



# CITTÀ DI DESIO

Area: Gestione Risorse  
Settore: Gestione Risorse Umane

Desio, data del Protocollo

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001**

**PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 DIRIGENTE –  
AREA DELLA DIRIGENZA – DA DESTINARE ALL'AREA GOVERNO DEL  
TERRITORIO**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

#### RICHIAMATE:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 30/09/2024, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025/2027 e la cognizione stato di attuazione programmi 2024;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 18/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025-2027;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2025 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - Parte Contabile - Triennio 2025/2027 ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n.267/2000;

#### VISTA:

- la deliberazione del Commissario prefettizio con i poteri della Giunta comunale n.9 del 30/01/2025, con cui è stata approvata la sezione 3 – *Organizzazione e Capitale Umano* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Desio per il triennio 2025-2027 che è stata successivamente modificata con deliberazione del Commissario straordinario n.40 del 20/03/2025, confermata nella deliberazione che ha approvato il PIAO 2025-2027 nel suo complesso (n.49 del 27/03/2025), ulteriormente aggiornata con deliberazione n.53 del 10/04/2025, e da ultimo modificata con le seguenti deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 29/07/2025 e n.61 del 25/09/2025, che ha previsto, all'interno del Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, l'assunzione di n. 1 Dirigente a tempo indeterminato e pieno nell'Area Governo del Territorio

### **RENDE NOTO**

che è avviata una procedura di mobilità volontaria, ex art. 30, D. Lgs 165/2001 e s.m. e i., per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di **Dirigente - Area della Dirigenza - presso l'Area Governo del Territorio.**

L'Amministrazione si riserva di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, nonché di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogarne o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

Il presente avviso, quindi, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Desio.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione sul portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>);
- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente, sottosezione Bandi di concorso (<https://desio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/albo/menu-trasparenza>);
- invio tramite e-mail dell'avviso per la pubblicazione all'Albo Pretorio di almeno 20 Comuni;
- sui social network dell'Ente;
- alle OO.SS.

## **1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE**

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, alla procedura di mobilità possono partecipare tutti i dipendenti di ruolo di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, **inquadrati nella categoria contrattuale DIRIGENZIALE, del comparto Funzioni Locali, o in altro comparto contrattuale della Pubblica Amministrazione**, in possesso delle seguenti specifiche professionali:

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;
2. avere superato il periodo di prova nella qualifica dirigenziale presso l'ente di appartenenza;
3. non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
4. non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine a espletare l'attività di pubblico impiegato, nonché non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 165/2001; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego;
5. non avere subito condanne per danno erariale, a seguito di procedimenti di responsabilità innanzi alla Corte dei Conti;
6. non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. n.39/2013 e dall'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.Lgs. n. 165/2001 o altra condizione di impedimento all'esercizio della funzione correlata al posto da ricoprire;
7. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni relative al profilo professionale messo a bando. Qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste, non si procederà all'assunzione, ovvero, in caso di rapporto lavorativo già costituito, il relativo contratto di lavoro si risolverà automaticamente, di diritto, senza obbligo di preavviso

## **2. REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE**

**A. possesso del Diploma di Laurea ai sensi del c.d. vecchio ordinamento, ovvero Laurea specialistica di cui al D.M. 509/1999 o Laurea magistrale di cui al D.M. 270/2004**

**B. se previsto dal titolo di laurea, abilitazione professionale**

Per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione alla selezione è subordinata al riconoscimento degli stessi ad uno dei titoli previsti per l'accesso.

**C. aver ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 nelle funzioni di pertinenza del posto oggetto del presente avviso di mobilità.**

I requisiti, gli stati, i fatti e le qualità personali richiesti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data del termine della presentazione delle domande, e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione. Essi sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Per la verifica del requisito dell'idoneità alla mansione, il candidato sarà sottoposto a visita medica preventiva ai sensi del D. Lgs. n.81/2008.

I candidati saranno selezionati tramite valutazione dei relativi curricula, al fine di conoscerne la specifica professionalità. I soggetti che, a seguito di valutazione dei curricula, verranno ritenuti in possesso di una professionalità in grado di meglio soddisfare le esigenze dell'ente e del settore verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

### **3. PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA**

Il profilo dei candidati è definito nella "Scheda di Ruolo" (Allegato A), parte integrante del presente bando.

La persona selezionata sarà inserita in un contesto dinamico e in evoluzione e riceverà un'indennità di posizione determinata secondo la vigente metodologia di valutazione delle posizioni dirigenziali.

La figura ricercata deve possedere competenze tecnico-manageriali nei settori dell'urbanistica e del controllo delle attività edilizie, unitamente alla conoscenza delle regole di gestione di un ente locale. Sono richieste capacità di:

- definizione e attuazione di programmi operativi;
- gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali;
- adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

**La figura sarà incaricata della direzione del settore che comprende - Catasto; - Urbanistica; - Controllo Attività Edilizie; - SUAP, oltre ai relativi servizi amministrativi di supporto.**

Si richiedono, altresì, competenze trasversali quali, in particolare: capacità organizzativa e decisionale, di gestione delle risorse umane e finanziarie, autorevolezza e attitudine al comando, capacità relazionali sia interne all'organizzazione, che esterne, capacità comunicative, di coordinamento del lavoro di gruppo e di problem solving.

Visione olistica: approccio lavorativo che considera la propria area di competenza inserita in un contesto organizzativo più ampio, interconnesso e interdipendente.

### **4. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà pervenire, pena l'esclusione dalla procedura stessa, **entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso di mobilità sul Portale del Reclutamento (<https://www.inpa.gov.it/>).**

La domanda di partecipazione deve essere presentata, **a pena di ESCLUSIONE, in VIA TELEMATICA**, mediante apposita procedura accessibile dal portale InPA al seguente link <https://www.inpa.gov.it/> attraverso i seguenti passaggi:

1. autenticazione personale attraverso **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale <https://www.spid.gov.it/>), **CIE** (per accedere saranno necessari i relativi codici PIN e PUK), **CNS** (in tal caso sarà necessario aver richiesto il PIN presso uno degli sportelli abilitati presenti nella Regione di appartenenza, di essersi dotati di un lettore di smartcard e di aver caricato sul proprio computer il software per il suo utilizzo) o **eIDAS** (il nodo italiano consente l'interoperabilità transfrontaliera delle identità digitali (eID) dando la possibilità ai cittadini europei in possesso di

eID nazionali riconosciute in ambito eIDAS di accedere ai servizi delle Pubbliche amministrazioni italiane);

2. compilazione on line del proprio curriculum vitae (N.B.: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità possedute o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione ecc.);

3. scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;

4. compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;

5. inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

**Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.**

**L'accesso al sistema che consente la compilazione della domanda di partecipazione alla procedura può avvenire solo attraverso autenticazione mediante SPID, CIE, CNS e eIDA, ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii.**

**Il candidato potrà modificare o integrare la domanda, anche se già precedentemente inviata,** fino alla scadenza del bando. In ogni caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Acquisita la domanda, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione **dell'ID univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi della procedura.**

In caso di accertato mal funzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale del Comune e sul Portale InPA un avviso dell'accertato malfunzionamento nonché della proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.

**Il termine di presentazione della domanda è perentorio.**

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito della domanda imputabile a disgridi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**La domanda di partecipazione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento, e pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna ulteriore comunicazione relativamente a quanto disposto dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.**

Nella domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, oltre al nome e cognome:

- la data, il luogo di nascita, la residenza/domicilio e indicazione dell'indirizzo mail/PEC personale al quale chiede che siano inviate le comunicazioni inerenti alla procedura (residuali) che non siano comunicabili mediante pubblicazione con modalità internet, con eventuale numero telefonico. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate al seguente indirizzo di posta elettronica **protocollo@comune.desio.mb.it**. In caso contrario l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità, se il destinatario è irreperibile rispetto a tutte le comunicazioni;

- di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;

- il comune nelle cui liste è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della normativa di legge o contrattuale;

- il titolo di studio posseduto e/o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva;
- la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richiesta dal bando;
- le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare;
- di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non aver in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale;
- il possesso di eventuali titoli che conferiscono diritto di preferenza e/o di precedenza o riserva all'assunzione. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla mobilità hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

## **5. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al posto è annesso il trattamento economico in vigore alla data odierna per l'Area della Dirigenza, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali; oltre ad una indennità di posizione di importo pari a **€ 31.332,00**, ed una indennità di risultato determinata a seguito di valutazione della prestazione e in coerenza con le disposizioni contrattuali vigenti presso il Comune di Desio.

## **6. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Le domande pervenute nei termini indicati al punto 4) saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I soggetti che, a seguito di valutazione dei curricula, verranno ritenuti in possesso di una professionalità in grado di soddisfare le esigenze dell'ente e del settore di riferimento verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

L'Ente si riserva di escludere dalla fase del colloquio i candidati che non abbiano un'esperienza professionale pertinente al ruolo da ricoprire.

## **7. COMMISSIONE**

Il colloquio sarà svolto da un'apposita Commissione presieduta dal Segretario Generale e composta da personale interno con specifica competenza tecnica ed eventualmente integrata da esperti esterni, oltre a professionisti di comprovata qualificazione nella valutazione del personale e/o in psicologia del lavoro, con funzione di supporto alla Commissione.

## **8. COLLOQUIO TECNICO MOTIVAZIONALE**

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso e selezionati per la successiva fase di selezione saranno chiamati a sostenere un colloquio tecnico e motivazionale, finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire, la rispondenza delle caratteristiche professionali dell'aspirante alle esigenze dell'Ente e verterà sulle materie specifiche della professione, nonché sulla proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro.

La Commissione potrà utilizzare, oltre al colloquio diretto, strumenti di valutazione quali test di personalità e/o prove di assessment per verificare le attitudini, l'orientamento al risultato e le motivazioni dei candidati.

La valutazione delle candidature sarà effettuata valorizzando le seguenti caratteristiche:

- competenze professionali, know-how acquisito e conoscenze tecniche relative al profilo da ricoprire, dedotte dalla concreta esperienza di lavoro e dalle pregresse esperienze professionali (fino a 10 punti su 30);
- competenze, anche trasversali, affrontare situazioni complesse con soluzioni efficaci, basate su ragionamento logico e approccio operativo (fino a 10 punti su 30);
- capacità di leadership (fino a 7 punti su 30);
- motivazione al trasferimento (fino a 3 punti su 30).

La valutazione sarà effettuata dalla Commissione suddetta a proprio insindacabile giudizio e sarà tesa ad individuare i candidati in possesso delle capacità e della formazione professionale più idonea e confacente alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di 30 punti e conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una valutazione minima di 21.

## **9. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Ogni comunicazione ai candidati concernente la presente procedura è effettuata attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso e tramite il codice domanda rilasciato dalla Piattaforma InPA al momento della compilazione dell'istanza.

**La lista dei candidati ammessi al colloquio, la data, sede e ora del colloquio verranno comunicati con successivo avviso on-line, tramite il Portale del Reclutamento "inPA" sul sito <https://www.inpa.gov.it>. e sul sito istituzionale del Comune di Desio nella sezione Amministrazione Trasparente, dedicata ai "Bandi di concorso".**

La predetta pubblicazione, alla quale non seguiranno altre forme di comunicazione, avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati ammessi al colloquio sono tenuti a presentarsi allo stesso muniti di valido documento d'identità nella sede sopra indicata o, qualora sia adottata la modalità video-conferenza, a rendersi presenti in video conferenza nel giorno e nell'ora sopra indicati.

Il candidato che per qualsiasi motivo non giustificato non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura di mobilità in oggetto.

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati, né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità.

## **10. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI**

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima della immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

Al fine di accertare il possesso dei requisiti dichiarati nelle domande di partecipazione, l'amministrazione richiederà a quella di appartenenza del candidato eventualmente scelto tutte le informazioni che riterrà necessarie.

Nel caso in cui dalle informazioni acquisite dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione procederà all'annullamento dei propri atti effettuando, nel contempo, le debite segnalazioni alle autorità competenti.

## **11. ESITI DELLA SELEZIONE ED ASSUNZIONE**

Terminati i colloqui, verrà redatto un verbale riportante l'esito della selezione e in particolare l'individuazione del/i candidato/i ritenuto/i più adeguato/i a soddisfare le esigenze del Comune. Il verbale verrà trasmesso al Settore Gestione Risorse Umane per gli ulteriori adempimenti di competenza; in particolare, dell'esito della procedura di selezione si prenderà atto con provvedimento dirigenziale che verrà pubblicato sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Desio, sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

La procedura di selezione non si perfeziona necessariamente con la formazione di una graduatoria. L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente come precedentemente individuato, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente di appartenenza.

**Il Comune di Desio si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.**

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla osta definitivo nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire la selezione.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto ai posti che si renderanno vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.

**L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità.**

## **12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione dei candidati a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [privacy@comune.desio.mb.it](mailto:privacy@comune.desio.mb.it).

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

## **13. DISPOSIZIONI FINALI**

Ogni altra informazione relativa alla procedura di reclutamento in oggetto potrà essere richiesta al Settore Gestione Risorse Umane del Comune di Desio (Tel. 0362392268 - 271 - 265).

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dott.ssa Elena Bello**

Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM22/02/2013 e ss.mm.ii.

## Scheda di ruolo – Dirigente Area Governo del Territorio

### 1. Finalità del ruolo

Il dirigente dell'Area Governo del Territorio ha la responsabilità di garantire una gestione efficace, semplificata e conforme alla normativa dei servizi di urbanistica, sportello e controllo attività edilizie, catasto SUAP e servizi amministrativi.

Svolge funzioni di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici e delle unità organizzative, promuovendo integrazione funzionale e collaborazione interstrutturale.

**Il ruolo richiede intervento operativo diretto, con presenza attiva nella gestione delle pratiche e dei processi, a fianco del personale, garantendo il corretto svolgimento delle attività quotidiane e dei programmi amministrativi.**

---

### 2. Obiettivi del ruolo

- Garantire l'efficienza e l'efficacia dei processi dell'area.
  - Assicurare la qualità dei servizi erogati a cittadini, imprese e professionisti.
  - Promuovere l'integrazione, la collaborazione e lo sviluppo delle professionalità interne.
  - Applicare le migliori pratiche di gestione, controllo e innovazione nei processi amministrativi e tecnici.
  - Intervenire direttamente nelle attività operative del settore, supportando e guidando il personale nella gestione di pratiche catastali, urbanistiche, edilizie e SUAP, e partecipando concretamente all'attuazione dei processi.
- 

### 3. Competenze trasversali

Il dirigente deve possedere:

- Flessibilità e resilienza: capacità di adattamento a contesti complessi e cambiamenti normativi.
- Autonomia decisionale e senso di responsabilità: responsabilità nella gestione e determinazione operativa.
- Problem solving: gestione efficace delle problematiche operative.
- Iniziativa e proattività: capacità di anticipare criticità e proporre soluzioni.
- Leadership e gestione dei team: motivazione e valorizzazione delle professionalità del personale.
- Time management: gestione efficace delle priorità e dei carichi di lavoro.
- Abilità comunicative: capacità di individuare modalità efficaci di comunicazione interna ed esterna.
- Creatività e innovazione: sperimentazione di soluzioni nuove e non vincolate a schemi tradizionali.
- Controllo emotivo: gestione delle reazioni comportamentali a stimoli imprevisti, stabilità dell'umore e sicurezza di sé.
- Attitudine informatica: uso di applicativi e gestionali.

- Visione olistica: approccio lavorativo che considera la propria area di competenza inserita in un contesto organizzativo più ampio, interconnesso e interdipendente.
- 

#### **4. Responsabilità operative – Indicazione dei processi assegnati ai servizi dell’Area**

##### **4.1 Catasto**

- attività di sportello catastale
- rilascio di visure
- aggiornamento dei frazionamenti
- attività di supporto al Servizio patrimonio.

##### **4.2 Urbanistica**

- presidio dei processi di pianificazione territoriale e di attuazione urbanistica e di riqualificazione urbana
- rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica (CDU)
- rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa
- istruttoria dei piani urbanistici di iniziativa privata conformi al PGT
- istruttoria delle varianti per Piani urbanistici di iniziativa privata non conformi al PGT
- istruttoria e redazione di piani urbanistici di iniziativa comunale (varianti urbanistiche puntuali o generali)
- gestione contenzioso amministrativo.

##### **4.3 Controllo attività edilizie**

- istruttorie relative alle pratiche edilizie (SCIA, CILA, ecc.)
- rilascio dei permessi di costruire
- certificati Agibilità
- permessi di costruire in sanatoria
- attività di controllo del territorio per quanto riguarda l’attività edilizia, accertamento di abusi
- irrogazione delle sanzioni di competenza
- coordinamento con la Polizia Locale e con il servizio Ambiente ed ecologia per i controlli del territorio
- emissione di ordinanze e successivo monitoraggio
- attività di coordinamento con i servizi urbanistica e patrimonio per le procedure e le verifiche amministrative connesse all’acquisizione di immobili abusivi per inottemperanza alle ordinanze.

##### **4.4 SUAP**

- attività di front office SUAP commerciali e produttive
- rilascio autorizzazioni
- licenze
- varianti SUAP
- gestione ascensori e montacarichi
- impianti distribuzione carburanti
- provvedimenti sanzionatori per esercizio abusivo di attività economiche
- ordinanze di confisca
- gestione esposti
- SCIA commerciali
- pareri ad enti terzi

- SCIA produttive
- gestione sportello pubblico professionisti
- gestione delle attività su suolo pubblico
- mercati e fiere
- manifestazioni di vario tipo
- carte di esercizio.

#### **4.5 Servizi amministrativi**

- attività amministrativa di supporto al dirigente e ai responsabili di Settore in merito alle procedure del Settore di riferimento
- gestione corrispondenza
- redazione e caricamento delle proposte di deliberazione
- attività di supporto amministrativo all'E.Q. per le procedure di competenza
- redazione delle proposte di determinazione al dirigente
- caricamento degli elaborati sugli applicativi gestionali
- monitoraggio e trasmissione dei dati sulle piattaforme istituzionali
- adempimenti in materia di trasparenza
- gestione della posta in entrata, ed in uscita con relativa protocollazione
- gestione accesso agli atti
- programmazione, verifica e monitoraggio bilancio.