

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

**1SCHEMA DESCrittiva DEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ASSISTENTE SERVIZI BIBLIOTECARI
SETTORE BIBLIOTECHE E SCUOLE CIVICHE – RELAZIONI CON LE ASSOCIAZIONI –
POLITICHE DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

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 Socioeducativo
- 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 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 sovraintendenza 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 assistente servizi bibliotecari presso il Settore Biblioteche e scuole civiche – Relazioni con le associazioni - Politiche delle Pari Opportunità.

Al Settore sono assegnate attualmente 21 persone a tempo indeterminato. È composto da tre uffici a capo dei quali vi è una Dirigente. Il Settore presidia le seguenti funzioni:

- ideazione e organizzazione delle iniziative culturali, sia direttamente organizzate dall'ente che patrociniate e/o in collaborazione con le Associazioni del territorio ed extra territorio comunale
- gestione delle biblioteche: biblioteca centrale "Pietro Lincoln Cadioli", biblioteca dei ragazzi "Virgilio Canzi" e biblioteca "Karl Marx" aderenti alla rete bibliotecaria CSBNO e alla biblioteca digitale MOL
- presidio punti di bookcrossing
- gestione della Casa delle Associazioni e della sala
- gestione e promozione delle civiche scuole di danza, musica, arte e lingue nonché delle attività culturali ad esse connesse
- presidio del punto informagiovani con servizi di informazione su domanda degli utenti e attività di orientamento scolastico in supporto e/o in collaborazione con gli istituti superiori del territorio
- organizzazione e realizzazione di iniziative e progetti a favore delle pari opportunità, delle politiche di genere e della lotta agli stereotipi di genere.

Le attività

L'assistente servizi bibliotecari che cerchiamo, dovrà presidiare le seguenti attività:

- gestione delle collezioni (libri, audiovisivi, multimediali, periodici, ecc.) fisiche e digitali, localmente e in rete, incluse le procedure di movimentazione dei materiali
- gestione interprestito bibliotecario
- collaborazione all'organizzazione e gestione di eventi, anche in collaborazione con altre strutture interne ed esterne all'Ente
- distribuzione di materiale promozionale, allestimenti degli spazi, predisposizione e utilizzo di attrezzature audio e video
- gestione delle attrezzature foniche per eventi, in particolare: gestione dei sistemi audio e video, inclusa la preparazione, configurazione e verifica tecnica delle attrezzature (casse, mixer audio, microfoni, proiettori, monitor, sistemi di videoproiezione e supporti multimediali)
- allestimento e predisposizione delle postazioni tecniche per eventi e incontri, assicurando il corretto posizionamento di casse, mixer, cablaggi, amplificatori e dispositivi video
- supporto tecnico durante lo svolgimento degli eventi, garantendo la corretta funzionalità dei sistemi audio-video, la gestione dei volumi, delle sorgenti sonore e dei contributi video
- collaborazione con relatori, artisti e partner esterni per soddisfare le esigenze tecniche specifiche legate agli eventi del Settore
- verifica e manutenzione ordinaria delle attrezzature audio/video in dotazione alle biblioteche e agli spazi culturali comunali
- predisposizione sale a seconda della tipologia di eventi
- 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 strumentazioni audio e video, delle loro funzionalità e del loro corretto utilizzo (casse, mixer, microfoni, videoproiettori, monitor, cablaggi e sistemi multimediali)
- principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy
- conoscenze teoriche e dei comportamenti professionali specifici del settore bibliotecario e culturale
- conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività (gestionali bibliotecari, piattaforme digitali, strumenti per il tracciamento dei processi)

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, predisporre e utilizzare correttamente gli strumenti necessari allo svolgimento delle attività, incluse attrezzature bibliotecarie, sistemi digitali e strumentazioni audio-video per eventi.

Capacità di applicare le proprie conoscenze a contesti, attività ed esigenze differenti, dimostrando flessibilità operativa e adattamento ai cambiamenti organizzativi o di programma.

Capacità di gestire efficacemente il proprio tempo di lavoro, stabilendo priorità, programmando le attività e rispettando scadenze anche in situazioni dinamiche o con più eventi contemporanei.

Capacità di organizzare strumenti operativi adeguati, predisporre allestimenti e configurare nuove modalità di lavoro secondo le necessità del servizio, utilizzando con autonomia le competenze digitali di base e gli applicativi gestionali.

Capacità di gestire in autonomia le attrezzature tecniche per eventi, incluse operazioni di montaggio, cablaggio, verifica funzionale e controllo in sala (audio, mixer, proiezioni, contributi video, microfoni).

Capacità di individuare e risolvere tempestivamente criticità tecniche, garantendo il corretto svolgimento delle attività e degli eventi.