CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI
Protocollo N.0026635/2025 del 07/03/2025
Fasc 3.1 N.10/2025

SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ESPERTO SERVIZI AUSILIARI 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 31/12/2024), 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 35 Posizioni di Elevata Qualificazione.
La sovraintendenza 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 questa procedura cerchiamo una persona che operi nel ruolo di esperto servizi ausiliari, all'interno del Settore Economico finanziario e tributario - Servizio Servizi finanziari, assicurazioni ed economato, presidiato da un Responsabile di Servizio. Nel medesimo Servizio sono assegnate attualmente 12 persone.

Il/la candidato/a lavorerà nel magazzino dell'ufficio Economato che si occupa della fornitura di beni e servizi per il funzionamento dei servizi comunali, attrezzature e arredi di proprietà comunale.

Le attività

L'esperto servizi ausiliari dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- Approvvigionamento ed acquisti: gestione delle scorte, predisposizione e inoltro degli ordini ai fornitori. E' responsabile della custodia dei materiali depositati nei magazzini, della tenuta dell'inventario, dell'inserimento dati e dell'aggiornamento quotidiano delle informazioni contenute negli appositi programmi del sistema informatizzato per la gestione delle scorte di magazzino.
- Ricevimento merci: verifica della conformità del materiale ricevuto e confronto del contenuto della bolla di accompagnamento della merce con l'ordine di commissione; controllo della corrispondenza della merce scaricata con quanto indicato nella bolla di accompagnamento e nell'ordine di commissione; sistemazione della merce ricevuta secondo precisi criteri di organizzazione del magazzino, riordino e pulizia dei magazzini; uso del transpallet.
- Tenuta dell'inventario: inventario di beni mobili durevoli classificati secondo quanto stabilito dalla normativa e dai regolamenti comunali ed assegnando ad ognuno di essi un numero progressivo; aggiornamento quotidiano dell'inventario.
- Consegna del materiale ordinato agli uffici /servizi comunali.
- Spostamento di piccoli arredi e complementi di arredo; assistenza e supervisione nelle attività di

trasloco affidate a soggetti esterni.
- Supporto alla gestione operativa delle elezioni durante il periodo elettorale in collaborazione con i colleghi degli altri servizi: ritiro, distribuzione e raccolta del materiale occorrente ad ogni seggio; consegna della modulistica (schede, buste e tabulati) e della cancelleria.

Le Competenze

Conoscenze

- conoscenza dell'ordinamento degli Enti Locali e della normativa sui contratti pubblici
- normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- nozioni sulla disciplina della privacy, trasparenza e anticorruzione nella P.A.
- utilizzo piattaforme di gestione dati in interoperabilità
- padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, posta elettronica, ecc.)

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.

Flessibilità, intercambiabilità, apertura all'esperienza, capacità di apprendimento e disponibilità: capacità di adattamento a situazioni differenti e capacità di apprendimento di diverse procedure o nuove modalità di lavoro.

Scrupolosità, coscienziosità e precisione nella compilazione della modulistica (moduli inventario,…ecc.): la gestione di un numero considerevole di dati richiede particolare attenzione e precisione, di conseguenza è necessario comportarsi in modo ordinato e scrupoloso.

Dinamismo e velocità di esecuzione**:** richieste particolarmente urgenti fanno parte della quotidianità di questo lavoro. Per poter rispondere tempestivamente alle esigenze di tutti i Servizi dell'Ente spesso occorre essere rapidi e sapersi organizzare in modo da risparmiare tempo ed energie. Questa attività richiede spostamenti all'interno delle sedi, sul territorio comunale ed extra -comunale e la guida di un furgone; è importante che i candidati siano in possesso della patente di guida (cat. B).

Capacità di lavorare in ambienti in cui occorre controllare molti aspetti contemporaneamente: spesso l'esperto servizi ausiliari si trova in situazioni complesse in cui deve svolgere più attività contemporaneamente e controllare che tutto avvenga secondo le procedure.

Capacità di relazione, collaborazione e lavoro in gruppo: l'ufficio Economato è in collegamento con altri settori comunali, di conseguenza, per poter svolgere il lavoro, è necessario che ci sia la massima disponibilità a 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, pur sempre nel rispetto del proprio ruolo e degli obiettivi di servizio. Inoltre, è necessario sviluppare una buona collaborazione con tutti i colleghi coinvolti ed interpretare in maniera efficace i compiti assegnati dai diretti superiori.