

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

**SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI
SPECIALISTA TECNICO
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 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 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** 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 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 tecnico 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

All'interno del Settore la persona che cerchiamo gestirà e coordinerà, con assunzione di responsabilità nell'ambito del proprio ruolo, attività relative a:

- Sportello Catastale Decentrato
- Fornire consulenza ai contribuenti in materia di Aree Fabbricabili ai sensi dell'art. 1 commi 741 e 746 L. 160/2019
- Monitorare gli atti di compravendita delle Aree Fabbricabili ubicate nel territorio comunale
- Redigere istruttorie tecniche di supporto alla attività di accertamento tributario
- Redazione perizie di stima aree edificabili e relativi aggiornamenti
- Attività perequazione catastale
- Attivazione delle procedure previste dal d.lgs. 219/2023 e succ. i e m.;

In modo trasversale, lo/la Specialista tecnico si occupa di:

- Collaborare alla programmazione e alla definizione degli obiettivi del servizio garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità dei servizi
- Assumere una possibile responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe e funzioni
- Produrre atti e/o certificazioni legati alle attività dei diversi servizi comunali (esempio: certificati, autorizzazioni, modulistica, procedure istruttorie, ecc.)
- Gestire tutte le procedure amministrative e tecniche del servizio di assegnazione
- Redigere atti (determinazioni, delibere, atti di accertamento, ecc.)
- Gestire e utilizzare programmi informatizzati per la raccolta, la gestione e l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro
- Supporto ai servizi del settore in ambito tecnico
- Partecipare 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.

Le Competenze

Conoscenze

- Normativa in materia catastale e urbanistica
- tecniche di rilievo topografico
- normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- nozioni sulla disciplina della privacy, trasparenza e anticorruzione nella P.A.
- utilizzo piattaforme per la gestione e aggiornamento delle banche dati catastali
- padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, ...)

Capacità

- gestione, monitoraggio e controllo dei dati
- utilizzo degli strumenti della pianificazione, programmazione, controllo e reporting
- selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi attinenti all'attività assegnata ed i contenuti specifici dei compiti affidati (leggi, regolamenti, procedimenti, ecc.)
- aggiornamento costante e continuo
- sviluppare una buona collaborazione con tutti i colleghi coinvolti nel gruppo di lavoro e di interpretare in maniera efficace gli obiettivi assegnati, individuando le giuste soluzioni ai problemi
- confrontarsi con gli altri specialisti tecnici, anche su approcci interpretativi non univoci, in funzione di una costante condivisione di conoscenze ed esperienze
- saper comunicare e relazionarsi anche con interlocutori esterni, capendone le diverse necessità, personalizzando il servizio offerto e fornendo al meglio la risposta corretta e adeguata alle aspettative
- saper indirizzare e coordinare l'operato di colleghi e personale delle Ditte affidatarie nelle attività lavorative interne ed esterne
- apprendimento dall'esperienza e flessibilità nella gestione del cambiamento e dei contenuti del lavoro, sapendo applicare le proprie conoscenze a situazioni differenti ed alla varietà dei compiti
- autonomia decisionale nell'ambito dei confini assegnati e di gestione il proprio tempo lavoro per pianificare le priorità e rispettare le scadenze
- mettere i propri saperi e le proprie conoscenze a servizio dell'ente anche attraverso la partecipazione attiva a momenti di formazione rivolti al personale comunale periodicamente organizzati dall'ente.