



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

**SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI
SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO
SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E GLOBAL SERVICE - VERDE**

Il contesto organizzativo

Il Comune di Sesto San Giovanni conta oltre 80.000 abitanti su un territorio che ha una superficie di 11.700.000 mq.

L'amministrazione comunale si avvale di circa 470 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (alla data del 31/12/2023), 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 2 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 dei Servizi ai cittadini** confluiscono:

- il Settore Cultura – Biblioteche
- il Settore Socio educativo - Politiche giovanili e del lavoro
- il Servizio supporto specialistico alle attività economico finanziarie dell'Area e Start up Sportello polifunzionale
- il Servizio Demografico, statistico e ausiliario
- il Servizio Gare e contratti.

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
- il Servizio Prevenzione e protezione.

Sono presenti inoltre i seguenti Settori:

- il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane
 - il Settore Economico finanziario e tributario
 - il Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e comunicazione.
-

Vi sono infine:

- l'Area autonoma Sicurezza e protezione civile
- l'Avvocatura

Le Responsabilità della prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, degli Affari Istituzionali e del Coordinamento del Servizio ICT gestito in appalto sono in capo al Segretario Generale.

Oltre ai Direttori di Area e ai Dirigenti di Settore, operano figure con incarichi di Elevata Qualificazione all'interno dei diversi Settori - Servizi o in modo trasversale ad essi.

Le figure dirigenziali previste nell'Ente sono 9, di cui 2 Direttori di Area (struttura complessa).

La direzione intermedia prevista si compone complessivamente di 37 Posizioni di Elevata Qualificazione.

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.

Ogni anno la Giunta Comunale assegna gli obiettivi ai/alle Direttori/Direttrici formalizzandoli nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con questa procedura cerchiamo una persona che operi nel ruolo giuridico amministrativo, presso l'ufficio tecnico amministrativo del **Settore Edilizia Pubblica e Global Service - Verde**.

Al suddetto Settore sono assegnate attualmente 39 persone a tempo indeterminato.

E' composto da quattro Servizi, presidiati ciascuno da un responsabile e a capo dei quali vi è un Dirigente.

I quattro Servizi sono:

- Servizio Global service e manutenzione stabili – cablatura reti informatiche e videosorveglianza
- Servizio Edilizia pubblica e Global service
- Servizio Tecnico demanio e patrimonio
- Servizio Arredo aree verdi – parchi, giardini e tutele animali

Nel Settore, la figura ricercata si occupa di offrire supporto tecnico ed amministrativo alle attività dei Servizi Edilizia Pubblica, Demanio Tecnico, Giardini e Verde, Global Service-video sorveglianza.

Offre competenze trasversali al Settore su aspetti contabili, relativamente alle entrate e alle spese per il Titolo I (spesa corrente) e con un'azione maggiore sul Titolo II (investimenti).

Si occupa inoltre degli aspetti contabili relativi agli strumenti programmatici (il PTO, piano biennale dei servizi e il PAV). Essi sono piani con cui vengono definiti gli obiettivi operativi dell'Ente (rispetto ad interventi di opere pubbliche e servizi) ed i relativi impegni di spesa.

I suddetti documenti sono parte integrante del DUP in quanto i suoi allegati sono recepiti dal Bilancio annuale del Comune.

Si occupa di aspetti economici, amministrativi e tecnici relativamente a procedure di opere e servizi e contestualmente di procedimenti attinenti la sfera demaniale. Questo percorso è condiviso in stretta collaborazione con il Settore Finanziario che redige e approva il Bilancio dell'ente.

Le procedure tecniche - amministrative predisposte dall'ufficio, possono essere di indirizzo politico, quali deliberazioni di Giunta e Consiglio e Dirigenziali (Determinazione Dirigenziale), realizzate in stretta collaborazione con il Servizio Finanziario, in relazione all'assunzione degli impegni di bilancio annuali o pluriennali anche rispetto a entrate e uscite afferenti i finanziamenti Regionali e Ministeriali. La programmazione della spesa assume un ruolo importante, affinché i procedimenti possano essere caratterizzati da un percorso equilibrato e rispettoso delle tempistiche di attuazione delle procedure stesse. A tal fine assume un ruolo

fondamentale la predisposizione dei FPV (fondi pluriennali vincolati), atti che l'ufficio redige in un numero considerevole, vista l'entità delle procedure che caratterizzano l'operatività del Settore.

Al fine di avviare la programmazione dei procedimenti ed il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e temporali, l'ufficio svolge un ruolo prioritario ed essenziale per il Settore, fornendo ai tecnici un importante supporto amministrativo e tecnico volto a definire i contenuti e cura la forma delle principali fasi che caratterizzano l'andamento dei procedimenti del Settore.

Gli uffici del Settore, infatti, lavorano quotidianamente in sinergia, a partire dalla prima fase del procedimento, quella di progetto (periodo della procedura in cui vengono definiti gli iter progettuali economici e temporali), per proseguire con la seconda fase più operativa caratterizzata dalla consegna dei lavori o servizi, fino alla predisposizione di atti di variante e modifica contrattuale (con relative variazioni di spesa) e per concludere, infine, con la fase finale del procedimento tramite l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo.

Inoltre, la figura ricercata si occupa di predisporre gli atti relativi alle procedure di alienazione e valorizzazione del patrimonio comunale, funzione importante per l'ente, agita dal servizio demaniale, con l'obiettivo di razionalizzare il patrimonio comunale tramite la predisposizione di atti di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente e contestualmente contribuisce al reperimento di risorse economiche importanti per il bilancio.

Completa l'importante lavoro fin qui specificato, svolgendo un ruolo di supporto sinergico con tutti i servizi tecnici, volto a cristallizzare e rendicontare l'immensa mole di atti amministrativi, tecnici ed economici afferenti alle procedure di competenza del Settore.

Gli uffici, in stretta collaborazione vista l'importanza delle procedure, rendicontano i dati su piattaforme Regionali, Ministeriali (REGIS) e sulle piattaforme degli enti di controllo come ANAC e Osservatorio dei Lavori Pubblici. In tale senso, un ruolo particolare del tutto innovativo rispetto alle normali procedure pubbliche, occorre evidenziarlo nei bandi del PNRR, per cui il Settore ha in gestione n. 7 appalti per un importo economico di circa 34.000.000,00 di euro. I suddetti appalti di lavori hanno reso necessaria una nuova e approfondita formazione professionale per alcuni dipendenti, caratterizzata da tematiche e aspetti complessi, anche in relazione al rapporto operativo e di confronto che quotidianamente l'ufficio affronta con i referenti interlocutori dei vari Ministeri.

Lo/la specialista giuridico amministrativo è di supporto al Dirigente ed alle Elevate Qualificazioni del Settore in relazione alla realizzazione di atti Dirigenziali, di Delibere di Giunta e di Consiglio; inoltre è di supporto al Dirigente in relazione alla gestione del PEG e delle variazioni di bilancio.

Le attività

Lo/La specialista giuridico amministrativo di supporto al Settore svolge le attività generiche e specifiche di seguito dettagliate.

Attività generiche:

- offrire supporto amministrativo/contabile/tecnico nei procedimenti amministrativi di determinazioni e di delibere di Giunta e Consiglio. Lo/la specialista deve poter impostare i suddetti atti al fine di predisporre la struttura base del documento che verrà approfondita e completata dal tecnico di riferimento
- svolgere funzioni giuridiche-amministrative che richiedano 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 della contabilità economica, analitica e generale del Settore

- assumere una possibile responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe e funzioni
- supportare le attività riferite alla redazione del bilancio consolidato
- supportare le attività riferite all'aggiornamento del PEG di Settore tramite la predisposizione di variazioni di Bilancio
- predisporre autonomamente gli allegati tecnici e amministrativi al PTO ed il piano biennale dei servizi e predisporre, in stretta collaborazione con l'EQ competente, le delibere di Consiglio di approvazione dei suddetti documenti, tramite anche confronto finale con il Dirigente del Settore
- relazionarsi, autonomamente, durante la fase di predisposizione e approvazione degli atti di Giunta e di Consiglio con le figure apicali esterne al Settore, come per esempio il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Economico finanziario e tributario ed i Dirigenti e Direttori di Aria, visto la complessità delle tematiche trattate

Attività specifiche:

- predisporre schemi di contratti e convenzioni di ogni tipo (appalti, concessioni, transazioni, convenzioni, ecc.) e curarne tutti gli adempimenti preliminari e successivi
- fornire supporto alla definizione degli indirizzi ed obiettivi, alla verifica dello stato di attuazione dei contratti di servizio, all'esercizio delle attività inerenti il controllo analogo sulle Società in house
- rendicontare su piattaforme informatiche Regionali Ministeriali, in particolare nella gestione autonoma della rendicontazione di procedure di opere pubbliche afferenti agli appalti del PNRR su piattaforma regionale e Ministeriale REGIS
- coordinare le persone dell'ufficio della segreteria tecnica: lo/la specialista si relaziona quotidianamente con le EQ del Settore, con i tecnici e con il Dirigente rispetto alle principali tematiche agite dall'ufficio sulle attività del Settore.

Le Competenze

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
- ottima conoscenza dei principali software informatici in uso
- ottima conoscenza delle principali piattaforme di rendicontazione con i Ministeri e con la Regione Lombardia

Capacità

- 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
- saper coordinare il personale amministrativo presente all'interno dell'ufficio
- sapersi coordinare ed interfacciare autonomamente con le EQ e il Dirigente del Settore e con le EQ e le figure apicali di altri settori e aree
- 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.