

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 oltre 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 impiegativi 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** confluiscano:

- il Settore Biblioteche e scuole civiche – Relazioni con le associazioni - Politiche delle Pari Opportunità
- il Settore Socio educativo
- 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** confluiscano 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 Relazioni esterne.

Vi sono infine:

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

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 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 specialista economico contabile presso il Settore Economico finanziario. Il Settore presidia i processi di programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie, di gestione dei tributi locali, di programmazione e controllo di gestione e di controllo delle società partecipate. Esso è costituito dai seguenti Servizi:

- Servizio Bilancio e atti di programmazione – Servizi Fiscali – Partecipate e controllo di gestione
- Servizio contabilità e Servizi finanziari, Assicurazioni ed Economato
- Servizio Tributi

Il Settore è diretto da una Dirigente, sono inoltre presenti tre risorse di direzione intermedia, titolari di Elevata Qualificazione e responsabili dei servizi sopracitati e un'Elevata Qualificazione, specialista nel contenzioso tributario.

Al Settore sono assegnate attualmente 44 persone.

Le attività

Gestire e coordinare le seguenti attività con assunzione di responsabilità nell'ambito del proprio ruolo:

- 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
- verifica degli atti e dei documenti dell'Ente dal punto di vista contabile e fiscale
- 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 economico-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 e 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 intersetoriali che condizionano il raggiungimento degli obiettivi del settore e dell'Ente

Capacità operative

- Capacità di selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi attinenti all'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 sistematica 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.