



**SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
SPECIALISTA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO – CAT. D**

**Il contesto organizzativo**

Il Comune di Sesto San Giovanni conta oltre 80 mila abitanti su un territorio che ha una superficie maggiore agli 11.800.000 mq.

L'amministrazione comunale si avvale di circa 680 dipendenti 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 Professionalità) che operano all'interno del Settore o in modo Trasversale.

### **Funzioni e compiti**

Lo Specialista giuridico amministrativo categoria D, in possesso di laurea in disciplina confacente al proprio profilo, si occupa delle seguenti funzioni:

- Consulenza ai vari servizi dell'Ente assicurando l'istruzione, la predisposizione e la sottoscrizione di atti;
- Svolge funzioni giuridiche-amministrative che richiedono un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico amministrativo;
- Collabora, ove richiesto, alla programmazione e alla definizione degli obiettivi della struttura garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità del servizio erogato;
- Elabora dati e predispone gli atti in funzione della programmazione economico-finanziaria e dell'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- Referente intersettoriale per l'interno e l'esterno;
- Referente per le funzioni Privacy e Anticorruzione.

### **Competenze e conoscenze di base e trasversali**

Lo specialista giuridico amministrativo possiede:

- ▲ una visione complessiva dell'Ente e del Settore in cui andrà ad operare
- ▲ una conoscenza di tutti i processi giuridico-amministrativi
- ▲ capacità di gestione dei dati, di monitorarli e controllarli
- ▲ flessibilità e predisposizione al cambiamento per gestire tempi e contenuti di lavoro variabili e complessi
- ▲ buone competenze comunicative, relazionali e negoziali sia con i colleghi che con gli esterni



## Organizzazione, pianificazione strategica risorse umane

- ♣ buona disponibilità a collaborare in gruppo
- ♣ buone capacità di valutazione e risoluzione dei problemi
- ♣ autonomia decisionale nell'ambito dei confini assegnati
- ♣ evidente orientamento al risultato e alla sua qualità

### Competenze tecnico-specifiche

- ♣ Conoscenza del diritto degli enti locali e in particolare del Testo Unico degli Enti Locali
- ♣ Conoscenza del procedimento amministrativo
- ♣ Conoscenza della Costituzione della Repubblica Italiana in particolare il titolo V riferito agli Enti locali
- ♣ Conoscenza specifica delle norme e delle procedure di gara previste dal Nuovo Codice degli appalti in vigore dal 19/04/2016 ( D. Lgs. n. 50/2016)
- ♣ Nozioni fondamentali sulla privacy, sulla trasparenza e legalità nella P.A.
- ♣ Conoscenza della struttura di un atto e dei suoi elementi di identificazione
- ♣ Buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio