



## 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**

### **SERVIZIO GARE E CONTRATTI**

#### **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 **il Servizio Gare e contratti**, nell'Area dei Servizi ai cittadini, presidiata da un Direttore.

Al suddetto Servizio sono assegnate attualmente 3 persone a tempo indeterminato.

Il Servizio si occupa di:

- gestione e tutela delle procedure relative alle gare d'appalto di lavori, servizi, forniture
- predisposizione di contratti e convenzioni di ogni tipo (appalti, concessioni, locazioni) e cura di tutti gli adempimenti preliminari e successivi (registrazione, ecc.)
- attività di supporto al Segretario Generale quale Ufficiale Rogante degli atti di cui il Comune è parte
- stipulazione di contratti per scrittura privata e relative formalità successive

### **Le attività**

Lo/La specialista giuridico amministrativo, all'interno del Servizio Gare e contratti, si occupa delle attività generiche e specifiche di seguito dettagliate.

Attività generiche:

- offrire supporto amministrativo/contabile nei procedimenti amministrativi
- 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
- 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
- assumere una possibile responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe e funzioni

### Attività specifiche:

- predisporre e aggiornare la documentazione di gara (disciplinare e suoi allegati) relativa alle procedure di affidamento
- controllo della conformità dei capitolati di gara alla normativa di Settore
- consulenza a tutte le direzioni di Settore in tema di appalti e contratti
- predisporre schemi di contratti e convenzioni di ogni tipo (appalti, concessioni, transazioni, convenzioni, ecc.) e curarne tutti gli adempimenti preliminari e successivi
- utilizzare piattaforme nazionali e regionali in uso per le procedure di affidamento

### **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 (D.Lgs. 36/2023)
- 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
- buona conoscenza dei principali software informatici in uso.

#### **Capacità**

- svolgimento in autonomia delle procedure di affidamento di appalti pubblici e concessioni
- utilizzo delle piattaforme nazionali e regionali in uso per le procedure di affidamento
- 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.