



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 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 due persone che operino nel ruolo di specialista giuridico amministrativo presso il **Settore Socio educativo**.

Il **Settore Socio educativo** presidia, in un ambito di rete territoriale, i servizi di accoglienza, socio-assistenziali-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, composto da 121 persone, prevede la presenza di cinque servizi presidiati, ciascuno, da Elevate Qualificazioni: Sociale, gestione amministrativa; Minori e famiglie; Anziani e disabili; Educativi e per l'infanzia ed infine Welfare casa – gestione amministrativa del patrimonio.

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 Socioeducativo, le persone che cerchiamo svolgeranno compiti giuridico amministrativi nell'ambito della gestione amministrativa dei servizi sociali e welfare casa.

Le Competenze

Conoscenze

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);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Ordinamento contabile dell'Ente locale
- Nozioni sulla disciplina della privacy, trasparenza e anticorruzione nella P.A.
- Padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, ...)

Per la figura da destinare al Servizio Gestione amministrativa dei Servizi sociali sarà necessaria:

- 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*" e la 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

Per la figura da destinare al Servizio Welfare Casa sarà necessaria:

- Conoscenza della normativa regionale (Regione Lombardia) in tema di edilizia residenziale pubblica ed in particolare la Legge regionale n. 16/2016 e il Regolamento regionale 4 agosto 2017 n. 4
- Conoscenza delle normative regionali in materia di contributi di solidarietà di cui al Regolamento regionale n. 11/2019 e contributi affitto di cui alle DGR n. XI/6491/2022, DGR n. XI/6970/2022 e DGR n. XII/1001/2023 e delle normative in materia di contributi della morosità incolpevole di cui al D.M. 30 marzo 2016 e della DGR n. XI/5395 del 18.10.2021
- Conoscenza delle normative ai fini della valutazione degli ISEE e ISEE – ERP
- Conoscenza altresì delle seguenti normative:
 - procedure esecutive in materia di sfratti
 - normativa regionale e del Regolamento comunale in materia di mobilità alloggiativa
 - normativa in materia di programmazione triennale dell'offerta dei servizi abitativi pubblici e sociali e della programmazione annuale e relative procedure operative anche informatiche da applicare

- normativa regionale e del Regolamento comunale in materia di assegnazione dei servizi abitativi transitori (SAT) e relative procedure da applicare
- normative in materia di accertamento esecutivo ai fini della riscossione dei crediti
- normativa in materia di Accordo locale ai sensi della Legge n. 431/1998 e s.m.i. e D.M. 16 gennaio 2017

Saranno inoltre richieste capacità ed esperienza in materia di contabilità ai fini della predisposizione delle spese condominiali delle unità immobiliari SAP c.d. conti consuntivi e per l'intera procedura di riscossione dei canoni di locazione e spese prevista per la contabilità in generale del Servizio Welfare Casa; conoscenza e capacità operative delle piattaforme informatiche della Regione Lombardia in materia di servizi abitativi pubblici, nonché delle piattaforme informatiche dell'Agenzia delle Entrate, INPS, SIUSS, Catasto, Anagrafe.

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 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
- 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.