



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 TECNICO
SETTORE SERVIZI CIMITERIALI**

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 questa procedura cerchiamo una persona che operi nel ruolo tecnico, presso il **Settore Servizi cimiteriali**.

Al suddetto Settore sono assegnate attualmente 10 persone a tempo indeterminato.

Presidiato da un Dirigente, è composto dal Servizio Progettazione – manutenzione cimiteri – servizi cimiteriali, coordinato da un responsabile.

Il Settore si occupa delle seguenti funzioni:

- Concessioni cimiteriali:

- assegnazione di tombe, colombari, ossari e cinerari
- stipulazione, repertoriatura e registrazione dei relativi contratti
- predisposizione di deliberazioni o determinazioni per rimborsi ai sensi dell'art. 100 del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, per aggiornamento delle tariffe di concessione o per modifiche del predetto regolamento

- Servizi cimiteriali:

- progettazione e manutenzione cimiteri
- redazione del Piano Regolatore Cimiteriale
- redazione del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria
- gestione del contratto dei servizi cimiteriali
- attività di esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie
- avvisi e ricerche di eredi per l'esumazione/estumulazione di salme
- ricezione delle domande per la posa di monumenti e provvisori in campo comune e di piastre su colombari, ossari e cinerari
- risposta verbale o scritta a istanze di cittadini, eventualmente previa sottoposizione di apposite relazioni alla Giunta Comunale
- Pass cimiteri

Le attività

Lo/La specialista tecnico si occupa di supportare il Settore nelle seguenti attività generiche e specifiche di seguito dettagliate.

Attività generiche del Settore:

- supporto amministrativo/contabile nei procedimenti amministrativi
- redazione degli atti (determinazioni, delibere, ecc.)
- schemi di contratti e convenzioni di ogni tipo (appalti, concessioni, transazioni, convenzioni, ecc.) e curarne tutti gli adempimenti preliminari e successivi
- assumere una possibile responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe e funzioni
- svolgere funzioni tecniche che richiedono un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle diverse normative
- collaborare, ove richiesto, alla programmazione e alla definizione degli obiettivi della struttura garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità dei servizi
- 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 del Settore:

- istruttoria di istanze
- redazioni di progetti
- direzione dei lavori
- gestione di contratti di servizi e forniture
- coordinamento delle attività cimiteriali (esumazione/estumulazione ordinarie e straordinarie)
- istruzione delle pratiche e predisposizione dei pareri necessari
- cura dei rapporti con le società/soggetti coinvolti nei procedimenti
- supporto alle attività ed agli obiettivi assegnati al servizio rispetto alla pianificazione prevista
- gestione ed utilizzo di programmi informatizzati per la raccolta, la gestione e l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro
- rendicontazioni a soggetti esterni all'ente

Le Competenze

Conoscenze

- Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali
- Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)
- Regolamento Nazionale di Polizia Mortuaria (D.P.R. 285/1990)
- Legge 30/03/2001, n. 130 Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri
- Circolari esplicative Ministero della Sanità n. 24 del 24/06/1993 e n. 10 del 31/07/1998
- Legge regionale Lombardia 4/03/2019 n. 4, "Modifiche e integrazioni alla legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità): abrogazione del Capo III 'Norme in materia di attività e servizi necroscopici, funebri e cimiteriali' del Titolo VI e introduzione del Titolo VI bis 'Norme in materia di medicina legale, polizia mortuaria, attività funebre"
- Regolamento regionale Lombardia 14/06/2022 n. 4, "Regolamento di attuazione del Titolo VI bis della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)"

- Regolamento di Polizia Mortuaria del Comune di Sesto San Giovanni
- DPR 15/07/2003 n. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179"
- D.Lgs. 152/2006 "Norme in materia ambientale"
- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 Codice dei beni culturali e del paesaggio
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office, programmi gestionali delle istanze del servizio, programmi di contabilità lavori/servizi, programmi per la progettazione architettonica, uso della posta elettronica)

Capacità

- sviluppare una buona collaborazione con tutti i colleghi coinvolti nel gruppo di lavoro e di interpretare in maniera efficace gli obiettivi assegnati, individuando le giuste soluzioni ai problemi, tenuto conto della trasversalità degli argomenti trattati e della necessaria capacità di integrazione con colleghi di discipline diverse
- mettere i propri saperi e le proprie conoscenze a servizio dell'ente anche attraverso la partecipazione attiva a momenti di formazione rivolti al personale comunale periodicamente organizzati dall'ente
- gestione, monitoraggio e controllo dei dati
- utilizzo degli strumenti della pianificazione, programmazione, controllo e reporting
- selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi attinenti l'attività assegnata ed i contenuti specifici dei compiti affidati (leggi, regolamenti, procedimenti, ecc.)
- aggiornamento costante e continuo
- confrontarsi con gli altri specialisti tecnici, anche su approcci interpretativi non univoci, in funzione di una costante condivisione di conoscenze ed esperienze
- saper comunicare e relazionarsi anche con interlocutori esterni, capendone le diverse necessità, personalizzando il servizio offerto e fornendo al meglio la risposta corretta ed adeguata alle aspettative
- coordinamento tra le attività tecniche e le attività amministrative e concessorie
- coordinamento dell'istruttoria di procedimenti particolarmente complessi quali esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie, per le attività delegate al Dirigente dal Sindaco
- apprendimento dall'esperienza e di flessibilità nella gestione del cambiamento e dei contenuti del lavoro, sapendo applicare le proprie conoscenze a situazioni differenti ed alla varietà dei compiti
- autonomia decisionale nell'ambito dei confini assegnati e di gestione del proprio tempo lavoro per pianificare le priorità e rispettare le scadenze