



SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ESPERTO AMMINISTRATIVO – CAT. C1

Il contesto organizzativo

Il Comune di Sesto San Giovanni conta oltre 80 mila abitanti su un territorio che ha una superficie di 11.700.000 mq.

L'amministrazione comunale si avvale di circa 690 persone 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 nuova macrostruttura descrive una direzione per Aree organizzative 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 Strutturale** confluiscono le attività di supporto al funzionamento degli organi e della struttura dell'Ente, l'organizzazione, pianificazione e controllo, l'amministrazione del personale, le attività di carattere economico-finanziario tributario e gestione e valorizzazione del patrimonio.

Nell'**area dei Diritti di cittadinanza e della qualità dei servizi** confluiscono tutte le attività legate all'erogazione dei servizi alla città.

Nell'**area Pianificazione, attuazione e gestione del territorio** confluiscono tutte le attività di carattere essenzialmente tecnico attinenti alle materie di progettazione e manutenzione.

Nell'ambito delle aree trovano collocazione i seguenti settori:

- Area Strutturale: settore complesso Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane e I.C.T., settore semplice Affari Giuridico istituzionali; settore semplice Economico finanziario e tributario; settore semplice Demanio, patrimonio, sport
- Area dei Diritti di cittadinanza e della qualità dei servizi: settore semplice Socio educativo; settore complesso Comunicazione, cultura e servizi ai cittadini; settore semplice Polizia locale
- Area Pianificazione, attuazione e gestione del territorio: settore complesso Territorio, attività produttive, lavori pubblici; settore semplice Ambiente

Le interdipendenze tra le diverse direzioni di settore del Comune indicano un elevato fabbisogno di integrazione per l'elevato e diversificato bisogno dei cittadini e delle imprese, per la necessaria sollecita risposta alle richieste di interventi, per il rapporto con i fornitori dei servizi affidati all'esterno ed infine per gli obiettivi che coinvolgono i Comuni limitrofi e tutti gli stakeholders nella gestione condivisa delle attività sul territorio.

Oltre ai Dirigenti e le Alte Specializzazioni (A.S.), nell'Ente operano figure con responsabilità gestionali (Posizioni Organizzative) coadiuvate da coordinatori e figure con competenze altamente specifiche e qualificate (Alte Specializzazioni) che operano all'interno del Settore o in

modo trasversale.

Le attività

L'esperto amministrativo deve saper presidiare le seguenti attività:

- 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 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, tenuta del PEG, ecc.), gestione degli archivi
- Gestione ed utilizzo di programmi informatizzati in uso nell'Ente per l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro
- Gestione di archivi e banche dati
- Raccolta, gestione ed elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa
- Tenuta della relazione di servizio con i clienti interni ed esterni: orientamento, informazione e consulenza
- 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

Le Competenze

Conoscenze

- Conoscenza delle fasi del processo amministrativo presidiato, nell'ambito della propria autonomia
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office e programmi specifici)

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
- Capacità di gestire il proprio tempo lavoro per pianificare le priorità e rispettare le scadenze