

Piazza Grande 18
Casella postale
6601 Locarno
Telefono 091 756 31 11
Fax 091 756 32 61
e-mail citta@locarno.ch

Ns. rif.

Locarno,

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

1. Unità organizzativa

Ufficio giuridico

2. Denominazione della funzione

Consulente accademico - Giurista

3. Posizione nell'organizzazione

3.1 Superiore diretto

Direttore Servizi Amministrativi – Sostituto Segretario comunale

3.2 Persone direttamente subordinate

-

3.3 Persone indirettamente subordinate

3.4 Sostituito da

Consulente accademico – giurista

3.5 Sostituisce

Consulente accademico – giurista

4. Classe salariale

18/ 19 / 20

5. Descrizione dell'impiego

Il Giurista assicura consulenza al Municipio e rispettivamente ai servizi cittadini. Gestisce ed evade incarti relativi al contenzioso del Comune e allestisce gli atti e contratti di diritto pubblico e privato che gli vengono richiesti. Collabora con gli altri quadri dirigenti del Comune nei progetti e compiti che lo richiedono. Quando necessario partecipa a Commissioni, gruppi di lavoro o svolge compiti di rappresentanza della Città secondo le deleghe ricevute.

5.1 Descrizione dei singoli compiti

- Esamina gli incarti, provvede alla raccolta degli elementi necessari (procede a sopralluoghi, organizza inchieste ed udienze), prepara progetti, stende rapporti e bozze di messaggi municipali all'indirizzo del diretto superiore o del Municipio;
- Su delega degli organi comunali può venire chiamato a rappresentare gli interessi dell'Ente Pubblico davanti a tribunali, commissioni e altre autorità;
- Supervisiona e controlla la gestione delle polizze assicurative del Comune;
- Redige le autorizzazioni d'uso delle proprietà e degli stabili comunali;
- Presta consulenza giuridica ai vari settori dell'amministrazioni comunale;
- Verifica puntualmente le domande di costruzione;

- Evade pratiche contenziose del Comune (nell'ambito di ricorsi diversi, liti avviate subite dal Comune a/da cittadini, Enti o Stato) in base ad indicazioni del Municipio e/o definite con il diretto superiore comunale
- Supervisiona e coordina le operazioni di voto, comprese le procedure legate alla presentazioni di iniziative e referendum;
- Esamine le procedure in materia di determinazione del domicilio e in materia di persone straniere;
- Collabora alla gestione del Consiglio Comunale

5.2 Descrizione dei compiti particolari

- In collaborazione con l'altro giurista assicura l'aggiornamento in materia giuridica dei vari servizi chiamati ad applicare norme di diritto

6. Profilo del titolare della funzione

6.1 Formazione

Laurea in diritto

6.2 Esperienza professionale

Esperienza di lavoro nell'amministrazione pubblica con compiti di responsabilità; conoscenza comprovata del diritto amministrativo, oppure esperienza in settori affini; Conoscenza generale dell'Ente pubblico

6.3 Attitudini particolari

Lingua madre italiana e buone conoscenze parlate e scritte delle lingue nazionali
Capacità organizzative, predisposizione a lavorare in modo indipendente
Resistenza nelle situazioni di stress
Dimestichezza con moderni mezzi informatici
Spiccate capacità nella redazione di testi anche complessi

FIRME DI APPROVAZIONE

Firma del superiore

Firma del collaboratore

Validità dal