

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 31/12/2024), 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 Biblioteche e scuole civiche – Relazioni con le associazioni - Politiche delle Pari Opportunità
- il Settore Socio educativo
- 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 Relazioni esterne.

Vi sono infine:

- l'Area autonoma Sicurezza e protezione civile
- l'Avvocatura Comunale

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 37 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 tre persone che operino nel ruolo tecnico presso i seguenti Settori che sono collocati nell'Area Pianificazione, attuazione e gestione del territorio – Ambiente, presidiata da un Direttore d'Area:

- Settore Territorio e lavori pubblici – Ambiente
- Settore Edilizia pubblica e Global Service – Verde

Ciascun Settore è coordinato da un Dirigente e da Elevate Qualificazioni - Responsabili di Servizio.

Al **Settore Territorio e lavori pubblici – Ambiente** sono assegnate attualmente 52 persone a tempo indeterminato ed i Servizi che lo compongono sono:

Servizio Infrastrutture e reti – Manutenzione strade

Il Servizio presidia i processi relativi a viabilità e sosta, alle reti dei sottoservizi, agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, manufatti stradali e degli spazi urbani, della segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa, dell'illuminazione pubblica ed infine dell'emissione di ordinanze viabilistiche temporanee.

Servizio Urbanistica, sportello unico edilizia – SUE

Il Servizio presidia la gestione e il controllo delle pratiche edilizie e urbanistiche, i processi di valutazione, controllo e coordinamento nei procedimenti connessi all'attuazione del PII Falck, della Città della Salute e della Ricerca e dei principali programmi negoziali legati alle grandi trasformazioni urbane nel territorio comunale. Redige e aggiorna gli strumenti urbanistici comunali, come piani regolatori, piani attuativi e varianti.

Servizio Attività produttive, SUAP e commercio – OSAP

Il Servizio è 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.

Servizio Igiene ambientale, Bonifiche, Qualità urbana

Il Servizio presidia le attività relative alla progettazione e coordinamento di progetti di bonifica del suolo, sottosuolo e acqua, controllo della qualità dell'aria, inquinamento acustico ed elettromagnetico, controllo degli impianti termici, amianto, gestione delle procedure di valutazione ambientale e autorizzazioni (VIA e VAS), AUA gestione delle istanze ed esposti (aria, suolo, rumore ecc) e verifica della compatibilità ambientale di attività produttive - DIAP. Svolge infine coordinamento di tutte le attività inerenti al Parco Media Valle del Lambro.

Servizio raccolta e smaltimento rifiuti

Il Servizio presidia i rapporti e il coordinamento con gli impianti di trattamento e smaltimento dei rifiuti raccolti sul territorio, con il CONAI e i rispettivi impianti di recupero; gestisce le problematiche ambientali generate dal deposito incontrollato e dall'abbandono di rifiuti su suolo pubblico e privato e delle procedure per il ripristino ed infine partecipa alla gestione e al coordinamento dello sviluppo ambientale

Al **Settore Edilizia Pubblica e Global Service – Verde** sono assegnate attualmente 39 persone a tempo indeterminato ed i Servizi che lo compongono sono:

Servizio Global service e Manutenzioni stabili – Cablatura Reti informatiche e Videosorveglianza

Il Servizio si occupa della gestione di interventi di piccola manutenzione per risolvere criticità esclusivamente di edifici scolastici e edifici pubblici ad uso diverso (come ad esempio uffici comunali, caserme, etc. e degli edifici Sap (Servizi Abitativi Pubblici).

Servizio Edilizia Pubblica e Global Service

Il Servizio presidia le seguenti funzioni relative alla progettazione e realizzazione di progetti di edilizia pubblica ed alla progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria di edilizia pubblica

Servizio Tecnico Demanio e Patrimonio

Il Servizio si occupa del patrimonio immobiliare dell'Ente dal punto di vista tecnico-documentale e della predisposizione di tutti gli atti tecnici finalizzati all'acquisizione o alla alienazione dei beni; predispone ed aggiorna gli elenchi del patrimonio immobiliare, elabora e presiede al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari dell'Ente.

Servizio Arredo aree verdi – Parchi, giardini e tutele animali

Il Servizio si occupa dell'arredo del verde di parchi e giardini, della tutela degli animali e coordina le attività relative al Bene Comune.

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

Le attività

L'esperto tecnico che lavorerà presso il **Settore Territorio e lavori pubblici – Ambiente** si occuperà di supportare il Settore nelle seguenti attività:

- Istruttoria delle pratiche edilizie e del commercio e predisposizione dei pareri tecnici
- Domande di autorizzazione per ampliamenti o modifiche di attività esistenti
- Richieste di rilascio di licenze, permessi, concessioni
- Effettuazione di sopralluoghi e verifiche presso le attività produttive per accertare il rispetto delle normative vigenti

L'esperto tecnico che lavorerà presso il **Settore Edilizia Pubblica e Global Service – Verde** si occuperà di supportare il Settore nelle seguenti attività:

- Progettazione e direzione lavori di opere di manutenzione ordinarie e straordinarie per quanto

riguarda tutto il patrimonio comunale

- Supporto nella fase di emissione del certificato di regolare esecuzione e nella fase di collaudo con produzione della relativa documentazione, dei lavori nei cantieri per la realizzazione di opere di edilizia pubblica

Le attività trasversali ai due Settori sono le seguenti:

- Supporto alle attività e agli obiettivi assegnati all'unità organizzativa rispetto alla pianificazione prevista
- Produzione di atti e/o certificazioni legati ai prodotti dei diversi servizi comunali (esempio: certificati, autorizzazioni, modulistica destinata ad altri Enti, procedure istruttorie, ecc.)
- 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

Le Competenze

Conoscenze

- Conoscenza delle fasi del processo tecnico/amministrativo presidiato, nell'ambito della propria autonomia
- Elementi sulla normativa relativa a lavori pubblici ed edilizia pubblica e commercio (DPR 447/1998; - DPR 160/2010; Legge 241/1990; DPR 380/01 e s.m.i.; L.R. 12/05 e s.m.i.)
- Nozioni in materia di contrattualistica pubblica (D. Lgs. n. 36/2023)
- Elementi sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)
- 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 e 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 all'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.