



**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 TRIBUTARIO  
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 di specialista tributario presso il Settore Economico finanziario e tributario – Servizio Bilancio e atti di programmazione – Tributi.

Il suddetto Servizio presidia i processi di programmazione delle risorse finanziarie. Presidia le attività di accertamento e riscossione dei tributi locali di competenza comunale e l'attuazione dei processi e progetti relativi alle funzioni catastali decentrate. Assicura i servizi permanenti di consulenza alla cittadinanza in ordine a tutti gli adempimenti relativi ai tributi locali.

Al Servizio sono assegnate attualmente 22 persone a tempo indeterminato.

Il Servizio, gestito da un'Elevata Qualificazione, è composto da:

- Ufficio TARI
- Ufficio IMU
- Catasto
- Contenzioso
- Messo comunale e segreteria amministrativa.

### **Le attività**

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

### Attività generiche:

- Collaborazione 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 settore
- 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 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:

- Attività di accertamento dei tributi comunali, persone fisiche e giuridiche
- Inserimento dichiarazioni e bonifica posizione tributarie
- Gestione delle rateizzazioni
- Aggiornamento normativo e attività di formazione continua in materia tecnica tributaria
- Gestione rapporti concessionario riscossione coattiva
- Gestione delle istanze di rimborso
- Produzione e analisi report statistici.

## **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 tributario con particolare riguardo ai tributi locali
- 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 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.