

Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

**SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI
SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO
SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E GLOBAL SERVICE - VERDE**

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 Socioeducativo
- 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 Cimieriali
- 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 questa procedura cerchiamo una persona che operi nel ruolo giuridico amministrativo, presso l'ufficio tecnico amministrativo del **Settore Edilizia Pubblica e Global Service - Verde**.

Al suddetto Settore sono assegnate attualmente 39 persone a tempo indeterminato. È composto da quattro Servizi, presidiati ciascuno da un responsabile e a capo dei quali vi è un Dirigente.

I quattro Servizi sono:

- Servizio Global service e manutenzione stabili – cablatura reti informatiche
- Servizio Edilizia pubblica e Global service
- Servizio Tecnico demanio e patrimonio
- Servizio Arredo aree verdi – parchi, giardini e tutele animali

Nel Settore, la persona che si cerca, si occupa di offrire supporto tecnico ed amministrativo principalmente alle attività dei Servizi Edilizia Pubblica e trasversalmente al Settore e ai servizi del Demanio Tecnico, Giardini e Verde e Global Service.

Offre competenze trasversali al Settore su aspetti contabili, relativamente alle entrate e alle spese per il Titolo I (spesa corrente) e con un'azione maggiore sul Titolo II (investimenti).

Si occupa di aspetti economici, amministrativi e tecnici relativamente a procedure di opere e servizi e contestualmente di procedimenti attinenti alla sfera dei lavori pubblici. Questo percorso è condiviso in stretta collaborazione con l'EQ ed il Dirigente del Settore.

Le procedure tecniche - amministrative predisposte dall'ufficio, possono essere di indirizzo politico, quali deliberazioni di Giunta e Consiglio e Dirigenziali (Determinazione Dirigenziale), al fine di avviare la programmazione dei procedimenti ed il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e temporali. L'ufficio ed in particolare la persona da individuare, svolgono un ruolo prioritario ed essenziale per il Settore, fornendo ai tecnici un importante supporto amministrativo e tecnico, volto a definire e curare i contenuti e la forma delle principali fasi che caratterizzano l'andamento dei procedimenti del Settore.

Lo/la specialista giuridico amministrativo dovrà affiancare i tecnici e supportarli dall'inizio

dell'avvio della procedura alla sua conclusione; in particolare, dovrà rendicontare sulla piattaforma dell'autorità dei lavori pubblici tutte le fasi della procedura, al fine di completare le informazioni necessarie per la rendicontazione dell'opera.

Lo/la specialista giuridico amministrativo dovrà inoltre occuparsi della richiesta del CUP e del CIG trasversalmente per le opere del Settore; della redazione e aggiornamenti, in itinere, delle notifiche preliminari del Settore; della redazione dei CEL (certificati esecuzione lavori), che dovranno giustificare, con estrema precisione di rendicontazione, la spesa contabilizzata con quella di progetto, al fine del rilascio SOA sia per i lavori-imprese che per i servizi-incarichi professionali; della rendicontazione dei procedimenti del Settore su piattaforme quali: autorità di vigilanza, ANAC, BDAP.

Infine, la persona dovrà seguire l'andamento delle procedure afferenti agli appalti, in relazione ai finanziamenti Ministeriali.

Riassumendo, il/la candidato/a ideale dovrà supportare con precisione tutte le fasi dei processi afferenti alle opere pubbliche: dalla programmazione dell'opera fino alla conclusione della stessa con il collaudo e la rendicontazione su piattaforme informatiche, curandone sia gli aspetti di rendicontazione, che finanziari.

Gli uffici del Settore, infatti, lavorano quotidianamente in sinergia, a partire dalla prima fase del procedimento, quella di progetto (periodo della procedura in cui vengono definiti gli iter progettuali economici e temporali), per proseguire con la seconda fase, più operativa, caratterizzata dalla consegna dei lavori o servizi, fino alla predisposizione di atti di variante e modifica contrattuale (con relative variazioni di spesa) e, infine, per concludere, con la fase finale del procedimento, tramite l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo.

Completa l'importante lavoro fin qui specificato, svolgendo un ruolo di supporto sinergico con tutti i servizi tecnici, volto a cristallizzare e rendicontare l'immenso mole di atti amministrativi, tecnici ed economici afferenti alle procedure di competenza del Settore.

Gli uffici, in stretta collaborazione, vista l'importanza delle procedure, rendicontano i dati su piattaforme Regionali, Ministeriali (REGIS) e sulle piattaforme degli enti di controllo come ANAC e Osservatorio dei Lavori Pubblici. In tale senso, un ruolo particolare e del tutto innovativo rispetto alle normali procedure pubbliche, occorre evidenziarlo nei bandi del PNRR, per cui il Settore ha in gestione n. 6 appalti, per un importo economico di circa 34.000.000,00 di euro.

I suddetti appalti di lavori hanno reso necessaria una nuova e approfondita formazione professionale per alcuni dipendenti, caratterizzata da tematiche e aspetti complessi, anche in relazione al rapporto operativo e di confronto, che quotidianamente l'ufficio affronta con i referenti interlocutori dei vari Ministeri.

Lo/la specialista giuridico amministrativo è di supporto al Dirigente ed alle Elevate Qualificazioni del Settore in relazione alla realizzazione di atti Dirigenziali, di Delibere di Giunta e di Consiglio; infine assiste il Dirigente in relazione alla gestione del PEG e delle variazioni di bilancio.

Le attività

Lo/La specialista giuridico amministrativo di supporto al Settore svolge le attività generiche e specifiche di seguito dettagliate.

Attività generiche:

- offrire supporto amministrativo/contabile/tecnico nei procedimenti amministrativi di determinazioni e di delibere di Giunta e Consiglio. Lo/la specialista deve poter impostare i suddetti atti al fine di predisporre la struttura base del documento che verrà approfondita e completata dal tecnico di riferimento
- svolgere funzioni giuridiche-amministrative che richiedano un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico amministrativo
- collaborare, ove richiesto, alla programmazione e alla definizione degli obiettivi della struttura

garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità dei servizi

- dare supporto al proprio settore in materia di Privacy, Trasparenza e Anticorruzione
- essere referente intersetoriale per l'interno e verso l'esterno e tenere le relazioni di servizio con i diversi soggetti coinvolti: orientamento, informazione e supporto
- controllo della contabilità economica, analitica e generale del Settore
- assumere una possibile responsabilità di procedimento ed essere eventuale destinatario di deleghe e funzioni
- supportare le attività riferite alla redazione del bilancio consolidato
- supportare le attività riferite all'aggiornamento del PEG di Settore tramite la predisposizione di variazioni di Bilancio
- predisporre autonomamente gli allegati tecnici e amministrativi al PTO ed il piano biennale dei servizi e predisporre, in stretta collaborazione con l'EQ competente, le delibere di Consiglio di approvazione dei suddetti documenti, tramite anche confronto finale con il Dirigente del Settore
- relazionarsi, autonomamente, durante la fase di predisposizione e approvazione degli atti di Giunta e di Consiglio con le figure apicali esterne al Settore, come per esempio il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Economico finanziario e tributario ed i Dirigenti e Direttori di Area, vista la complessità delle tematiche trattate

Attività specifiche:

- predisporre schemi di contratti e convenzioni di ogni tipo (appalti, concessioni, transazioni, convenzioni, ecc.) e curarne tutti gli adempimenti preliminari e successivi
- fornire supporto alla definizione degli indirizzi ed obiettivi, alla verifica dello stato di attuazione dei contratti di servizio, all'esercizio delle attività inerenti al controllo analogo sulle società in house
- rendicontare su piattaforme informatiche Regionali Ministeriali, in particolare nella gestione autonoma della rendicontazione di procedure di opere pubbliche afferenti agli appalti del PNRR, per gli aspetti di rendicontazione con piattaforme della BDAP e dell'osservatorio dei lavori pubblici.

Le Competenze

Conoscenze

Ordinamento degli Enti Locali e modalità di gestione e di regolazione dei servizi pubblici locali e strumentali. Nello specifico il candidato deve possedere le seguenti conoscenze:

- Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali e Codice dei Contratti Pubblici
- processi, procedimenti e atti giuridico-amministrativi degli enti locali
- disciplina servizi pubblici locali e strumentali - Testo Unico società partecipate
- nozioni sulla disciplina della privacy, trasparenza e anticorruzione nella P.A.
- ordinamento contabile ente locale
- disciplina civilistica associazioni, fondazioni, diritto societario e struttura bilancio civilistico
- ottima conoscenza dei principali software informatici in uso
- ottima conoscenza delle principali piattaforme di rendicontazione con i Ministeri e con la Regione Lombardia

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, tenuto conto della trasversalità degli argomenti trattati e della necessaria capacità di integrazione con colleghi di discipline diverse
- sapersi coordinare ed interfacciare autonomamente con le EQ e il Dirigente del Settore e con le EQ e le figure apicali di altri settori e aree

- 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 ed 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.