



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

Il contesto organizzativo

Il Comune di Sesto San Giovanni conta circa 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 ICT
- 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 degli Affari Istituzionali 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 Economico finanziario che presidia i processi di programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie, di gestione dei tributi locali, di programmazione e controllo di gestione e di controllo delle società partecipate. Esso è costituito dai seguenti Servizi:

- Servizio Bilancio e atti di programmazione - Tributi
- Servizi Finanziari, contabili e fiscali – Assicurazioni ed economato
- Servizio Partecipate e controllo di gestione

Il Settore è diretto da una Dirigente, sono inoltre presenti due risorse di direzione intermedia, titolari di Elevata Qualificazione e responsabili dei servizi sopracitati e due Elevate Qualificazioni, una specialista nel contenzioso tributario e l'altra nella valutazione delle aree edificabili ai fini tributari.

Al Settore sono assegnate attualmente 44 persone.

La persona sarà inserita presso il Servizio Bilancio e atti di programmazione – Tributi che presidia le attività di riscossione e accertamento dei tributi dell'Ente e l'attuazione dei procedimenti attinenti le funzioni catastali decentrate. Assicura inoltre i servizi permanenti di consulenza ai contribuenti in ordine a tutti gli adempimenti tributari.

Il profilo ideale richiede flessibilità e abilità trasversali, capacità di analisi, di sintesi e di presentazione di soluzioni rispetto alle questioni proposte e competenze specialistiche che richiedono una costante attività di aggiornamento rispetto alla normativa di riferimento. Sono inoltre richieste predisposizione alla comunicazione, capacità relazionali sia con soggetti interni che esterni e di organizzazione del proprio lavoro nei rispetto dei tempi assegnati. Completano il profilo l'orientamento al raggiungimento degli obiettivi, la capacità di lavorare in gruppo e spiccate attitudini all'uso di strumenti informatici finalizzato anche ad offrire servizi on line ai contribuenti.

Le attività

Lo/la Specialista giuridico amministrativo, si occupa di:

- predisporre, coordinare e svolgere le diverse fasi dei procedimenti amministrativi/tributari
- redigere atti amministrativi anche complessi

- fornire consulenza giuridica e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare
- svolgere funzioni giuridiche-amministrative che richiedono conoscenze altamente specialistiche e un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico amministrativo
- collaborare alla programmazione ed alla definizione degli obiettivi del servizio garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità dei servizi
- fornire supporto al proprio servizio in materia di Privacy, Trasparenza e Anticorruzione
- assumere una possibile responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe e funzioni.

Nello specifico, all'interno del Servizio Bilancio e atti di programmazione – Tributi, la persona che cerchiamo svolgerà le seguenti attività inerenti i tributi comunali:

- svolgimento dell'istruttoria, predisposizione di atti e documenti finalizzati alla riscossione, anche coattiva e all'accertamento tributario
- consulenza ai contribuenti
- gestione delle istanze
- verifica della tempestività e della correttezza dei pagamenti
- coordinamento gruppo di lavoro
- monitoraggio obiettivi e analisi di eventuali scostamenti
- produzione e analisi report statistici
- predisposizione regolamenti tributari.

Le Competenze

Conoscenze

Ordinamento degli Enti Locali e dei tributi locali. Nello specifico il candidato deve possedere le seguenti conoscenze:

- Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali
- Elementi di diritto tributario e disciplina dei tributi locali
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi
- procedimento amministrativo relativo alla riscossione coattiva
- Ordinamento contabile ente locale
- nozioni sulla disciplina della privacy, trasparenza e anticorruzione nella P.A.
- padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, ...).

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 anche dei riflessi contabili dell'attività svolta
- 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.