



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 SERVIZI AUSILIARI

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

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 31/12/2025), 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 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 esperto servizi ausiliari presso il Settore Economico finanziario e tributario. Il Settore presidia i processi di programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie, di gestione dei tributi locali, di programmazione e controllo di gestione e di controllo delle società partecipate. Esso è costituito dai seguenti Servizi:

- Servizio Bilancio e atti di programmazione – Servizi Fiscali – Partecipate e controllo di gestione
- Servizio Contabilità e Servizi finanziari, Assicurazioni ed Economato
- Servizio Tributi

Il Settore è diretto da una Dirigente, sono inoltre presenti due risorse di direzione intermedia, titolari di Elevata Qualificazione e responsabili dei primi due servizi sopracitati e un'Elevata Qualificazione, specialista nel contenzioso tributario.

Al Settore sono assegnate attualmente 44 persone.

Le attività

L'esperto servizi ausiliari deve saper presidiare le seguenti attività:

- notifiche esterne: svolge ruolo di messo notificatore; assicura il corretto espletamento delle procedure di notifica sia digitali che cartacee secondo la normativa vigente, gestisce il sistema di notifica digitale (SEND); garantisce la consegna di atti e documenti ad Istituzioni esterne;
- notifiche interne: garantisce la consegna di atti e documenti tra i diversi settori/uffici del Comune;
- attività di segreteria: protocollazione, archiviazione, digitalizzazione, filtro e smistamento chiamate telefoniche in entrata; gestione della posta elettronica; cura dei rapporti con uffici

- interni all'Ente e con soggetti e organizzazioni esterne (istituzioni, fornitori, contribuenti, cittadini);
- gestione delle procedure amministrative e contabili connesse all'attività gestita: redazione dei documenti, ricerca e gestione dei dati relativi alle procedure, stesura e redazione degli atti amministrativi in particolare di determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione, cura gli aspetti contabili relativi agli atti gestiti; gestione delle banche dati;
- supporto, all'occorrenza, altri uffici del settore contabile, nell'esecuzione di alcune operazioni in ambito contabile al fine dell'assorbimento dei picchi di lavoro;
- gestione ed utilizzo di programmi informatizzati per la raccolta, la gestione e l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro;

Le Competenze

Conoscenze

- conoscenza delle fasi del processo amministrativo e contabile presidiato, nell'ambito della propria autonomia
- nozioni sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) e normativa sugli appalti
- 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 e 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 e alla varietà dei compiti