

**Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane**

**SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO  
SETTORE IMPIANTISTICA SPORTIVA E COMUNALE – PROJECT FINANCING**

**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 31/12/2024), 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 Socioeducativo - 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 35 Posizioni di Elevata Qualificazione.

La sovraintendenza 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, con esperienze pregresse maturate in attività analoghe, che operi nel ruolo di specialista giuridico amministrativo presso il Settore Impiantistica sportiva e comunale – project financing in possesso di comprovata conoscenza della normativa degli appalti pubblici e della contrattualistica pubblica, anche con riferimento alle novità introdotte di recente nell'ordinamento in materia di procedimento amministrativo e disciplina degli appalti pubblici. Presidia i processi di affidamento, conduzione e monitoraggio dei contratti di gestione degli impianti sportivi comunale ed inoltre promuove e coordina gli interventi di riqualificazione, manutenzione e ristrutturazione degli impianti sportivi comunali.

Il Settore è inserito nell'Area pianificazione, attuazione e gestione del territorio – Ambiente.

Il profilo ideale richiede capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro, capacità di analisi, sintesi, sviluppo di soluzioni rispetto alle questioni proposte e competenze specialistiche, sapendo trovare anche soluzioni di finanziamento di opere pubbliche attraverso il coinvolgimento di partner privati individuati all'interno di progetti PPP (Project Financing).

Sono inoltre richieste predisposizione alla comunicazione, capacità relazionali sia con soggetti interni che esterni e di organizzazione del proprio lavoro nel 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.

### **Le attività**

Lo/la Specialista giuridico amministrativo, si occupa di presidiare le seguenti funzioni:

- sviluppo e adeguamento del patrimonio immobiliare dell'Ente destinato ai servizi di interesse pubblico

- contrattualistica di costruzione e gestione, in particolare nel settore sportivo
- contratto di disponibilità
- locazione finanziaria di opere pubbliche
- contratti di efficientamento energetico e comunità energetica
- supporto alla progettazione ed esecuzione di operazioni di finanza strutturata per la pubblica amministrazione (operazioni di PPP in finanza di progetto)
- sviluppo delle forniture di energia, anche da fonti rinnovabili
- gestione delle forniture di utenze strumentali all'esercizio del patrimonio immobiliare dell'Ente
- implementazione e gestione dell'impiantistica comunale di security (antintrusione)
- supporto allo sviluppo di iniziative di edilizia residenziale convenzionata
- analisi della sostenibilità economico-finanziaria delle operazioni di partenariato pubblico privato e comparazione con le procedure di appalto
- analisi dei piani economico finanziari e allocazione dei rischi secondo le regole Eurostat ai fini dell'impatto sui saldi di finanza pubblica sia delle operazioni di PPP che delle concessioni a tariffazione esterna

## **Le Competenze**

### **Conoscenze**

- Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali
- Codice dei contratti pubblici D.Lgs 36/2023
- ruoli e responsabilità del RUP, del DL, del CSE, del Collaudatore, del DEC
- normativa sulla sicurezza nei cantieri
- normativa sull'efficientamento energetico in edilizia ed impianti a fonti di energia rinnovabile
- normativa sulla prevenzione incendi
- nozioni sulla progettazione e conduzione di impianti termici ed elettrici
- nozioni sulle Norme Tecniche per le Costruzioni – NTC – DM 17.01.2018
- elementi di progettazione strutturale ed ingegneria sismica
- nozioni di normativa in materia urbanistica, ambientale, dei beni culturali e del paesaggio
- normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- normativa sull'impiantistica sportiva
- normativa sull'esercizio di attività rivolte al pubblico
- nozioni di base di matematica finanziaria
- nozioni di base di estimo
- nozioni sulla disciplina della privacy, trasparenza e anticorruzione nella P.A.
- utilizzo piattaforme di gestione dati in interoperabilità
- padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, ...)
- nozioni di base di lingua inglese

### **Capacità**

- comprensione della visione strategica dell'Ente
- gestione, monitoraggio e controllo dei dati
- utilizzo degli strumenti della pianificazione, programmazione, controllo e reporting
- selezionare ed utilizzare gli strumenti normativi attinenti all'attività assegnata ed i contenuti specifici dei compiti affidati (leggi, regolamenti, procedimenti, ecc.)
- propensione all'innovazione di servizi e processi
- analisi e risoluzione di problemi tecnici e tecnico - organizzativi
- aggiornamento costante e continuo
- influenza e leadership, espressa nel gruppo dei propri colleghi ed eventuali collaboratori, attraverso la capacità di lavorare insieme e gestire le forti interdipendenze intersetoriali che condizionano il raggiungimento degli obiettivi del servizio e dell'Ente
- 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 e adeguata alle

#### aspettative

- apprendimento dall'esperienza e 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 del proprio tempo lavoro per pianificare le priorità e rispettare le scadenze, anche in condizioni di stress
- 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.