



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 e biblioteche, il Settore socio educativo e il Servizio demografico ed ausiliario.

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 - Agenzia casa ed il Servizio prevenzione e protezione.

Vi sono inoltre, un'area autonoma di Sicurezza e protezione civile, un 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 (AS), 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.

Il Comune possiede partecipazioni in società a capitale pubblico, enti di diritto privato e pubblico.

Con questo bando cerchiamo uno specialista che si occupi delle società/organismi partecipati e del controllo di gestione, nonché uno Specialista da inserire nel Servizio Demografico e ausiliario.

Il profilo ideale prevede che la persona dimostri flessibilità e abilità trasversali, capacità di analisi, di sintesi e di presentazione di soluzioni rispetto alle questioni proposte e sia portatrice di competenze specialistiche che richiedono una costante attività di aggiornamento rispetto alla normativa di riferimento. Il candidato dovrà altresì manifestare conoscenza e consapevolezza delle dinamiche relazionali interne ed esterne, capacità di organizzazione del proprio lavoro, orientamento all'obiettivo e attitudine a lavorare in gruppo.

Le attività

Lo/la Specialista giuridico amministrativo categoria D, si occupa di:

- offrire supporto amministrativo/contabile nei procedimenti amministrativi;
- 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 dei servizi;
- dare supporto al proprio settore in materia di Privacy, Trasparenza e Anticorruzione;
- essere referente intersettoriale per l'interno e verso l'esterno e tenere le relazioni di servizio con i diversi soggetti coinvolti: orientamento, informazione e supporto;
- controllo di gestione e controllo della contabilità economica, analitica e generale;
- assumere una possibile responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe e funzioni;
- società ed enti/organismi partecipati, in particolare fornisce supporto alla definizione degli indirizzi e obiettivi, alla verifica dello stato di attuazione dei contratti di servizio, all'esercizio delle attività inerenti il controllo analogo sulle Società in house;
- redazione bilancio consolidato.

Le Conoscenze

Ordinamento degli Enti Locali e modalità di gestione e di regolazione dei servizi pubblici locali e strumentali. Nello specifico il candidato deve possedere le seguenti conoscenze:

- Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali e Codice dei Contratti Pubblici;
- processi, procedimenti e atti giuridico-amministrativi degli enti locali;
- disciplina servizi pubblici locali e strumentali - Testo Unico società partecipate;
- nozioni sulla disciplina della privacy, trasparenza e anticorruzione nella P.A.
- ordinamento contabile ente locale;
- disciplina civilistica associazioni, fondazioni, diritto societario e struttura bilancio civilistico;



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- buona conoscenza dei principali software informatici in uso.

Capacità

Si richiede la capacità di:

- gestione, monitoraggio e controllo dei dati
- utilizzo degli strumenti della pianificazione, programmazione, controllo e reporting
- selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi attinenti l'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, tenuto conto della trasversalità degli argomenti trattati e della necessaria capacità di integrazione con colleghi di discipline diverse
- confrontarsi con gli altri specialisti giuridici, 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 ed adeguata alle aspettative
- 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
- 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.