



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 ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

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 due persone che operino nel ruolo economico contabile presso il Settore Economico finanziario e tributario – Servizi Finanziari, contabili e fiscali – Assicurazioni ed Economato.

Al Servizio sono assegnate attualmente 16 persone a tempo indeterminato.

Il Servizio Servizi Finanziari, contabili e fiscali – Assicurazioni ed Economato, gestito da un'Elevata Qualificazione, presidia le seguenti attività:

- gestione contabile della spesa
- emissione mandati di pagamento
- gestione contabile delle entrate
- fatturazione attiva
- servizi fiscali
- gestione assicurativa dei beni, delle attività e del personale dell'Ente
- gestione del servizio di Tesoreria dell'Ente
- fornitura di beni e servizi di interesse trasversale per il Comune
- spese economali
- inventario.

Le attività

Attività generiche:

- attività di verifica contabile delle determinazioni dirigenziali dell'Ente
- gestione delle procedure contabili di entrata e di spesa
- gestione delle procedure amministrative
- redazione degli atti (determinazioni, delibere, atti di liquidazione, ecc.)
- predisposizione di atti e documentazione di gara e schemi di contratto
- gestione e controllo degli appalti di fornitura e di servizi affidati
- gestione ed utilizzo di programmi informatizzati per la raccolta, la gestione e l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro
- emissione fatture attive
- attività di verifica di carattere fiscale degli atti dell'Ente e dei documenti fiscali ricevuti ed emessi
- emissione mandati di pagamento.

Attività specifiche:

- verifica degli atti e dei documenti dell'Ente dal punto di vista contabile e fiscale
- registrazione movimenti contabili (accertamenti, impegni)
- emissione di reversali di incasso e dei mandati di pagamenti previa verifica degli atti di liquidazione
- verifica delle transazioni sui conti correnti dell'Ente
- riconciliazione dei pagamenti
- pagamento stipendi
- applicazione pignoramenti
- verifiche di inadempienza su acquisti in rete di agenzia delle Entrate
- certificazione crediti commerciali
- verifica trimestrali di cassa
- attività di controllo dei tempi medi di pagamento presso l'area generale dello stato – piattaforma crediti commerciali
- gestione mutui, richiesta anticipazione sui pagamenti presso la Cassa depositi e prestiti
- pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente.

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.)
- Diritto Amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni)
- Documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000)
- Contrattualistica pubblica (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; D. Lgs. n. 36/2023) con particolare riferimento a forniture e servizi "sotto soglia"
- Principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi gestionali di contabilità, per la gestione degli atti, e per la gestione del protocollo; 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
- 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.