



**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**

### **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 31/12/2023), 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 Cultura – Biblioteche
- il Settore Socio educativo - Politiche giovanili e del lavoro
- 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 Uffici Staff del Sindaco e della Giunta comunale - Ufficio di Gabinetto –  
Eventi sportivi e comunicazione.

Vi sono infine:

- l'Area autonoma Sicurezza e protezione civile
- l'Avvocatura

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 37 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 questa procedura cerchiamo una persona che operi nel ruolo giuridico amministrativo presso il Settore Economico finanziario che presidia i processi di programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie, di gestione dei tributi locali, di programmazione e controllo di gestione e di controllo delle società partecipate. Esso è costituito dai seguenti Servizi:

- Servizio Bilancio e atti di programmazione - Tributi
- Servizi Finanziari, contabili e fiscali – Assicurazioni ed economato
- Servizio Partecipate e controllo di gestione

Il Settore è diretto da una Dirigente, sono inoltre presenti due risorse di direzione intermedia, titolari di Elevata Qualificazione e responsabili dei servizi sopracitati e due Elevate Qualificazioni, una specialista nel contenzioso tributario e l'altra nella valutazione delle aree edificabili ai fini tributari.

Al Settore sono assegnate attualmente 44 persone.

La persona sarà inserita presso il Servizio Bilancio e atti di programmazione – Tributi che presidia le attività di riscossione e accertamento dei tributi dell'Ente e l'attuazione dei procedimenti attinenti le funzioni catastali decentrate. Assicura inoltre i servizi permanenti di consulenza ai contribuenti in ordine a tutti gli adempimenti tributari.

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 nei 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/tributari
- 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 Servizio Bilancio e atti di programmazione – Tributi, la persona che cerchiamo svolgerà le seguenti attività inerenti i tributi comunali:

- svolgimento dell'istruttoria, predisposizione di atti e documenti finalizzati alla riscossione, anche coattiva e all'accertamento tributario
- consulenza ai contribuenti
- gestione delle istanze
- verifica della tempestività e della correttezza dei pagamenti
- coordinamento gruppo di lavoro
- monitoraggio obiettivi e analisi di eventuali scostamenti
- produzione e analisi report statistici
- predisposizione regolamenti tributari.

## **Le Competenze**

### **Conoscenze**

Ordinamento degli Enti Locali e dei tributi locali. Nello specifico il candidato deve possedere le seguenti conoscenze:

- Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali
- Elementi di diritto tributario e disciplina dei tributi locali
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi
- procedimento amministrativo relativo alla riscossione coattiva
- 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 l'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 contabili dell'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 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.