



CITTA' DI LISSONE
Provincia di Monza e della Brianza
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Unità Risorse Umane

Reg. Albo Pretorio n. 2021/3143

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO DI UN "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CATEGORIA D"
MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001**

IL DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1363 del 6.12.2021,

RENDE NOTO CHE

il Comune di Lissone intende acquisire e valutare domande di personale appartenente al profilo professionale di "**Istruttore Direttivo Tecnico – Categoria D**", interessato al trasferimento presso questo Ente mediante passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, a eventuale copertura di un posto presso il Settore Pianificazione e Gestione del Territorio, con funzioni di responsabile, collocato **in Posizione Organizzativa**, dei seguenti Servizi:

EDILIZIA

- Gestione di procedimenti amministrativi finalizzati all'emissione di provvedimenti abilitativi edilizi
- Processo di verifica di conformità a leggi e/o regolamenti di SCIA in materia edilizia e di agibilità;
- Rilascio certificazioni idoneità sismica
- Rilascio di certificazioni/attestazioni in materia edilizia
- Verifica e rilascio attestazione di possesso di requisiti soggettivi (economici e specifici convenzionali) per accesso all'edilizia residenziale pubblica o convenzionata. Emissione ordinanze a seguito rilevamento di illeciti edilizi

URBANISTICA

- Gestione processi di adozione ed approvazione di varianti generali o parziali di PGT
- Gestione processi di adozione ed approvazione di altri atti di pianificazione settoriale. Adozione ed approvazione di piani attuativi urbanistici o di programmi integrati di intervento. Rilascio certificazioni e pareri in materia urbanistica (certificati di destinazione)

AMBIENTE

- Gestione del servizio di Igiene urbana. Rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia ambientale
- Gestione dei procedimenti di competenza comunale in materia di caratterizzazione e bonifica dei siti inquinati
- Emissione di ordinanze a seguito di verifica di illeciti ambientali
- Attività di verifica relativamente agli impianti termici presenti sul territorio
- Gestione e verifica definizione indici degrado e rimozione/bonifica amianto
- Gestione processi in materia di VAS o verifica di assoggettabilità a VAS
- Rilascio pareri in ordine a pratiche e procedure a tutela della salute degli animali



CITTA' DI LISSONE
Provincia di Monza e della Brianza
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Unità Risorse Umane

Art. 1 – Responsabilità organizzative commesse alla Posizione Organizzativa

La posizione da ricoprire comporta l'esercizio delle seguenti responsabilità di:

- a) partecipare alla definizione degli obiettivi della propria unità, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di DUP e di PEG;
- b) curare l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dal Dirigente con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) curare l'attuazione di direttive e/o circolari definite dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza delle funzioni dirigenziali;
- d) curare il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'unità organizzativa;
- e) su delega del dirigente adottare gli atti di gestione del personale assegnato (ferie, permessi, etc.);
- f) assicurare la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato alla propria unità;
- g) verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- h) assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio;
- i) assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore;
- j) assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'ente, soddisfatti;
- k) valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze;
- l) indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo;
- m) risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente;
- n) partecipare alla gestione del rischio corruttivo.

Art. 2 – Conoscenze e competenze commesse alla Posizione Organizzativa

Sono richieste le seguenti conoscenze e competenze maturate presso Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali:

Competenze di pianificazione organizzazione e controllo

Capacità di:

- a) sviluppare e proporre azioni per attuare le strategie di indirizzo;
- b) supportare le decisioni del Dirigente;
- c) garantire innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori;
- d) garantire apertura al cambiamento e capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione.



CITTA' DI LISSONE
Provincia di Monza e della Brianza
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Unità Risorse Umane

Gestione di sé e competenze relazionali

Capacità di:

- a) assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale;
- b) assumersi la responsabilità delle proprie azioni;
- c) lavorare con altre persone;
- d) comunicare in maniera efficace

Orientamento al risultato

Competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.

Orientamento al servizio ed all'utente

Capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza.

Flessibilità

Capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori.

Gestione strategica

Capacità di:

- a) comprendere la visione strategica nella quale si colloca il proprio servizio;
- b) trasmettere la visione ai propri collaboratori;
- c) comprendere e comunicare le priorità del servizio;
- d) orientare la propria azione all'efficacia e alla soluzione dei problemi;
- e) rispettare i vincoli di budget e di tempo;
- f) utilizzare in maniera efficace le risorse assegnate;
- g) attrarre risorse aggiuntive.

Leadership

Capacità di:

- a) ascoltare e farsi ascoltare;
- b) dare l'esempio;
- c) favorire comportamenti orientati all'obiettivo;
- d) motivare i collaboratori;
- e) gestire i conflitti.



CITTA' DI LISSONE
Provincia di Monza e della Brianza
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Unità Risorse Umane

Competenze amministrative

Conosce la normativa di riferimento degli enti locali: ordinamento enti locali, disciplina sui procedimenti amministrativi, disciplina sui contratti pubblici, organizzazione e gestione del personale, programmazione, gestione delle entrate e delle spese. Sa scrivere gli atti necessari alla gestione del servizio, con valenza interna ed esterna (es. acquisizione di forniture di beni e servizi e prestazioni professionali, gestione di contratti).

Competenze specifiche

Conoscenze:

- normativa degli Enti Locali;
- conoscenze tecnico-specialistiche attinenti all'area di riferimento (ad es. legislazione tecnica in materia tecnica ed edilizia);
- utilizzo dei programmi informatici.

Esperienza richiesta: esperienza pluriennale nella gestione di procedimenti amministrativi in materia edilizia, ambientale ed urbanistica/esperienza nella redazione di atti di pianificazione e gestione del procedimento di formazione ed approvazione degli stessi.

Art. 3 – Trattamento economico

Nell'attuale ordinamento delle Posizioni Organizzative del Comune di Lissone, alla posizione come sopra descritta è associata una retribuzione di posizione pari a 11.800,00 euro e una retribuzione di risultato per un massimo del 18% della retribuzione di posizione.

Art. 4 - Requisiti

I candidati che intendano partecipare alla selezione dovranno possedere i seguenti requisiti:

1. essere in servizio al momento della scadenza dell'avviso con contratto a tempo indeterminato presso Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico - Categoria D;
2. non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
3. non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
4. essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego;
5. godere dei diritti civili e politici.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica, a pena di esclusione. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto senza che l'aspirante possa vantare alcuna pretesa o diritto.



CITTA' DI LISSONE
Provincia di Monza e della Brianza
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Unità Risorse Umane

Art. 5 - Criteri di valutazione

La selezione è effettuata da una Commissione sulla base della valutazione dei *curricula* presentati e di un colloquio finalizzato all'approfondimento delle competenze professionali e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, nel rispetto dei seguenti criteri:

Curriculum del candidato: max punti 10

Saranno valutati:

- la preparazione e l'esperienza professionale, con particolare riferimento a quanto maturato in relazione all'ambito di attività di destinazione;
- ulteriori titoli e/o specializzazioni, con particolare riferimento ai compiti da svolgere.

Colloquio: max punti 20

Al colloquio individuale saranno ammessi i candidati che avranno ottenuto i primi cinque migliori punteggi nella valutazione dei *curricula*. Saranno valutate le competenze professionali, le attitudini personali e gli aspetti motivazionali, con particolare riferimento allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto del presente avviso. Saranno indicatori di valutazione le conoscenze teoriche possedute e la capacità di analisi di casi o situazioni attinenti prevalentemente all'ambito di impiego, nonché le relative capacità di elaborazione e di formulazione di ipotesi di soluzione alle problematiche sottoposte.

Art. 6 - Conclusione del procedimento

La effettiva assunzione è subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di reclutamento del personale e di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

La selezione non darà luogo alla formazione di una graduatoria valida nel tempo. Nell'eventualità di più candidati reputati idonei potrà essere costituito un elenco da cui attingere nel caso di impossibilità di instaurare il rapporto di lavoro con il candidato scelto oppure in caso di esigenze sopravvenute.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non selezionare alcuno dei candidati nel caso in cui ritenga che nessuno abbia caratteristiche compatibili con il posto a selezione.

L'Amministrazione Comunale si riserva, infine, la facoltà insindacabile di prorogare il termine di scadenza, dandone comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro candidatura.

Art. 7 - Tutela della privacy

A termini del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs n. 101/2018, recante "*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*", nonché alla libera circolazione di tali dati, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti al procedimento selettivo saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'Unità Risorse Umane, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.



CITTA' DI LISSONE
Provincia di Monza e della Brianza
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Unità Risorse Umane

I dati medesimi non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati esclusivamente per la procedura selettiva e la costituzione del rapporto di lavoro.

Dell'elenco finale, riportante esclusivamente cognome e nome dei concorrenti, sarà data diffusione tramite affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul portale internet del Comune di Lissone nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Lissone, con sede in Via A. Gramsci 21, nella persona del suo Rappresentante legale *pro tempore*, il Sindaco.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dott. Elio Bassani – Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali.

Art. 8 - Presentazione della domanda

La domanda di ammissione redatta **utilizzando il form allegato** deve essere spedita e indirizzata all'Amministrazione Comunale – Unità Risorse Umane - Via Gramsci, 21 – 20851 Lissone oppure spedita all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata – pec@comunedilissone.it (unicamente da PEC) oppure presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nei seguenti orari: lunedì e mercoledì 8.30/13.30 e 14.30/18.00, martedì, giovedì e venerdì 8.30/13.30 – sabato 8.30/11.30 oppure inviata per fax al numero 039 7397274 **entro l'8.1.2022 alle ore 11.30.**

Si considerano pervenute in tempo utile **solo le domande ricevute al Protocollo entro il termine di scadenza dell'avviso. Per le domande inviate per Posta Elettronica Certificata farà fede la data di avvenuta consegna registrata dal sistema che non può essere successiva alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.** L'Amministrazione Comunale non risponderà di eventuali ritardi.

La domanda, a **pena di esclusione e salvo l'utilizzo della firma digitale**, deve riportare la firma autografa estesa del candidato e deve essere corredata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti dovranno allegare:

- a) qualora non sottoscritta in modalità digitale, fotocopia non autenticata di un documento di identità, in corso di validità, **a pena di esclusione;**
- b) *curriculum vitae* professionale su modello europeo, debitamente sottoscritto, **a pena di esclusione.**



CITTA' DI LISSONE
Provincia di Monza e della Brianza
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Unità Risorse Umane

Per informazioni si prega di contattare l'Unità Risorse Umane al numero 039/7397252.

Lissone, 10.12.2021

IL DIRIGENTE
SETTORE AFFARI GENERALI
E ISTITUZIONALI
f.to Dott. Elio Bassani

Allegati:

A) Modello domanda di partecipazione alla selezione

Spett.le
**Unità Risorse Umane
della Città di Lissone**
Via Gramsci, 21
20851 LISSONE (MB)

OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CATEGORIA GIURIDICA D" MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in Via _____
Codice Fiscale _____

chiede

di essere ammesso/a alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di **n. 1 "Istruttore Direttivo Tecnico - Categoria giuridica D"** mediante passaggio diretto tra Amministrazioni ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, e a tal fine sotto la propria responsabilità

dichiara

- 1) di essere in possesso del seguente titolo di studio:
conseguito presso _____ nell'anno _____ con la votazione di _____;
- 2) di essere in servizio con contratto a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Ufficiale di Polizia Locale - Categoria D", con posizione economica _____ presso _____;
- 3) di avere maturato un'esperienza lavorativa di almeno due anni nel profilo di "Istruttore Direttivo Tecnico - Categoria D", con mansioni attinenti a quanto indicato nell'articolo 2 dell'avviso;
- 4) di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- 5) di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- 6) di essere in possesso dei requisiti di idoneità psicofisica all'impiego o, se invalido, di avere le seguenti invalidità: _____ con riduzione della capacità lavorativa nella misura del _____ (indicare la percentuale) _____;
- 7) che la presente istanza è motivata da _____

_____;

- 8) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dall'avviso;
- 9) di essere a conoscenza che le false dichiarazioni comportano le sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 del D.P.R. 445/2000;
- 10) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi D.Lgs. 196/2003.

Recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione impegnandosi a segnalare ogni variazione di indirizzo, sollevando da qualsivoglia responsabilità l'Amministrazione Comunale di Lissone in caso di irreperibilità del destinatario:

Cognome e nome _____

Via _____ n. _____

Città _____ C.A.P. _____ Prov. _____

Telefono: _____

e-mail: _____ PEC _____

_____ li _____

(firma)

Allegati:

- a) qualora la domanda non sia sottoscritta in modalità digitale, fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- b) *curriculum vitae* su modello europeo, debitamente sottoscritto