



## 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**

### **PRESSO L'AVVOCATURA COMUNALE**

#### **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 36 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'Avvocatura**, presidiata da un'Elevata Qualificazione - Avvocato.

All'Avvocatura sono assegnate attualmente 2 persone a tempo indeterminato.

### **Funzioni dell'Avvocatura Comunale**

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 31 dicembre 2012 n. 247 (*Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense*) spetta all'Avvocatura Comunale "la competenza alla trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente".

In particolare, l'Avvocatura svolge le seguenti funzioni:

- la tutela legale dell'Ente, sia attraverso il patrocinio diretto in giudizio, sia - se necessario - attraverso l'assistenza tecnica nelle procedure di mediazione, negoziazione assistita e arbitrato;
- la consulenza legale agli organi istituzionali e ai vari Servizi dell'Ente, anche attraverso la formulazione di pareri;
- ogni altra attività legale giudiziale e stragiudiziale rientrante nella professione forense ai sensi dell'ordinamento professionale.

Tali funzioni sono svolte dal personale che riveste la qualifica di Avvocato.

### **Personale amministrativo di supporto**

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del Regolamento dell'Avvocatura Comunale, all'Avvocatura è assegnato, nell'ambito della dotazione organica vigente nell'Ente, un adeguato supporto di personale per lo svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, in numero congruo e proporzionato al numero di Avvocati in servizio.

Lo/La specialista giuridico-amministrativo ricercato fa parte di tale personale di supporto e deve svolgere all'interno dell'Avvocatura i compiti qui di seguito descritti.

### **Compiti da svolgere**

#### Attività generiche:

- fornire il supporto amministrativo e contabile nei procedimenti amministrativi attinenti al funzionamento dell'Avvocatura;
- svolgere funzioni giuridico-amministrative che richiedono un costante aggiornamento, studio, approfondimento e interpretazione di norme, con particolare riguardo a quelle che regolano gli adempimenti connessi alle attività processuali e all'esercizio della professione forense;
- 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, fornendo orientamento, informazione e supporto;
- assumere una possibile responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe e funzioni.

#### Attività specifiche:

- gestione autonoma della Segreteria:  
centralino telefonate, gestione del Protocollo, di Sicraweb e del Portale ADS, tenuta dell'agenda degli adempimenti e degli appuntamenti, gestione della corrispondenza *e-mail* e via PEC, ordinata tenuta dei fascicoli e dell'archivio, monitoraggio delle scadenze;
- predisposizione dei testi di provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze di pagamento), di relazioni, di lettere, di verbali, di tabelle *Excel* (per creazione di archivi con chiavi di ricerca, gestione contabilità fatture, ecc.);
- caricamento a sistema delle proposte di deliberazione e di determinazione;
- predisposizione dei fascicoli cartacei delle pratiche di contenzioso e di consulenza stragiudiziale;
- creazione e gestione dei fascicoli telematici delle cause nel *software* specifico di gestione dell'ufficio legale; caricamento e aggiornamento dei dati, dei documenti e dello stato di avanzamento delle pratiche sul programma informatico e nelle cartelle del *srv-nas* "Legale";
- gestione degli adempimenti, della predisposizione dei *files* da depositare e delle comunicazioni relative al PCT (Processo Civile Telematico) e al PAT (Processo Amministrativo Telematico);
- gestione della contabilità delle note spese e dei compensi degli avvocati interni; gestione dell'Elenco avvocati esterni e della contabilità delle parcelle relative agli incarichi a legali esterni; calcolo e controllo delle parcelle sulla base dei parametri forensi;
  
- cura degli adempimenti amministrativi e contabili necessari al pagamento delle spese legali oggetto di condanna del Comune in caso di soccombenza in giudizio;
- corrispondenza e contatti telefonici con gli studi dei legali esterni e di controparte e con gli uffici giudiziari;
- controllo dello stato dei capitoli di bilancio di competenza dell'ufficio. Predisposizione delle

- bozze delle Relazioni per gli adempimenti di bilancio;
- accessi presso gli uffici giudiziari di Monza e Milano (cancellerie, notifiche);
  - consultazione dei siti informatici (o telefonica) degli uffici giudiziari per acquisizione di informazioni o per la verifica dello stato delle cause;
  - cura degli adempimenti in tema di *privacy* e trasparenza amministrativa; inserimento e costante aggiornamento sul Portale "Perla PA" dei dati relativi agli incarichi a legali esterni;
  - esecuzione degli adempimenti occorrenti per il rimborso di spese per trasferte;
  - approvvigionamento del materiale di cancelleria. Esecuzione degli adempimenti occorrenti per gli acquisti di altri beni o servizi (libri, abbonamenti a riviste, partecipazione a corsi);
  - pubblicazione di avvisi su siti informatici, giornali, presso ordini professionali, ecc.

### **Conoscenze**

La persona ricercata deve necessariamente conoscere e saper applicare, con riferimento ai propri compiti, le seguenti normative:

- Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 sull'Ordinamento giuridico, finanziario e contabile degli Enti Locali (T.U.E.L.);
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (*Codice dei contratti pubblici*);
- Normativa in materia di *privacy*, trasparenza e anticorruzione nella P.A.;
- Legge 31 dicembre 2012 n. 247 (*Ordinamento della professione forense*);
- Decreto del Ministero della Giustizia 10 marzo 2014 n. 55 (*Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense*), aggiornato con D.M. 13 agosto 2022 n. 147;
- Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002 n. 115 (*Testo unico in materia di spese di giustizia*), con particolare riguardo al Contributo Unificato;
- Adempimenti di cancelleria e di notificazione degli atti giudiziari, quali disciplinati dai codici di rito (codice di procedura civile, codice di procedura penale, codice del processo amministrativo).

Deve inoltre conoscere e avere una buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici, e in particolare delle applicazioni più diffuse (come i più comuni applicativi *Office*, posta elettronica, Internet) e saper consultare e fare ricerche nelle banche dati giuridiche telematiche.

### **Capacità e competenze**

In considerazione del ruolo da ricoprire, è richiesto il possesso delle seguenti capacità e competenze:

- buona formazione culturale generale;
- buone abilità di espressione in forma orale e scritta;
- attitudine all'approfondimento e al costante aggiornamento;
- efficacia e puntualità nel perseguimento dei risultati;
- capacità di organizzazione del lavoro e di programmazione delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati o disponibili;
- capacità di lavorare in autonomia nell'ambito dei compiti assegnati;
- capacità di controllo dei processi, di rispetto delle scadenze e di tempestiva individuazione delle criticità;

- flessibilità operativa e di orario in funzione delle attività degli avvocati;
- motivazione, dinamismo, spirito di iniziativa;
- buone abilità relazionali; capacità di gestire con le modalità adeguate la rete di relazioni interne ed esterne;
- riservatezza, discrezione, diplomazia;
- capacità di tollerare e gestire efficacemente le situazioni stressanti o conflittuali, di particolare carico di lavoro, di variabilità, incertezza o turbolenza;
- capacità di operare in un'ottica collaborativa tesa al conseguimento di obiettivi trasversali che coinvolgono più soggetti o Servizi dell'Ente;
- capacità di sviluppare e mantenere una buona collaborazione con i colleghi degli altri Servizi, anche per individuare le giuste soluzioni ai problemi che richiedono competenze di discipline diverse.