



**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 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 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** 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 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 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 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 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.