



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI

**ESPERTO AMMINISTRATIVO
PRESSO IL SERVIZIO DEMOGRAFICO E AUSILIARIO
CAT . C**

Il contesto organizzativo

Il Comune di Sesto San Giovanni conta oltre 80 mila abitanti su un territorio che ha una superficie di 11.700.000 mq.

L'amministrazione comunale si avvale di circa 610 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2018), 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 nuova macrostruttura comprende 3 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 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, il Settore Edilizia Pubblica e Global Service, il Settore Ambiente, il Settore Servizi Cimiteriali - Gestione digitale del territorio e marketing urbano ed infine il Settore Demanio e patrimonio.

Nell'**area Strutturale** confluiscono: il settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, il Settore Economico finanziario e tributario ed il Servizio ICT.

Nell'**area dei Servizi ai cittadini e della comunicazione** confluiscono: il Settore Cultura, il Settore Pari opportunità, no profit, politiche giovanili, partecipazione democratica, comunicazione e cooperazione internazionale, il Settore Servizi Sociali, il Settore Servizi Educativi. Infine vi fa parte anche il Servizio Demografico ed ausiliario

Vi sono inoltre, un'area autonoma di Sicurezza e protezione civile, il servizio autonomo di Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale-Ufficio di Gabinetto, il Servizio autonomo Affari Istituzionali e l'Avvocatura.

Oltre ai Direttori di Area, ai Dirigenti di Settore ed alle Alte Specializzazioni (A.S.), nell'Ente operano figure con responsabilità gestionali (Posizioni Organizzative - PO) coadiuvate da figure con competenze altamente specifiche e qualificate (Alte Professionalità - AP) che operano all'interno dei diversi settori - servizi o in modo trasversale ad essi.

Con questo bando cerchiamo una persona da inserire nel **Servizio Demografico e ausiliario**.

E' indispensabile che il/la candidato/a abbia ottime conoscenze nelle materie di:

- normativa anagrafica – Dpr 223/1989
- normativa di Stato Civile_ DPR 396/2000
- normativa in materia elettorale
- principi di diritto amministrativo
- norme sulla cittadinanza – Legge 91/92 e diritto internazionale privato - Legge 218/95
- normativa in materia di dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT), unioni civili e separazioni e divorzi
- testo unico sull'immigrazione (normativa relativa al rilascio delle certificazioni igienico-sanitarie per cittadini stranieri)

Struttura organizzativa del Servizio Demografico e ausiliario

Il Servizio è costituito da:

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Stato civile
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Protocollo
- ufficio Messaggi notificatori
- Ufficio Statistica

Le attività

Il Servizio Demografico e ausiliario si occupa di:

- provvedere all'aggiornamento degli schedari anagrafici (popolazione residente e schedario degli italiani residenti all'estero), di quello delle carte di identità (cartellini segnaletici), mediante l'annotazione giornaliera degli eventi riguardanti la popolazione residente (nascite, decessi, stato civile, adozioni, cambi di via, acquisti o perdite di cittadinanza, ecc.).
- rilasciare le **carte d'identità** elettroniche, in tempo reale, senza prenotazione e raccogliere le adesioni per la donazione organi.
- rilasciare le attestazioni di soggiorno permanente per i cittadini comunitari; per i cittadini extracomunitari rilascia le certificazioni igienico sanitarie e di idoneità abitativa; curare gli adempimenti relativi all'obbligo del rinnovo del **permesso di soggiorno o della carta di soggiorno** (articolo 7, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 30/05/1989, n. 223).
- verificare per le Pubbliche Amministrazioni e privati che lo richiedono **la veridicità dei dati** contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.
- effettuare le autentiche di copia e firma, anche per i **passaggi di proprietà dei veicoli**.
- provvedere alla tenuta ed aggiornamento delle **liste elettorali** e degli archivi degli elettori, al rilascio delle certificazioni relative, agli adempimenti previsti per legge in occasione delle consultazioni elettorali, alla compilazione ed aggiornamento della lista di leva e dei ruoli matricolari con tutti i vari adempimenti antecedenti e



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

conseguenti (comunicazioni da e per i vari Documento Unico di Programmazione 2020/2022 54 Comuni, l'Ufficio Militare di leva ed il Distretto Militare.

- organizzare e **coordinare l'intera consultazione elettorale** in coordinamento con la Prefettura; curare ed aggiornare l'albo dei presidenti di seggio, l'albo degli scrutatori e dei giudici popolari. In occasione di ogni revisione aggiorna le liste elettorali generali; curare la stampa delle tessere elettorali per i soggetti che hanno fatto un cambio di residenza; curare la costituzione e l'organizzazione dei 73 seggi elettorali e dei 3 seggi speciali.
- seguire il cittadino dalla nascita alla morte, nella naturale evoluzione degli eventi della vita (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza) gestendone tutti gli atti nelle forme previste dalla legge; curare la tenuta dei **registri di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza** e provvede alle annotazioni previste per legge; rilasciare tutte le autorizzazioni funebri (al trasporto, al seppellimento, alla cremazione, alla dispersione ed affidamento ceneri).
- trasmettere ai privati ed alle Pubbliche Amministrazioni che ne fanno richiesta gli estratti certificati che concernono lo Stato Civile, verifica per le Pubbliche Amministrazioni e privati che lo richiedono la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.
- raccogliere le Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT) presentate dai cittadini e cura la tenuta del relativo registro. Trascrive gli atti di stato civile formati all'estero relativi a cittadini stranieri nei registri di stato civile.
- registrare le **convivenze di fatto**, (legge 20.05.2016) ed registrare gli accordi di separazione personale, di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso, di modifica degli accordi di separazione e divorzio già stipulati. (Legge del 10.11.2014 n.162).
- seguire i procedimenti relativi al riconoscimento della **cittadinanza italiana** per filiazione (iure sanguinis), per nascita sul territorio italiano, per matrimonio con cittadini italiano e per beneficio di legge, per i minori stranieri entro il compimento dei 18 anni di età e cura l'aggiornamento della nuova cittadinanza su tutti i registri di stato civile.
- gestire e conservare i documenti dell'ente; definire le regole per le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed analogici.

Al Servizio sono assegnate attualmente circa 70 persone.

Le attività delegate all'esperto amministrativo del Servizio Demografico e ausiliario

L'esperto amministrativo deve saper presidiare le seguenti attività:

- Produzione di atti e/o certificazioni legati ai prodotti del Servizio Demografico (esempio: certificati, autorizzazioni, processi verbali, autenticazioni di copia e firme, modulistica destinata ad altri Enti, procedure istruttorie, ecc.)
- Gestione delle procedure amministrative a supporto dell'attività dell'Ente: ricerca e gestione dei dati relativi alle procedure, stesura e redazione degli atti (determinazioni, delibere, trasmissioni ordini e fatture, tenuta del PEG, ecc.), gestione degli archivi
- Gestione ed utilizzo di programmi informatizzati in uso nell'Ente per l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro
- Gestione di archivi e banche dati

- Raccolta, gestione ed elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa
- Tenuta della relazione di servizio con i cittadini e gli enti esterni: orientamento, informazione e consulenza
- 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
- Partecipazione alle attività atte a sviluppare l'integrazione tra i diversi uffici - servizi quando condividono obiettivi o destinatari

Le Competenze

Conoscenze

- Conoscenza delle fasi del processo amministrativo presidiato, nell'ambito della propria autonomia
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office e programmi specifici)

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 e degli enti 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 ed 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 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