



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

**SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI
SPECIALISTA ECONOMICO CONTABILE
SETTORE ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E RISORSE UMANE**

Il contesto organizzativo

Il Comune di Sesto San Giovanni conta circa 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 31/12/2023), 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 Cultura – Biblioteche
- il Settore Socio educativo - Politiche giovanili e del lavoro
- 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 Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione.

Vi sono infine:

- l'Area autonoma Sicurezza e protezione civile
- l'Avvocatura

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 questo bando cerchiamo una persona che operi nel ruolo economico contabile presso il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane – Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane.

Il Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane, presidiato da un'Elevata Qualificazione, svolge le seguenti attività:

- elaborazione e programmazione dei fabbisogni di personale
- gestione giuridica ed economico – previdenziale del personale dipendente
- gestione delle relazioni sindacali e del sistema permanente di valutazione
- gestione delle procedure relative alle assunzioni del personale attraverso concorsi, mobilità, ecc.
- formazione

Al Settore sono assegnate attualmente 15 persone a tempo indeterminato, tra cui due Elevate Qualificazioni, una Specialista giuridico del personale e una Specialista in materia retributiva e previdenziale.

Le attività

Lo/la specialista economico contabile che cerchiamo, dovrà presidiare le seguenti attività:

Attività generiche:

- Collaborazione e supporto alla verifica dell'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa rispetto alla pianificazione prevista ed alla valutazione del personale assegnato
- Assunzione di responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe e funzioni
- Formare ed elaborare proposte e pareri specialistici a supporto dei processi decisionali del servizio
- Produzione di atti e/o certificazioni legati ai prodotti dei diversi servizi comunali (esempio: certificati, autorizzazioni, modulistica destinata ad altri Enti, ecc.)
- Gestione delle procedure amministrative e contabili
- Redazione degli atti (determinazioni, delibere, ecc.)
- Gestione ed utilizzo di programmi informatizzati per la raccolta, la gestione e l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro
- 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.

Attività specifiche:

- Presidio del processo e delle procedure di natura stipendiale e dei conseguenti adempimenti contributivi e fiscali (denunce mensili e annuali)
- Supporto all'elaborazione della previsione del costo del personale dell'Ente, monitoraggio e rendiconto
- Proposte di variazioni compensative tra i diversi capitoli del costo del personale
- Statistiche e report dati economici relativi al personale
- Supporto all'EQ nella predisposizione della costituzione dei fondi risorse decentrate in termini di fornitura dei dati contabili previsionali e consuntivi della spesa del personale
- Supervisione delle attività di natura retributiva e previdenziali dell'ufficio.

Le Competenze

Conoscenze

- Conoscenza delle fasi del processo amministrativo-contabile presidiato, nell'ambito della propria autonomia
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
- 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. e CCDI)
- Diritto Amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni)
- 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.

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
- Influenza e leadership, espressa nel gruppo dei propri colleghi ed eventuali collaboratori, attraverso la capacità di lavorare insieme e gestire le forti interdipendenze intersettoriali che condizionano il raggiungimento degli obiettivi del settore e dell'Ente

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
- Visione sistemica e gestione di situazioni critiche e complesse che richiedono interdipendenze anche con gli stakeholders
- Orientamento al risultato e problem solving per realizzare gli obiettivi assegnati nei tempi previsti.