



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 SOCIO EDUCATIVO

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 31/12/2025), 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

I

COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI

Protocollo N.0109912/2026 del 08/10/2026

Fasc. 3.1 N.26/2026

- 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 35 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).

Il **Settore Socio educativo** presidia, in un ambito di rete territoriale, i servizi di accoglienza, socioassistenziali - educativi, di promozione sociale e di welfare comunitario, finalizzati a:

- prevenire, sostenere e recuperare persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio
- favorire la coesione, l'integrazione e la partecipazione sociale
- garantire la formazione professionale e la politica del lavoro
- curare i servizi all'infanzia, garantire il supporto al funzionamento delle istituzioni scolastiche e l'esercizio del diritto allo studio, anche attraverso l'erogazione diretta di servizi e contributi alle scuole, all'utenza ed alle famiglie.

La struttura organizzativa del settore prevede la presenza di cinque servizi: Sociale - gestione amministrativa, Minori e famiglie, Anziani e disabili, Educativi e per l'infanzia ed infine Welfare casa - gestione amministrativa del patrimonio.

Con questa procedura cerchiamo una persona che operi nel ruolo giuridico amministrativo presso il Servizio sociale, gestione amministrativa del Settore Socio educativo che presidia tutti i processi di gestione amministrativa dei servizi sociali: pratiche, contributi, rendicontazioni e supporto alle attività socio-assistenziali.

Il Settore è diretto da una Dirigente d'Area, sono inoltre presenti quattro risorse di direzione intermedia, titolari di Elevata Qualificazione e responsabili dei servizi sopracitati e due Elevate Qualificazioni: una specialista nella programmazione e progettazione in ambito socio educativo e l'altra specialista in servizi per l'infanzia e famiglia.

Al Settore sono assegnate attualmente 114 persone.

Il profilo ideale richiede flessibilità e abilità trasversali, capacità di analisi, di sintesi e di presentazione di soluzioni rispetto alle questioni proposte e competenze specialistiche che richiedono una costante attività di aggiornamento rispetto alla normativa di riferimento. 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 finalizzato anche ad offrire servizi on line ai contribuenti.

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 supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare
- svolgere funzioni giuridiche-amministrative che richiedono conoscenze altamente specialistiche e un costante studio, approfondimento e 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, analizzando eventuali scostamenti
- 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, nell'ambito del Servizio Sociale, la persona individuata svolgerà attività di natura giuridico-amministrativa connesse alla gestione del servizio, assicurando, in particolare:

- l'istruttoria, la predisposizione e la gestione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza del Servizio, quali deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione e ulteriore documentazione amministrativa connessa alla gestione dei servizi
- la gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture di competenza del settore, curando le diverse fasi del procedimento, dalla predisposizione degli atti di gara (capitolati, disciplinari e ulteriore documentazione), allo svolgimento della procedura di affidamento, fino alla gestione, al monitoraggio e al controllo della fase di esecuzione dei contratti; la gestione degli adempimenti amministrativi connessi ai contratti e agli affidamenti, nonché il monitoraggio degli obblighi e degli adempimenti a carico degli operatori economici nella fase di esecuzione
- la gestione e la verifica della regolarità e della tempestività dei pagamenti, nonché degli adempimenti connessi al ciclo della spesa, comprese le attività relative alla liquidazione delle fatture
- il supporto alle attività di programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei fondi e dei finanziamenti regionali e statali destinati agli interventi e ai servizi sociali
- la predisposizione e gestione degli ulteriori atti e adempimenti amministrativi connessi alla gestione degli interventi e dei servizi di competenza del Servizio Sociale.

Le Competenze

Conoscenze

Ordinamento degli Enti Locali. Nello specifico il/la candidato/a deve possedere le seguenti conoscenze:

- Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali
- Normativa in materia di appalti (Decreto Legislativo n. 36/2023 e correttivo);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Ordinamento contabile dell'ente locale
- D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 – Codice del Terzo settore

- Conoscenza della normativa in tema di servizi sociali ed in particolare la Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"
- Legge Regione Lombardia 12 marzo 2008 n. 3
- Decreto Legislativo n. 150 del 2022 (riforma del sistema penale "Riforma Cartabia")
- Normativa in tema di tutela di minori e disabili (esempio Legge 112/2016, Legge Regione Lombardia n. 34/2004 – Legge 112/2016)
- Decreto Legislativo n. 142 del 2015 (Minori Stranieri Non Accompagnati)
- Normativa in materia di Isee e relativa applicazione
- Capacità di operare sulle piattaforme: SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali - Agenzia delle Entrate), SIM (Sistema informatico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali), DSPFLUX (Regione Lombardia - ATS); Osservatorio Contratti
- Conoscenza del Piano di Zona e della sua applicazione nell'ambito territoriale di riferimento
- Nozioni sulla disciplina della privacy, trasparenza e anticorruzione nella P.A.
- Padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, ecc...).

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 anche dei riflessi giuridici sull'attività svolta
- 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
- avere capacità relazionali e comunicative ai fini di una corretta gestione dell'utenza e buone doti di mediazione dei possibili conflitti che potrebbero sorgere nei rapporti con i destinatari dei servizi
- 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 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