



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 AMMINISTRATIVO CONTABILE
SETTORE ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E RISORSE UMANE**

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 31/12/2024), 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

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 35 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 di specialista economico contabile presso il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane.

Al Settore sono assegnate attualmente 13 persone a tempo indeterminato.

È composto dal Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane, presidiato da una responsabile, Elevata Qualificazione, che riporta al Segretario Generale. Quest'ultimo ha funzioni di Direttore dell'organizzazione e pianificazione strategica – responsabilità di prevenzione della corruzione e trasparenza e affari istituzionali.

Il Servizio Selezione, formazione e sviluppo risorse umane svolge le seguenti funzioni:

- elaborazione e programmazione dei fabbisogni di personale
- gestione giuridica ed economico – previdenziale del personale dipendente: elaborazione stipendi, cessazioni di personale e collocamento a riposo, denunce e certificazioni fiscali e contributive, monitoraggio del costo del personale, statistiche e report dati giuridici ed economici relativi al personale.
- statistiche e report dati giuridici ed economici relativi al personale
- gestione delle relazioni sindacali e del sistema permanente di valutazione
- procedure relative alle assunzioni del personale attraverso concorsi, mobilità, ecc.
- formazione del personale
- counselling
- PCTO e Servizio Civile Volontario
- gestione con personale interno del Punto Cliente di Servizio INPS del Comune

Il profilo ideale richiede flessibilità e abilità trasversali, capacità di analisi, di sintesi e di presentazione di soluzioni rispetto alle questioni proposte e competenze specialistiche che necessitano di una costante attività di aggiornamento rispetto alla normativa di riferimento. Sono inoltre richieste predisposizione alla comunicazione, capacità relazionali sia con soggetti interni che esterni e di organizzazione del proprio lavoro nel rispetto dei tempi assegnati. Completano il profilo l'orientamento al raggiungimento degli obiettivi, la capacità di lavorare in gruppo e spiccate attitudini all'uso di strumenti informatici.

Le attività

Lo/la Specialista amministrativo contabile si occuperà di supportare il Segretario Generale nelle seguenti attività:

- Gestione dei processi riguardanti tutte le attività che concernono la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tra cui la predisposizione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e il relativo monitoraggio; la gestione dei controlli interni sugli atti amministrativi dell'ente, volti a garantirne integrità e correttezza. Tra i suoi compiti principali, vi saranno: il supporto nell'analisi dei rischi di corruzione, il supporto allo sviluppo, implementazione e monitoraggio delle politiche, procedure e strumenti volti a prevenire comportamenti illeciti e a promuovere la trasparenza all'interno dell'ente e la diffusione di una cultura etica tra i dipendenti e i cittadini. Infine, si occuperà di aggiornare e comunicare le informazioni relative alla trasparenza, come i dati sulle attività dell'ente, i bandi, le gare e le decisioni amministrative;
- Gestione e monitoraggio del Piano della Performance, nello specifico: supporto alla definizione degli obiettivi e indicatori di performance, monitoraggio e valutazione delle performance, analisi dei dati e reporting, implementazione di sistemi di miglioramento continuo, supporto alla pianificazione strategica, contribuendo alla verifica che le strategie dell'ente siano allineate con agli obiettivi di performance;
- Collaborazione alla verifica dell'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa rispetto alla pianificazione prevista;
- Assunzione di responsabilità di procedimento;
- Gestione delle procedure economiche e amministrative di competenza del Settore;
- 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 condividano obiettivi o destinatari.

Le Competenze

Conoscenze

- Conoscenza delle fasi del processo economico-amministrativo presidiato, nell'ambito della propria autonomia;
- Metodologie di performance management e strumenti di misurazione;
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, (D.Lgs. 165/2001 e C.C.N.L.);
- Istituzioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni);
- Principi normativi in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Contrattualistica pubblica (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; D. Lgs. n. 36/2023) con particolare riferimento a forniture e servizi "sotto soglia";
- Normativa in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office e uso della posta elettronica);

- Rapporto di Lavoro alle dipendenze degli enti locali, con particolare riferimento alle relazioni sindacali e alla premialità.

Capacità

- comprensione della visione strategica dell'Ente;
- predisporre, coordinare e svolgere le diverse fasi dei procedimenti economico-contabili e amministrativi
- redigere atti amministrativi anche complessi;
- gestione, monitoraggio, controllo e interpretazione dei dati;
- utilizzo degli strumenti della pianificazione, programmazione, controllo e reporting;
- selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi attinenti all'attività assegnata ed i contenuti specifici dei compiti affidati (leggi, regolamenti, procedimenti, ecc.);
- assumere una possibile responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe di funzioni;
- propensione all'innovazione di servizi e processi;
- analisi e risoluzione di problemi;
- aggiornamento costante e continuo;
- comunicazione, influenza e leadership, espressa nel gruppo dei propri colleghi, attraverso la capacità di lavorare insieme e gestire le forti interdipendenze intersettoriali che condizionano il raggiungimento degli obiettivi del servizio e dell'Ente;
- confrontarsi con gli altri specialisti, 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 e adeguata alle aspettative;
- apprendimento dall'esperienza e 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, anche in condizioni di stress;
- 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.