



**SCHEDE DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ESPERTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

Il contesto organizzativo

Il Comune di Sesto San Giovanni conta oltre 75 mila abitanti su un territorio che ha una superficie maggiore agli 11.800.000 mq.

L'amministrazione comunale si avvale di circa 750 persone 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.

L'organigramma descrive una direzione per Settori secondo i bisogni degli utenti e le attività istituzionali, mentre l'integrazione è affidata a funzioni di staff.

- Servizi di staff: Settore Relazioni esterne; Personale ed organizzazione; Affari istituzionali e legali; Servizi Economico-finanziari; Sistemi informativi e telecomunicazioni
- Servizi alla città: Settore Servizi ai cittadini; Tributi; Polizia locale
- Servizi socio-culturali, educativi e alla persona: Settore Servizi alla Persona e promozione sociale; Cultura; Servizi Educativi
- Servizi tecnici e di assetto del territorio: Governo del territorio e attività produttive; Trasformazioni urbane, reti e mobilità; Demanio, patrimonio comunale ed impianti; Qualità urbana - Sport

Il profilo di esperto amministrativo/contabile è trasversale ai diversi Settori:

- l'esperto amministrativo, appartenente alla famiglia professionale giuridico - amministrativa, è interessato alla gestione di processi e adempimenti amministrativi, giuridici ed istituzionali, alla gestione delle relazioni istituzionali con gli enti esterni, al supporto/consulenza/orientamento ai cittadini ed ai servizi interni, all'informatizzazione delle procedure
- l'esperto contabile, appartenente alla famiglia professionale economico - finanziaria, viene impiegato in prevalenza nei settori di staff dedicati alla gestione giuridica e finanziaria del personale, al presidio delle risorse finanziarie, all'approvvigionamento ed acquisti. Chi ricopre questo ruolo può occuparsi di stipendi, tributi, economato, ragioneria, contabilità fiscale, controllo appalti, ecc.

Il primo/a candidato/a idoneo/a verrà inserito/a al Settore Servizi economico-finanziari - Servizio Economato.

Le attività

L'esperto amministrativo/contabile, in qualunque Settore venga inserito, deve saper presidiare le seguenti attività:

- Produzione di atti e/o certificazioni legati ai prodotti dei diversi servizi comunali
- Gestione delle procedure amministrative/contabili 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 per l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro
- Tenuta della relazione di servizio con i clienti interni ed 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 ai clienti interni ed esterni e l'integrazione tra i diversi uffici-servizi quando condividono obiettivi o destinatari

Le Competenze

Conoscenze

- Conoscenza delle fasi del processo amministrativo - contabile presidiato, nell'ambito della propria autonomia
- Principi in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali
- Applicativi informatici relativi al pacchetto Office

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 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