



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

SCHEMA 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 di 11.700.000 mq.

L'amministrazione comunale si avvale di circa 610 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2018), 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 comprende 3 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 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, il Settore Edilizia Pubblica e Global Service, il Settore Ambiente, il Settore Servizi Cimiteriali e del Settore Impiantistica sportiva comunale --project financing – Agenzia Casa.

Nell'**area Strutturale** confluiscono: il settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, il Settore Economico finanziario e tributario ed il Servizio ICT videosorveglianza cablatura reti informatiche.

Nell'**area dei Servizi ai cittadini e della comunicazione** confluiscono: il Settore Cultura, Pari opportunità, no profit, politiche giovanili, partecipazione democratica, comunicazione e cooperazione internazionale, Marketing urbano; il Settore Socio educativo ed infine vi fa parte anche il Servizio Demografico ed ausiliario.

Vi sono inoltre, un'area autonoma di Sicurezza e protezione civile, il servizio autonomo di Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale-Ufficio di Gabinetto, il Servizio autonomo Affari Istituzionali e l'Avvocatura ed il Servizio Prevenzione e protezione.

Oltre ai Direttori di Area, ai Dirigenti di Settore ed alle Alte Specializzazioni (A.S.), nell'Ente operano figure con responsabilità gestionali (Posizioni Organizzative - PO) coadiuvate da figure con competenze altamente specifiche e qualificate (Alte Professionalità - AP) che operano all'interno dei diversi settori - servizi o in modo trasversale ad essi.

I/le candidati/e vincitori saranno inseriti/e nei settori/servizi a seconda delle priorità e necessità individuate dall'Amministrazione e poiché il profilo stesso è importante per supportarne tutte le attività.

Le attività

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

- offrire consulenza ai vari Servizi dell'Ente assicurando l'istruzione, la predisposizione e la sottoscrizione di atti e/o certificazioni
- offrire supporto giuridico amministrativo nei procedimenti, supervisionare gli atti amministrativi facenti capo al Settore (deliberazioni, determinazioni, regolamenti) e redigere personalmente quelli più complessi
- gestire e tutelare le procedure relative alle gare d'appalto di lavori, servizi, forniture
- predisporre schemi di contratti e convenzioni di ogni tipo (appalti, concessioni, transazioni, convenzioni, ecc.) e curarne tutti gli adempimenti preliminari e successivi
- svolgere funzioni giuridiche-amministrative che richiedono un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico amministrativo
- collaborare, ove richiesto, alla programmazione e alla definizione degli obiettivi della struttura garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità del servizio erogato
- dare supporto al proprio settore in materia di Privacy e Anticorruzione
- essere referente intersettoriale per l'interno e l'esterno e tenere la relazione di servizio con i diversi clienti coinvolti: orientamento, informazione e consulenza
- 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 Conoscenze

Relative all'ordinamento degli Enti Locali ed alla normativa in materia di appalti e contratti, nello specifico:

- conoscenza del diritto degli enti locali e in particolare del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali
- conoscenza dei processi e dei procedimenti giuridico-amministrativi
- conoscenza della struttura di un atto e dei suoi elementi di identificazione
- 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
- nozioni fondamentali sulla privacy, sulla trasparenza e legalità nella P.A.
- buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Capacità

- di gestione, monitoraggio e controllo dei dati
- di selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi attinenti l'attività assegnata ed i contenuti specifici dei compiti affidati (leggi, regolamenti, procedimenti, ecc.), con particolare attenzione al tema della trasparenza e dell'anticorruzione
- di aggiornamento costante e continuo
- di 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, tenuto conto della trasversalità degli argomenti trattati e della necessaria capacità di integrazione con colleghi di discipline diverse
- di confrontarsi con gli altri specialisti giuridici, anche su approcci interpretativi non univoci, in funzione di una costante condivisione di conoscenze ed esperienze
- di saper comunicare e relazionarsi anche con interlocutori esterni, capendone le diverse necessità, personalizzando il servizio offerto e fornendo al meglio la risposta corretta ed adeguata alle aspettative
- di apprendimento dall'esperienza e di flessibilità nella gestione del cambiamento e dei contenuti del lavoro, sapendo applicare le proprie conoscenze a situazioni differenti ed alla varietà dei compiti
- di agire una buona autonomia decisionale nell'ambito dei confini assegnati e di gestire il proprio tempo lavoro per pianificare le priorità e rispettare le scadenze
- di 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.