per ottenere agevolazioni e contributi alle novità. La redazione si occupa anche della progettazione e della realizzazione grafica di tutti i materiali di comunicazione a stampa e per il web e dell'immagine coordinata del Comune.

Supporta gli uffici nella comunicazione e nella semplificazione del linguaggio amministrativo. Accanto al lavoro redazionale, la redazione supporta nella progettazione lo sviluppo di servizi on line per i cittadini.

L'**URP** è il punto d'incontro e confronto tra Comune e cittadini: ascolta le richieste, chiarisce i dubbi, orienta verso gli uffici competenti, favorisce l'accesso ai servizi pubblici.

**L'Ufficio sportivo** presidia le attività di assegnazione degli spazi sportivi nelle palestre comunali, scolastiche e non, alle società sportive del territorio. Infine promuove la pratica sportiva tramite l'organizzazione di manifestazioni sportive e/o il supporto e/o il patrocinio alle manifestazioni organizzate dalle società sportive.

## **Le attività**

Lo/la specialista promozione culturale e sociale – consulenza utenza deve saper presidiare le seguenti attività:

### **Attività generiche:**

- collaborare alla verifica dell'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa rispetto alla pianificazione prevista
- autonomia nella responsabilità di procedimento
- 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:

- tenere una relazione costante e continua con i cittadini, anche in situazioni spesso critiche, sapendo offrire loro consulenza, supporto e risposte nelle richieste più diverse
- fare da intermediario tra cittadini e uffici del Comune per rispondere ai bisogni
- studiare e aggiornarsi costantemente rispetto ai procedimenti, ai servizi, alla normativa, ai bandi, alle iniziative in essere, al fine di poter essere un punto di riferimento sempre preparato ed informato per i cittadini
- offrire informazioni e orientamento sull'accesso ai servizi comunali
- offrire informazioni e orientamento sull'accesso ai servizi del territorio
- offrire informazioni e orientamento sulle misure regionali e nazionali a sostegno delle persone fragili
- garantire l'accesso agli atti
- promuovere attività ed eventi delle realtà del terzo settore
- pubblicare gli eventi delle associazioni sul sito del Comune curandone la redazione
- rilasciare il PIN della Carta nazionale dei servizi (tessera sanitaria) in collaborazione con Regione Lombardia
- dare informazioni sul Difensore Regionale (l'autorità che tutela gratuitamente i diritti e gli interessi di tutti i cittadini)
- dare informazioni ai cittadini ucraini rifugiati in merito al rilascio temporaneo del permesso di soggiorno
- gestire le segnalazioni dei cittadini che arrivano da diversi canali: App Municipium, e-mail, telefono e sportello
- utilizzare programmi informatizzati per la gestione delle richieste di accesso agli atti, delle segnalazioni, della prenotazione degli appuntamenti e del rilascio del PIN della CRS
- coordinare il progetto sperimentale di volontariato civico comunale
- progettare servizi innovativi per venire incontro alle esigenze dei cittadini
- offrire il proprio contributo al miglioramento e allo sviluppo delle attività dell'ufficio
- coordinare le attività dell'ufficio

### **Le Competenze**

#### **Conoscenze**

- conoscenza dei principi della comunicazione efficace
- nozioni sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
- nozioni sulla disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs 150/2000)
- nozioni sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 165/2001 e C.C.N.L.)
- nozioni in materia di diritto di accesso agli atti e di accesso civico (D.Lgs 241/90 e D.Lgs 33/2013)
- principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy
- nozioni in tema di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)
- conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, uso della posta elettronica e di wordpress)

#### **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 cittadini coinvolti in qualità di destinatari di informazioni e orientamento e di personalizzare il servizio offerto, fornendo al meglio la risposta corretta ed adeguata alle aspettative
- capacità di comunicare in modo efficace (sia di persona che per iscritto) e di gestire la relazione, anche complessa
- 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
- capacità di tollerare lo stress e di avere un buon equilibrio emotivo
- influenza e leadership, espressa nel gruppo dei propri colleghi e 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 (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