



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.