



## 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 31/12/2024), 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 impiegativi 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** confluiscano:

- il Settore Biblioteche e scuole civiche – Relazioni con le associazioni - Politiche delle Pari Opportunità
- il Settore Socio educativo
- 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** confluiscano 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 Relazioni esterne.

Vi sono infine:

- l'Area autonoma Sicurezza e protezione civile
- l'Avvocatura Comunale

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 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 questo bando cerchiamo una persona che operi nel ruolo di specialista giuridico amministrativo presso il **Settore Territorio e lavori pubblici - Ambiente**.

Al **Settore Territorio e lavori pubblici – Ambiente** sono assegnate attualmente 52 persone a tempo indeterminato ed i Servizi che lo compongono sono:

#### Servizio Infrastrutture e reti – Manutenzione strade

Il Servizio presidia i processi relativi a viabilità e sosta, alle reti dei sottoservizi, agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, manufatti stradali e degli spazi urbani, della segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa, dell'illuminazione pubblica ed infine dell'emissione di ordinanze viabilistiche temporanee.

#### Servizio Urbanistica, sportello unico edilizia – SUE

Il Servizio presidia la gestione e il controllo delle pratiche edilizie e urbanistiche, i processi di valutazione, controllo e coordinamento nei procedimenti connessi all'attuazione del PII Falck, della Città della Salute e della Ricerca e dei principali programmi negoziali legati alle grandi trasformazioni urbane nel territorio comunale. Redige e aggiorna gli strumenti urbanistici comunali, come piani regolatori, piani attuativi e varianti.

#### Servizio Attività produttive, SUAP e commercio – OSAP

Il Servizio è interlocutore sul territorio nei confronti di cittadini e imprese per tutti i procedimenti riguardanti l'esercizio e le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive e di prestazione di servizi.

#### Servizio Igiene ambientale, Bonifiche, Qualità urbana

Il Servizio presidia le attività relative alla progettazione e coordinamento di progetti di bonifica del

suolo, sottosuolo e acqua, controllo della qualità dell'aria, inquinamento acustico ed elettromagnetico, controllo degli impianti termici, amianto, gestione delle procedure di valutazione ambientale e autorizzazioni (VIA e VAS), AUA gestione delle istanze ed esposti (aria, suolo, rumore ecc) e verifica della compatibilità ambientale di attività produttive - DIAP. Svolge infine coordinamento di tutte le attività inerenti al Parco Media Valle del Lambro.

#### Servizio raccolta e smaltimento rifiuti

Il Servizio presidia i rapporti e il coordinamento con gli impianti di trattamento e smaltimento dei rifiuti raccolti sul territorio, con il CONAI e i rispettivi impianti di recupero; gestisce le problematiche ambientali generate dal deposito incontrollato e dall'abbandono di rifiuti su suolo pubblico e privato e delle procedure per il ripristino ed infine partecipa alla gestione e al coordinamento dello sviluppo ambientale

#### Le attività

Lo/la Specialista giuridico amministrativo, si occupa di:

- predisporre, coordinare e svolgere le diverse fasi dei procedimenti amministrativi
- 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 Settore Territorio e lavori pubblici – Ambiente, la persona che cerchiamo svolgerà compiti giuridico amministrativi nell'ambito dei procedimenti ambientali di supporto a tutti i servizi del Settore.

#### Le Competenze

##### **Conoscenze**

Nello specifico il candidato deve possedere le seguenti conoscenze:

- Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Ordinamento contabile ente locale
- Nozioni sulla disciplina della privacy, trasparenza e anticorruzione nella P.A.
- Padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, ...)
- Conoscenza delle principali normative nazionali, regionali e comunali in ambito ambientale (D.Lgs 152/06 e s.m.i., L. 447/1995, DPCM del 01/03/1991, LR n°13/2011, L. 257/1992, DGR 2634/2024, )

##### **Capacità**

- 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.)

- 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

- confrontarsi con gli altri specialisti giuridici amministrativi, 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 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 gestire 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.