



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

SETTORE AUTONOMO UFFICI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE – UFFICIO DI GABINETTO – EVENTI SPORTIVI E COMUNICAZIONE

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 di esperto amministrativo contabile presso il **Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale – Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione.**

Al Settore sono assegnate attualmente circa 13 persone ed è presidiato da un Dirigente e da un'Elevata Qualificazione, responsabile del Servizio Comunicazione.

Il Settore promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche.

Lo **Staff del Sindaco** presidia le seguenti attività:

- Segreteria e supporto operativo
- Gestione dell'agenda del Sindaco
- Gestione della corrispondenza: ricezione, smistamento e risposta a lettere, e-mail e altre comunicazioni rivolte al Sindaco e alla Giunta
- Supporto nella redazione di documenti ufficiali: predisposizione di lettere, comunicati, discorsi e verbali
- Coordinamento delle richieste di incontri: organizzazione delle udienze con cittadini, associazioni e rappresentanti di enti e istituzioni
- Attività di Comunicazione e Relazioni Istituzionali
- Rapporti con i cittadini e gli stakeholder: gestione dei contatti con associazioni, enti locali, aziende e cittadini per esigenze legate all'attività istituzionale
- Organizzazione di eventi istituzionali: coordinamento di cerimonie, conferenze stampa, incontri pubblici e altre manifestazioni

- Gestione delle relazioni con altri enti: cura dei rapporti con organi statali, regionali e locali, oltre a organizzazioni nazionali e internazionali
- Supporto alle attività della Giunta Comunale: preparazione degli atti deliberativi; collaborazione con gli uffici competenti per predisporre documenti, relazioni e delibere per le riunioni della Giunta; monitoraggio delle attività della Giunta: controllo dello stato di avanzamento delle decisioni e delle iniziative approvate
- Supporto alla pianificazione strategica: raccolta e analisi di dati; fornitura di informazioni e analisi necessarie per decisioni strategiche e operative del Sindaco e della Giunta
- Collaborazione con gli uffici comunali: coordinamento con i vari settori dell'amministrazione per assicurare la coerenza e l'efficienza delle attività
- Attività di protocollo e cerimoniale: gestione del cerimoniale, organizzazione delle attività protocollari e delle procedure di accoglienza di delegazioni e ospiti istituzionali; supporto nelle relazioni pubbliche attraverso la cura dell'immagine istituzionale del Sindaco e della Giunta in occasione di eventi pubblici
- Gestione dell'emergenza e situazioni straordinarie: coordinamento delle attività necessarie in situazioni straordinarie o di emergenza in stretta collaborazione con gli altri settori.

L'Ufficio Stampa cura la comunicazione alla stampa ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione, predispone i comunicati stampa, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali.

La **Redazione** si occupa di aggiornare quotidianamente i contenuti sul sito e sui canali social ufficiali del Comune (Facebook, Instagram, Telegram, YouTube, WhatsApp): dà rilievo ai cittadini di tutto quello che accade nell'amministrazione e che è di interesse pubblico: dalle notizie ai servizi, dagli eventi agli avvisi e ai bandi, dalle modalità per ottenere agevolazioni e contributi alle novità. La redazione si occupa anche della progettazione e della realizzazione grafica di tutti i materiali di comunicazione a stampa e per il web e dell'immagine coordinata del Comune.

Supporta gli uffici nella comunicazione e nella semplificazione del linguaggio amministrativo. Accanto al lavoro redazionale, la redazione supporta nella progettazione lo sviluppo di servizi on line per i cittadini.

L'**URP** è il punto d'incontro e confronto tra Comune e cittadini: ascolta le richieste, chiarisce i dubbi, orienta verso gli uffici competenti, favorisce l'accesso ai servizi pubblici.

L'Ufficio sportivo presidia le attività di assegnazione degli spazi sportivi nelle palestre comunali, scolastiche e non, alle società sportive del territorio. Infine promuove la pratica sportiva tramite l'organizzazione di manifestazioni sportive e/o il supporto e/o il patrocinio alle manifestazioni organizzate dalle società sportive.

Le attività

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

- 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 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 e delle banche dati
- 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

Nello specifico, deve saper presidiare l'attività di Segreteria attraverso le seguenti funzioni:

- pianificazione e coordinamento di appuntamenti, incontri, riunioni e visite istituzionali
- ricezione, smistamento e risposta a lettere, e-mail e altre comunicazioni rivolte al Sindaco e alla Giunta
- predisposizione di lettere e comunicazione varie
- gestione dei contatti con associazioni, enti locali, aziende e cittadini per esigenze legate all'attività istituzionale
- supporto all'organizzazione di cerimonie, incontri pubblici e altre manifestazioni
- supporto alle attività di Protocollo e Cerimoniale

Le Competenze

Conoscenze

- conoscenza delle fasi del processo amministrativo-contabile 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 al procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990 e successive modificazioni)
- nozioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000)
- nozioni in materia di 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
- nozioni sul Regolamento Anagrafico DPR 223/1989 e sul Regolamento di Stato Civile
- nozioni sulla gestione documentale e sulla formazione e gestione dei documenti informatici (Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005) e sulle procedure notificatorie (art.138 e ss del codice di procedura civile)
- 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