

**SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI
DIRETTORE DELL'AREA
DEI SERVIZI AI CITTADINI e DELLA COMUNICAZIONE**

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 530 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2021), 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 Strutturale** confluiscono: il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane e il Settore Economico finanziario e tributario.

Nell'**area dei Servizi ai cittadini e della comunicazione** confluiscono: il Settore Cultura, Biblioteche – Demografico e il Settore Socio educativo.

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 - verde, il Settore Ambiente, il Settore Servizi Cimiteriali - ed infine il Settore Impiantistica sportiva e comunale - project financing - Agenzia casa. Parte di quest'area è anche il servizio Prevenzione e protezione.

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

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.

Le figure dirigenziali previste nell'Ente sono 8, di cui 3 Direttori di Area (struttura complessa). Le Alte Specializzazioni sono 8 e la direzione intermedia prevista si compone complessivamente di 21 Posizioni Organizzative e 10 Alte professionalità. 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 Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance.

Con questo bando cerchiamo una persona alla quale conferire l'incarico di **Direttore/Direttrice dell'Area dei Servizi ai cittadini e della comunicazione**.

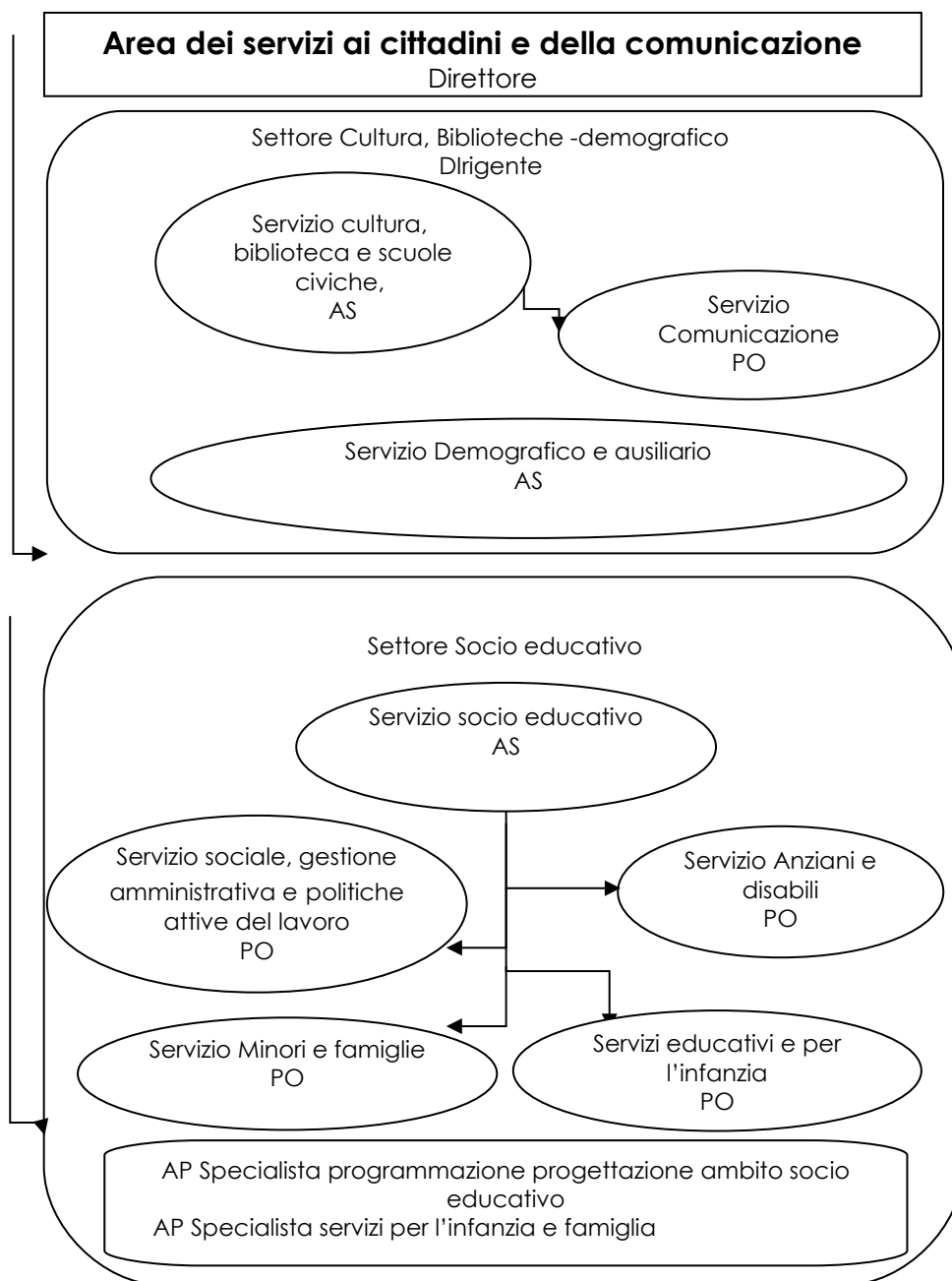
Il profilo ideale prevede che essa sia portatrice di competenze elevate e specialistiche acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro, che richiedono una costante attività di aggiornamento sulla normativa e sulle tecniche utilizzate per la sua applicazione ed inoltre capacità di saper integrare discipline diverse.

Al/alla Direttore/Direttrice dell'Area dei Servizi ai cittadini e della comunicazione potrebbero essere affidati dal Sindaco il coordinamento e/o la diretta responsabilità di specifici progetti di valenza anche intersettoriale. Al/la vincitore/trice potrà anche essere conferito l'incarico di Direttore dell'Organizzazione e pianificazione strategica.

Struttura organizzativa dell'Area dei Servizi ai cittadini e della comunicazione

Le Aree organizzative 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 dell'Ente stesso. Nell'ambito delle Aree trovano collocazione i Settori.

Qui di seguito la macrostruttura dell'Area dei Servizi ai cittadini e della comunicazione che conta al suo interno circa 250 persone.



Il Settore Cultura, Biblioteche -Demografico gestisce le attività plurime del sistema bibliotecario e dei servizi dedicati alla promozione culturale; inoltre garantisce la gestione degli atti e produzione di documenti del Servizio Demografico. Il servizio demografico si occupa della gestione ed implementazione dei servizi demografici di anagrafe, stato civile ed elettorale in front e back office. Presidia inoltre il sistema di protocollo informatico ed archiviazione digitale, l'Albo pretorio online ed infine l'accesso agli stabili comunali, svolgendo attività di orientamento, consulenza e informazione all'utenza. Il servizio Comunicazione supporta e garantisce gli standard nella comunicazione con i cittadini per tutta la struttura comunale, nella forma cartacea (manifesti, moduli, volantini ecc.) e digitale (il portale del cittadino, intranet, ecc.)

Il Settore Socio educativo presidia, in un ambito di rete territoriale, i servizi di accoglienza, socio-assistenziali-educativi, di promozione sociale e di welfare comunitario, finalizzati a:

- prevenire, sostenere e recuperare persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio
- favorire la coesione, l'integrazione e la partecipazione sociale
- promuovere la formazione professionale e le politiche attive del lavoro avvalendosi dei soggetti a ciò deputati
- organizzare e curare i servizi all'infanzia, garantire il supporto al funzionamento delle istituzioni scolastiche e l'esercizio del diritto allo studio, anche attraverso l'erogazione diretta di servizi e contributi alle scuole, all'utenza ed alle famiglie.

Le attività sopradescritte, in ciascun Settore, sono quelle prevalenti, anche se non esaustive.

Funzioni e responsabilità del/la Direttore/Direttrice

Alla Direttore/Direttrice competono funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento dei settori/servizi nell'ambito delle attività di pianificazione e programmazione. Egli/Ella vigila sul buon andamento della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica e sul miglior utilizzo delle risorse umane e finanziarie. Ha inoltre il compito di assicurare l'unitario obiettivo gestionale per la realizzazione dei fini comuni nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione cui risponde del corretto ed efficace svolgimento delle proprie funzioni.

Le funzioni dirigenziali sulle quali il/la candidato/a verrà selezionato/a si descrivono come segue:

Pianificazione e controllo, volta a preparare l'organizzazione al futuro predisponendo il conseguente piano di azione e controllando che attività e processi dell'organizzazione si svolgano in accordo con le regole e gli obiettivi stabiliti.

Infatti, oltre alle funzioni di supporto decisionale agli amministratori ed al vertice della struttura operativa, ci si attende che il/la Direttore/Direttrice sappia sviluppare in azioni le strategie di indirizzo. In particolare, sono richieste competenze di **innovazione** nella ricerca di

soluzioni il più possibile economiche ed efficaci, poiché i diversi servizi presidiati necessitano di apertura al cambiamento rispetto ad un nuovo contesto e fabbisogno che si è delineato. Inoltre le capacità di gestione delle risorse finanziarie e strumentali dovranno essere messe in relazione non solo alle attività da svolgere in economia, ma anche alle attività affidate all'esterno, attraverso diverse forme di gestione.

Organizzazione, volta a predisporre le risorse, comprese quelle umane e l'organizzazione, con particolare riguardo all'analisi organizzativa. I bisogni della comunità locale sono sempre maggiori e questo richiede grande capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione, sapere interpretare la filosofia aziendale ed i dati che essa fornisce attraverso le diverse direzioni di Settore e Servizi. Questi aspetti sono fondamentali per ricercare l'efficacia dei processi ed offrire la propria consulenza all'organizzazione, individuando piani di supporto al cambiamento.

Guida, volta ad assicurare il funzionamento delle azioni e dei processi dell'organizzazione, con opportuna **delega** di alcune funzioni.

Coordinamento, volto ad assicurare l'allineamento e l'armonizzazione degli apporti delle varie componenti dell'organizzazione.

Le Competenze

Le competenze distintive del/la Direttore/Direttrice che cerchiamo, sono:

Competenze manageriali

Da possedere come dote consolidata per l'assunzione del ruolo.

Pianificazione, organizzazione e controllo: sviluppo in azioni delle strategie di indirizzo, supporto decisionale agli amministratori ed al vertice della struttura operativa, innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori. Questo richiede grande apertura al cambiamento, capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione. Sono tutti aspetti fondamentali per saper ottimizzare i processi ed individuare piani di supporto al cambiamento.

- **Orientamento al risultato:** attivazione delle competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
- **Orientamento al servizio ed al cliente:** espresso in capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza. Questo anche attraverso un uso integrato dei dati della *customer satisfaction* per produrre innovazione.
- **Capacità di comunicazione e negoziazione:** attivazione di tutte le competenze relazionali e comunicative poiché in costante interazione con soggetti altamente qualificati sia interni che esterni. Il/la Direttore/Direttrice è facilitatore della comunicazione ed è capace, attraverso la negoziazione, di gestire un sistema complesso di relazioni: collaboratori, azienda, istituzioni e comunità locale.
- **Influenza e leadership:** espressa nel gruppo dei Direttori/Dirigenti attraverso la

capacità di lavorare insieme e gestire le forti interdipendenze intersettoriali che condizionano il raggiungimento degli obiettivi dell'Area, del Settore e dell'Ente. Il/la Direttore/Direttrice è elemento di integrazione, guida e riferimento per le relazioni interne ed esterne. La competenza si applica, inoltre, alla gestione delle persone assegnate, in un'ottica di valorizzazione e sviluppo delle capacità individuali, orientandole al risultato, anche attraverso la tutela del sistema di valutazione delle prestazioni.

- **Flessibilità:** intesa come capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori. In particolare, la competenza sarà espressa anche in un'efficace gestione della delega.

Competenze specialistiche

Da possedere come prerequisito per quanto riguarda, in generale, le caratteristiche distintive del ruolo manageriale, meglio se contestualizzate nell'ambito della Pubblica Amministrazione o degli abituali fornitori di servizi alla Pubblica Amministrazione.

Conoscenze:

- **conoscenze tecnico-specialistiche** attinenti l'area di riferimento:
 - conoscenza del diritto degli enti locali e in particolare del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, in particolare del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali e Testo Unico sul pubblico impiego
 - conoscenza dei processi e dei procedimenti giuridico-amministrativi
 - conoscenza della struttura di un atto e dei suoi elementi di identificazione
 - conoscenza della Costituzione della Repubblica Italiana in particolare il titolo V riferito agli Enti locali
 - conoscenza specifica delle norme e delle procedure di gara previste dal Nuovo Codice degli appalti
 - conoscenza della normativa, anche regionale, in materia di servizi educativi e sociali
 - conoscenza della normativa in materia di servizi demografici
 - nozioni fondamentali sulla privacy, sulla trasparenza e legalità nella P.A.
- conoscenza della lingua inglese
- utilizzo dei programmi informatici