



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 TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

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 **Settore Territorio e lavori pubblici – Ambiente**.

Al suddetto Settore sono assegnate attualmente 52 persone a tempo indeterminato.
E' composto da cinque Servizi, presidiati ciascuno da un responsabile e a capo dei quali vi è il Direttore dell'Area pianificazione, attuazione e gestione del territorio - Ambiente.

Il Settore si occupa delle seguenti funzioni:

- Attività legate alla progettazione e realizzazione di infrastrutture, reti e manutenzione strade
- Attività di urbanistica e sportello unico edilizia (SUE)
- Attività produttive, SUAP e commercio – OSAP
- Attività di igiene ambientale, bonifiche e qualità urbana
- Attività di raccolta e smaltimento rifiuti

Le attività

Lo/La specialista giuridico amministrativo si occupa di supportare il Settore nelle seguenti attività generiche e specifiche di seguito dettagliate:

Attività generiche del Settore:

- supporto amministrativo/contabile nei procedimenti amministrativi
- redazione degli atti (determinazioni, delibere, ecc.)
- controllo della contabilità economica, analitica e generale del Settore
- schemi di contratti e convenzioni di ogni tipo (appalti, concessioni, transazioni, convenzioni, ecc.) e curarne tutti gli adempimenti preliminari e successivi
- assumere una possibile responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe e funzioni
- 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

- partecipazione 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

Attività specifiche del Settore:

- istruttoria di istanze
- comunicazioni di inizio attività
- segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)
- supporto alle domande di contributo o finanziamento
- verifica della completezza e della regolarità della documentazione presentata
- richiesta di integrazioni o chiarimenti
- istruzione delle pratiche e predisposizione dei pareri necessari
- formulazione di proposte di provvedimento finale
- cura dei rapporti con le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti
- supporto alle attività ed agli obiettivi assegnati al servizio rispetto alla pianificazione prevista
- gestione ed utilizzo di programmi informatizzati per la raccolta, la gestione e l'elaborazione dei dati relativi ai diversi processi di lavoro
- avvio dei procedimenti sanzionatori in caso di irregolarità
- rendicontazioni a soggetti esterni all'ente

Le Competenze

Conoscenze

- Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali
- Processi, procedimenti e atti giuridico-amministrativi degli enti locali
- DPR 447/1998
- DPR 160/2010
- Legge 241/1990
- L.R.6/2010
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000)
- Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)
- Conoscenza d'uso dei sistemi informativi a supporto delle attività svolte (programmi di Office, programmi gestionali delle istanze del servizio, uso della posta elettronica)

Capacità

- 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;
- 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;
- 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
- 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