



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 500 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2021), 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 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 Strutturale** confluiscono: il settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, il Settore Economico finanziario e tributario.

Nell'**area dei Servizi ai cittadini e della comunicazione** confluiscono: il Settore Cultura-biblioteche-demografico ed il Settore Socio educativo.

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 - Verde, il Settore Ambiente, il Settore Servizi cimiteriali, il Settore impiantistica sportiva e comunale- project financing- Agenzia casa, il Servizio prevenzione e protezione.

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 Settore Affari Istituzionali e l'Avvocatura.

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.

La sovrintendenza 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.

I Direttori/Dirigenti elaborano la proposta di PEG e del Piano della performance assicurando la coerenza tra gli obiettivi definiti sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e le risorse disponibili.

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.

Il settore Socioeducativo

Il settore socioeducativo si compone dei seguenti servizi:

- Servizio sociale, gestione amministrativa e politiche del lavoro
- Servizio Anziani e disabili
- Servizio minori e famiglie
- Servizi educativi e per l'infanzia
- Ufficio di piano

Le attività

Lo/la Specialista giuridico amministrativo categoria D si occuperà di:

- offrire consulenza ai vari Servizi dell'Ente assicurando l'istruzione, la predisposizione e la sottoscrizione di atti e/o certificazioni
- offrire supporto amministrativo nei procedimenti, supervisionare gli atti amministrativi facenti capo al Settore (deliberazioni, determinazioni, regolamenti) e redigere personalmente quelli più complessi
- 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
- adempimenti del Settore/servizio relativi al bilancio e nello specifico residui, variazioni di bilancio, debiti fuori bilancio, analisi e monitoraggio dei diversi capitoli di bilancio
- rendicontazioni di diverso tipo come: spesa sociale, Fondo Sociale Regionale, Ragioneria Generale dello stato, Sose ecc..
- Offrire supporto amministrativo nella gestione dei bandi
- Supervisione sulla gestione dei fondi che transitano sull'ambito territoriale
- 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



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

interni ed esterni e l'integrazione tra i diversi uffici-servizi quando condividono obiettivi o destinatari

Le Conoscenze

Relative all'ordinamento degli Enti Locali 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
- nozioni fondamentali sulla privacy, sulla trasparenza e legalità nella P.A.
- buona conoscenza dei principali software informatici in uso e della piattaforma Smaf e Mef

Capacità

Si richiede la capacità di:

- 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.)
- 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, 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 autonomia decisionale nell'ambito dei confini assegnati e di gestione 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.