



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 AUTONOMO RELAZIONI ESTERNE

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 autonomo Relazioni esterne**.

Al Settore sono assegnate attualmente 18 persone ed è presidiato da una Dirigente e da un'Elevata Qualificazione, responsabile del Servizio Comunicazione.

Il Settore promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche.

Lo **Staff del Sindaco** presidia le seguenti attività:

- Segreteria e supporto operativo
- Gestione dell'agenda del Sindaco
- Gestione della corrispondenza: ricezione, smistamento e risposta a lettere, e-mail e altre comunicazioni rivolte al Sindaco e alla Giunta
- Supporto nella redazione di documenti ufficiali: predisposizione di lettere, comunicati, discorsi e verbali
- Coordinamento delle richieste di incontri: organizzazione delle udienze con cittadini, associazioni e rappresentanti di enti e istituzioni
- Attività di Comunicazione e Relazioni Istituzionali
- Rapporti con i cittadini e gli stakeholder: gestione dei contatti con associazioni, enti locali, aziende e cittadini per esigenze legate all'attività istituzionale
- Organizzazione di eventi istituzionali: coordinamento di cerimonie, conferenze stampa, incontri pubblici e altre manifestazioni
- Gestione delle relazioni con altri enti: cura dei rapporti con organi statali, regionali e locali, oltre a organizzazioni nazionali e internazionali
- Supporto alle attività della Giunta Comunale: preparazione degli atti deliberativi; collaborazione con gli uffici competenti per predisporre documenti, relazioni e delibere per le riunioni della

Giunta; monitoraggio delle attività della Giunta: controllo dello stato di avanzamento delle decisioni e delle iniziative approvate

- Supporto alla pianificazione strategica: raccolta e analisi di dati; fornitura di informazioni e analisi necessarie per decisioni strategiche e operative del Sindaco e della Giunta
- Collaborazione con gli uffici comunali: coordinamento con i vari settori dell'amministrazione per assicurare la coerenza e l'efficienza delle attività
- Attività di protocollo e cerimoniale: gestione del cerimoniale, organizzazione delle attività protocolлари e delle procedure di accoglienza di delegazioni e ospiti istituzionali; supporto nelle relazioni pubbliche attraverso la cura dell'immagine istituzionale del Sindaco e della Giunta in occasione di eventi pubblici
- Gestione dell'emergenza e situazioni straordinarie: coordinamento delle attività necessarie in situazioni straordinarie o di emergenza in stretta collaborazione con gli altri settori.

L'Ufficio Stampa cura la comunicazione alla stampa ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione, predispone i comunicati stampa, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali.

La **Redazione** si occupa di aggiornare quotidianamente i contenuti sul sito e sui canali social ufficiali del Comune (Facebook, Instagram, Telegram, YouTube, WhatsApp): dà rilievo ai cittadini di tutto quello che accade nell'amministrazione e che è di interesse pubblico: dalle notizie ai servizi, dagli eventi agli avvisi e ai bandi, dalle modalità per ottenere agevolazioni e contributi alle novità. La redazione si occupa anche della progettazione e della realizzazione grafica di tutti i materiali di comunicazione a stampa e per il web e dell'immagine coordinata del Comune.

Supporta gli uffici nella comunicazione e nella semplificazione del linguaggio amministrativo. Accanto al lavoro redazionale, la redazione supporta nella progettazione lo sviluppo di servizi on line per i cittadini.

L'**URP** è il punto d'incontro e confronto tra Comune e cittadini: ascolta le richieste, chiarisce i dubbi, orienta verso gli uffici competenti, favorisce l'accesso ai servizi pubblici.

Il Servizio eventi culturali e sportivi si occupa di ideare e organizzare le iniziative culturali, sia direttamente organizzate dall'Ente che patrocinate e la gestione dei grandi eventi (Carnevale, Festa di San Giovanni, Festività natalizie); presidia e cura l'intera organizzazione di tutti i grandi eventi previsti, a seguito di partecipazione a bandi pubblici (sia sportivi che culturali), sia per la parte amministrativa che contabile (previsioni e rendicontazioni), contatti con fornitori, partner, sponsor e finanziatori, in accordo e supporto al dirigente di Settore; cura la gestione di sale e spazi comunali aperti al pubblico; presidia le attività di assegnazione degli spazi sportivi nelle palestre comunali, scolastiche e non, alle società sportive del territorio; promuove la pratica sportiva tramite l'organizzazione di manifestazioni sportive e/o il supporto e/o il patrocinio alle manifestazioni organizzate dalle società sportive.

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 autonomo Relazioni esterne, la persona che cerchiamo svolgerà le seguenti attività:

- supporto e coordinamento attivo e propositivo con il dirigente, con l'elevata qualificazione e con gli specialisti coordinatori dei vari servizi al fine del buon andamento dell'intero Settore, con particolare riguardo alla realizzazione dei grandi eventi e degli eventi culturali e sportivi in generale e delle attività amministrative del servizio Comunicazione
- coordinamento e svolgimento dei compiti impartiti specificatamente dal dirigente, nel rispetto dei tempi assegnati e in accordo con uffici e settori coinvolti
- produzione di atti amministrativi, anche complessi e/o che richiedono il coinvolgimento di più settori (per esempio: delibere, determine, ordini di servizio, affidamenti di incarichi, contratti di collaborazione o sponsorizzazione, ecc...)
- produzione di atti e/o certificazioni (interne ed esterne) legati alle attività svolte; collaborazione con il dirigente nella gestione del budget e dei rendiconti economici nel caso di grandi eventi finanziati da Regione o altro Ente, a seguito di partecipazione a bandi pubblici
- collaborazione alla verifica dell'andamento delle attività dell'intero Settore e degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa rispetto alla pianificazione prevista
- supporto al dirigente nel monitoraggio del piano della performance
- autonomia nella responsabilità dei procedimenti assegnati
- gestione dei budget di spesa assegnati al Settore e/o alle specifiche iniziative o grande evento
- coordinamento del personale interno nel caso di eventi
- monitoraggio continuo dei budget del lavoro straordinario assegnati al Settore
- raccolta ed elaborazione dati riguardanti le varie rilevazioni annuali richieste dagli uffici finanziari o del personale o altro
- gestione e monitoraggio costante dei capitoli di bilancio assegnati al Settore con richiesta di eventuali variazioni di bilancio, verifiche dei residui di bilancio e schemi di riaccertamenti
- gestione della parte inerente alla privacy, trasparenza e anticorruzione relativa al Settore, partecipando alla formazione proposta dal Servizio e aggiornando costantemente la documentazione in atti del Settore
- supporto al dirigente e ai responsabili dei Servizi nel caso di accoglienza di nuovi assunti, o tirocinanti o stagisti, per quanto riguarda la parte logistica e tecnica e normativa
- segnalazione di guasti e criticità informatiche e/o tecniche, segnalazioni di vario genere ai vari uffici competenti
- coordinamento amministrativo e supporto logistico a tavoli di lavoro di vario genere

Le Competenze

Conoscenze

Ordinamento degli Enti Locali. 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, ...).

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
- adattamento ai nuovi processi organizzativi, all'interazione con colleghi, superiori e utenti esterni
- 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
- versatilità nel gestire procedure, anche innovative e acquisire nuove competenze
- 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.