



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

Allegato 2

SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ESPERTO AMMINISTRATIVO – cat. C

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 543 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2020), 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, il Settore Economico finanziario e tributario.

Nell'**area dei Servizi ai cittadini e della comunicazione** confluiscono: il Settore Cultura, Pari opportunità, no profit, politiche giovanili, partecipazione democratica, comunicazione e cooperazione internazionale – Marketing urbano, il Settore Socio educativo ed infine il Servizio Demografico ed ausiliario.

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, il Settore Ambiente, il Settore Servizi cimiteriali, il Settore impiantistica sportiva e comunale- project financing-agenzia casa, il Servizio prevenzione e protezione.

Vi sono inoltre, un'Area autonoma di Sicurezza e protezione civile, il Servizio autonomo di Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto, il Nucleo autonomo prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy – sistema dei controlli, il Settore Affari Istituzionali e l'Avvocatura.

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 persone che stiamo cercando con questo profilo professionale si inseriranno nei diversi settori e servizi del Comune in ruoli sia di front che di back office.

Le attività

L'esperto amministrativo deve saper presidiare le seguenti attività:

- Produzione di atti e/o certificazioni legati ai prodotti dei diversi servizi comunali (esempio: certificati, autorizzazioni, modulistica destinata ad altri Enti, procedure istruttorie per tariffe e tributi, ecc.)
- Gestione delle procedure amministrative 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, ecc.), gestione degli archivi
- Gestione ed utilizzo di programmi informatizzati in uso nell'Ente per l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro
- Gestione di archivi e banche dati
- Raccolta, gestione ed elaborazione di dati ed informazioni
- 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 presidiato, nell'ambito della propria autonomia;
- Nozioni sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- 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 agli atti amministrativi ed alla Legge 241/1990;
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Nozioni in materia di Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) con particolare riferimento a forniture e servizi "sotto soglia";
- Principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
- Lingua inglese;
- 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 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
- Capacità di organizzare adeguati strumenti operativi e nuove modalità di lavoro, secondo le esigenze organizzative, con competenze digitali di base