



SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI
OPERATORE SERVIZI AUSILIARI -CAT B -
MAGAZZINIERE
SERVIZIO ECONOMATO
Settore ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

Il contesto organizzativo

Il comune di Sesto San Giovanni conta oltre 80 mila abitanti su un territorio che ha una superficie maggiore agli 11.800 mq.

L'amministrazione comunale si avvale di circa 690 persone per la gestione diretta dei servizi ed il controllo delle funzioni affidate all'esterno.

La struttura organizzativa è suddivisa in Aree che rispondono direttamente agli organi di Governo dell'Ente ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica ed operativa del comune. Ciascuna area è organizzata in settori e servizi.

Nell'area dei Diritti di cittadinanza e della qualità dei servizi confluiscono tutte le attività legate all'erogazione dei servizi alla città.

Nell'area Pianificazione, attuazione e gestione del territorio confluiscono tutte le attività di carattere essenzialmente tecnico attinenti alle materie di progettazione e manutenzione.

Nell'**Area strutturale** confluiscono le attività di supporto al funzionamento degli organi e della struttura dell'ente, l'organizzazione, pianificazione e controllo, l'amministrazione del personale, le attività di carattere economico finanziario tributario e gestione e valorizzazione del patrimonio.

L'area strutturale comprende: il Settore complesso Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane e I.C.T., il Settore Affari giuridico-istituzionali, il Settore economico finanziario e tributario ed il Settore Demanio, patrimonio e sport.

Il Settore **Economico-finanziario e tributario** presidia i processi di programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie, di gestione amministrativo-contabile, di programmazione e controllo di gestione.

Il Settore Economico finanziario e tributario è composto da: Servizio contabilità, Servizio spesa, Servizio Assicurazioni, Servizio gestione attività di accertamento gestione catasto, Servizio Gestione imposte e tasse comunali e Servizio Economato.

Si ricerca un operatore dei servizi ausiliari - cat B- con funzioni di magazziniere presso il Servizio Economato.

Il Servizio Economato

Si occupa di:

- acquistare beni e forniture di servizi per garantire il funzionamento delle attività comunali, previa ricognizione e programmazione dei fabbisogni;
- gestire la manutenzione delle apparecchiature e delle attrezzature di proprietà comunale;

- gestire la cassa economale;
- gestire gli automezzi di servizio;
- gestire l'appalto del servizio di pulizia, traslochi e disinfestazione presso tutti gli stabili dedicati all'espletamento delle attività comunali;
- distribuire capi di vestiario e dispositivi di protezione individuale per i dipendenti che ne hanno diritto;
- collaborare nella gestione dei procedimenti durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali, da prestarsi, generalmente, in attività straordinaria.

Se si desidera approfondire la descrizione delle attività, si possono trovare maggiori dettagli sul portale del Comune, nel regolamento del Servizio Economato e dei servizi e forniture in economia.

Funzioni e compiti

Le principali attività svolte da un magazziniere in Servizio presso l'Economato, sono:

Approvvigionamento ed acquisti

- gestione delle scorte e segnalazione all'ufficio acquisti della loro riduzione per il riordino merce;
- tenuta della contabilità di magazzino, aggiornamento quotidiano con software di gestione delle giacenze (applicativi specifici)

Ricevimento merci

- ricevimento merci;
- raffronto della rispondenza della merce consegnata con la bolla di consegna e con l'ordine di commissione predisposto dall'ufficio acquisti;
- sistemazione della merce secondo i criteri di organizzazione del magazzino;
- pulizia dei locali adibiti a magazzino;

Tenuta dell'inventario

- inventario beni mobili durevoli, presso i diversi Servizi, classificazione in base al codice convenzionale ed assegnazione di un numero progressivo;

Consegna arredi e materiale

- consegna materiali vari ed arredi ai Servizi richiedenti;
- spostamento arredi da ufficio ad ufficio; presidio ai traslochi quando effettuati da Ditte esterne;
- consegna e, all'occorrenza, ritiro presso i diversi fornitori, di materiale previa emissione di Ordini di Commissione;
- occasionale acquisto presso i punti vendita di merce richiesta dai servizi dell'Ente;
- ritiro di beni non più utilizzabili, trasporto degli stessi alla piattaforma per la loro rottamazione;

Supporto alla gestione operativa delle elezioni

- predisposizione contenitori contenenti materiale elettorale occorrente ad ogni seggio (schede elettorali, stampati, materiale di cancelleria da ritirare presso la Prefettura),



consegna degli stessi presso i singoli seggi. Ritiro, a votazioni avvenute, del materiale dai seggi e riconsegna agli uffici preposti (Prefettura, ecc.);

Manifestazioni

- Saltuariamente, in occasione di manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale, supporto per la distribuzione di beni;

Raccolta, smistamento e consegna della posta

- ritiro e consegna posta in arrivo e in partenza dai vari Servizi Comunali;
- **Controllo appalto pulizie**
- Verifica dell'esecuzione dei lavori di pulizia presso gli uffici e gli altri spazi comunali, come da contratto all'azienda appaltata;

Competenze richieste

Conoscenze

- Conoscenza degli elementi principali in materia di ordinamento degli Enti Locali e dei principi base che ne regolano il funzionamento
- Conoscenza dei principi e delle regole di sicurezza sul lavoro, propria ed altrui che riguardano lo specifico ruolo
- Conoscenza delle potenzialità degli applicativi informatici più diffusi per la gestione delle attività di ufficio (Microsoft office) e di gestione contabilità magazzini

Capacità

- Capacità di utilizzare i mezzi e le apparecchiature normalmente in dotazione nei magazzini per la movimentazione della merce (furgoni, transpallet, ecc.);
- Capacità di organizzare le consegne secondo i principi fondamentali della gestione delle scorte e di ottimizzare la distribuzione delle merci valutando le priorità;
- Capacità di riorganizzare le proprie attività lavorative, adottando eventualmente soluzioni alternative in caso di imprevisti e criticità riscontrate;
- Capacità di affrontare situazioni nuove non programmate e/o di emergenza, adattandosi al mutato contesto lavorativo;

Caratteristiche:

- Scrupolosità, ordine e precisione nella gestione dei dati e dei documenti per la parti di attività/processo delegate;
- Puntualità e tempestività nell'esecuzione dei lavori;
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi interni al servizio e disponibilità a lavorare in gruppo;
- Capacità relazionali per la gestione dei rapporti con i clienti interni dei vari settori dell'ente;