



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

**Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane**

**Allegato 1**

**SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO IL SETTORE SOCIO EDUCATIVO –  
POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO – SERVIZIO WELFARE CASA GESTIONE  
AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO**

**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 490 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2022), 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, in vigore dal 1 ottobre 2023, 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 e il Settore Economico finanziario e tributario.

Nell'**area dei Servizi ai cittadini** confluiscono: il Settore Cultura-biblioteche, il Settore Socio educativo – politiche giovanili e del lavoro, il Servizio Demografico, statistico ed ausiliario ed infine 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 ed infine il Settore Impiantistica sportiva e comunale - project financing. Parte di quest'area è anche il Servizio Prevenzione e protezione.

Vi sono inoltre, un'area autonoma di Sicurezza e protezione civile, l'Avvocatura e il Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione.

---

Il Segretario Generale ha responsabilità diretta sulla prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, sugli Affari Istituzionali e coordina, attraverso il supporto di un'Alta Specializzazione, il Servizio ICT gestito in appalto.

Oltre ai Direttori di Area e ai Dirigenti di Settore, nell'Ente operano figure con responsabilità gestionali e con competenze altamente specifiche e qualificate, che operano all'interno dei diversi settori - servizi o in modo trasversale ad essi, entrambe denominate Elevate Qualificazioni – EQ.

Le figure dirigenziali previste nell'Ente sono 9, di cui 3 Direttori di Area (struttura complessa). La direzione intermedia prevista si compone complessivamente di 37 Elevate Qualificazioni ed un'Alta Specializzazione. 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 Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance.

Con questo bando cerchiamo una persona che operi nel ruolo amministrativo contabile presso il Settore Socio educativo – politiche giovanili e del lavoro – Servizio Welfare Casa - Gestione amministrativa del patrimonio.

Al Servizio sono assegnate attualmente 9 persone a tempo indeterminato.

L'ufficio Welfare Casa si occupa di:

- stesura piano annuale e triennale dell'offerta dei servizi abitativi pubblici e sociali (art. 3 e 4 – Reg. Reg. n. 4 del 04.08.2017)
- predisposizione e pubblicazione degli avvisi pubblici/bandi SAP (servizi abitativi pubblici) di concerto con i Comuni e gli enti proprietari dell'ambito territoriale di riferimento (art. 8 – Reg. Reg. n. 4 del 04.08.2017)
- verifica dei requisiti e assegnazione delle unità abitative (artt. 7 e 8 – Reg. Reg. n. 4 del 04.08.2017)
- monitoraggio e controllo sulla sussistenza dei requisiti di permanenza nei servizi abitativi pubblici (art. 25 – Reg. Reg. n. 4 del 04.08.2017)
- aggiornamento della piattaforma regionale dell'Anagrafe dell'utenza e del patrimonio (art. 26 – Reg. Reg. n. 4 del 04.08.2017)
- aggiornamento della banca dati regionale degli occupanti senza titolo di unità abitative pubbliche (art. 22 comma 2 della Legge regionale n. 16 dell'08.07.2016)
- predisposizione e pubblicazione degli avvisi pubblici/bandi per l'assegnazione del "contributo regionale di solidarietà" a beneficio dei nuclei familiari assegnatari di servizi abitativi pubblici (SAP) in situazione di vulnerabilità economica e in difficoltà a sostenere il canone di locazione sociale (canone spese per i servizi comuni) – (art. 25 della Legge regionale n. 16 dell'08.07.2016)
- predisposizione e pubblicazione degli avvisi pubblici/bandi per l'assegnazione del contributo per la morosità incolpevole erogato dal Comune mediante il "Fondo Regionale Morosità incolpevole" (art. 40 Legge regionale n. 16 dell'08.07.2016)
- predisposizione e pubblicazione degli avvisi pubblici/bandi per l'assegnazione del contributo per il mantenimento dell'alloggio in affitto per inquilini che percepiscono solo il reddito da pensione (contributo erogato dal Comune mediante il "Fondo regionale emergenza abitativa" – art. 39 Legge Regionale n. 16 dell'08.07.2016)
- gestione delle domande per il cambio alloggio e monitoraggio su alloggi disponibili
- informazione e consulenza per i contratti di locazione stipulati ai sensi del vigente "accordo locale per gli affitti a canone concordato" firmato il 22 maggio 2017

L'ufficio Gestione amministrativa del patrimonio presidia le attività inerenti alle alienazioni ed alla valorizzazione dei beni immobili comunali ad uso diverso dall'abitativo ed alla gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale ad uso diverso dall'abitativo.

### **Le attività**

L'operatore amministrativo contabile deve saper presidiare le seguenti attività di tipo amministrativo e contabile:

- Supporto alla produzione di atti e/o certificazioni legati ai prodotti dei diversi servizi comunali (esempio: certificati, autorizzazioni, modulistica destinata ad altri Enti, procedure istruttorie, ecc.)
- Supporto alla gestione delle procedure amministrative riferite all'attività dell'Ente: ricerca e gestione dei dati relativi alle procedure, supporto alla stesura e redazione degli atti (determinazioni, delibere, trasmissioni ordini e fatture, ecc.)
- Gestione di archivi, banche dati e protocollo informatico
- Gestione delle relazioni e delle comunicazioni con l'utenza esterna, curando anche i rapporti con gli interlocutori interni
- Gestione ed utilizzo di programmi informatizzati in uso nell'Ente per l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro
- 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;
- 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 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