

**AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 6, CCNL 16/11/2022 DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'**

Visto il vigente Piano dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026 riportato alla Sezione 3 – "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione 3.3 - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 24/04/2024, come da ultimo modificato con deliberazione dei Giunta Comunale n. 301 del 11/11/2024;

Visti:

- l'art. 13, comma 6, del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022;
- il Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le Aree nel periodo transitorio (art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 164 del 26/6/2023 (da qui in poi: Regolamento);

Visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

**RENDE NOTO**

che questa Amministrazione Comunale intende procedere mediante progressione tra le Aree ai sensi del sopra citato art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022 alla copertura di n. 2 posti di Esecutore Amministrativo– Area Operatori Esperti - presso il Settore Servizi alla Città – Servizi Istituzionali – Ufficio Presidio.

Il presente avviso, emanato in applicazione dell'art. 3 del Regolamento, è approvato con determinazione dirigenziale n. 1474 del 19/11/2024.

**ART. 1 - COMPETENZE RICHIESTE**

Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. a), secondo periodo, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i., nonché delle linee ministeriali di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali (D.M. 22/7/2022) e del *framework* (modello) di competenze trasversali per il personale non dirigente delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28/6/2023), al profilo di Esecutore Amministrativo afferiscono le seguenti competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali:

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO



## ESECUTORE AMMINISTRATIVO

<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
<b>INQUADRAMENTO CONTRATTUALE</b>	Area degli Operatori Esperti	
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
<b>PROFILO DI RUOLO</b>	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali	
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>		
<b>CONOSCENZE</b>		
- conoscenze di base della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa		
<b>CAPACITA' TECNICHE</b>		
- capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati - relazioni con gli utenti di natura diretta		
<b>CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)</b>		
<b>AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO</b>		
COMPETENZA " <b>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO</b> ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso</li> <li>• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>SOLUZIONE DEI PROBLEMI</b> ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro</li> <li>• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema</li> <li>• Identifica una possibile soluzione pratica al problema</li> <li>• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione</li> </ul>	

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ' – SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO



COMPETENZA " <b>CONSAPEVOLEZZA DIGITALE</b> ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro</li> <li>• Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie</li> <li>• Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti</li> <li>• Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO</b> ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale</li> <li>• Accetta i feedback per correggere eventuali errori</li> <li>• Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo</li> <li>• Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano</li> </ul>	
<b>AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO</b>		
COMPETENZA " <b>COMUNICAZIONE</b> ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si esprime in modo chiaro e lineare</li> <li>• Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori</li> <li>• Pone domande di chiarimento quando necessario</li> <li>• Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>COLLABORAZIONE</b> ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso</li> <li>• Riconosce le competenze dei colleghi</li> <li>• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo</li> </ul>	

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ' – SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO



COMPETENZA " <b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b> ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni</li> <li>• Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio</li> <li>• Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti</li> <li>• In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>GESTIONE DELLE EMOZIONI</b> ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni</li> <li>• Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni</li> <li>• Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative</li> <li>• Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti</li> </ul>	
<b>AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO</b>		
COMPETENZA " <b>AFFIDABILITA'</b> ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative</li> <li>• Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute</li> <li>• Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi</li> <li>• Rispetta le consegne e le scadenze</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>ACCURATEZZA</b> ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività</li> <li>• Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti</li> <li>• Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro</li> </ul>	



COMPETENZA " <b>INIZIATIVA</b> ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni</li> <li>• Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività</li> <li>• Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività</li> <li>• Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b> ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario</li> <li>• Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato</li> <li>• Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione</li> </ul>	

## ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla presente procedura per la progressione tra le Aree esclusivamente i dipendenti del Comune di Cernusco sul Naviglio in possesso dei seguenti requisiti posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda:

- essere assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente ed inquadrati nell'area/categoria giuridica immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione ed avere un'anzianità come previsto a seguire;**
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;**
- essere in possesso dei titoli di studio, in deroga a quelli previsti per l'accesso dall'esterno, e dell'anzianità richiesta come da tabella che segue:**

Da Area degli Operatori (ex cat. A) ad Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
--	--

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ' – SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO



Per esperienza / anzianità di servizio si considera il periodo prestato presso l'Ente, o presso altro Ente Locale e/o altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001, a tempo indeterminato e determinato.

### **ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Per partecipare alla procedura occorre presentare la propria candidatura utilizzando lo schema allegato al presente avviso.

La domanda può essere presentata:

- via e-mail all'indirizzo [personale@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it](mailto:personale@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it), allegando all'e-mail la copia scansionata della domanda con firma autografa e di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida, passaporto);
- mediante Posta Elettronica Certificata personale – PEC all'indirizzo PEC istituzionale del Comune: [comune.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it);
- *brevi manu* in formato cartaceo all'Ufficio Protocollo **dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30, il lunedì anche dalle ore 15.00 alle ore 19.00.**

**Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Regolamento, il termine per la presentazione della candidatura è fissato:**

**ENTRO E NON OLTRE IL 06/12/2024**

Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati e i requisiti richiesti dalla procedura.

Ogni comunicazione ai candidati concernente la presente selezione è effettuata al recapito indicato dal/dalla candidato/a nella domanda di partecipazione.

La domanda dovrà essere compilata utilizzando lo schema allegato.

Il Servizio Personale procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dal/dalla candidato/a in base agli atti del fascicolo personale.

L'Ente si riserva la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della domanda che risultasse incompleta o comunque recante inesattezze o vizi di forma non sostanziali.

### **ART. 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE**

La selezione ha luogo mediante una procedura valutativa di competenza di una Commissione selezionatrice composta e disciplinata a norma del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, in quanto applicabile.

La procedura valutativa prevede l'attribuzione di punteggi per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, **fino al raggiungimento di un totale massimo complessivo di punti 100 così suddivisi:**

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ' – SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO



1. **ESPERIENZA** nelle materie afferenti al posto messo a selezione sino ad un massimo di **punti 50**;
2. **TITOLI DI STUDIO**, sino ad un massimo di **punti 20**;
3. **COMPETENZE** sino ad un massimo di **punti 30**.

#### **PUNTO 1) - ESPERIENZA**

Per esperienza si considera il servizio prestato nelle materie afferenti al posto messo a selezione presso l'Ente, o presso altro Ente Locale e/o altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001, a tempo indeterminato e determinato.

Il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche viene computato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica. Fino ad un massimo di **punti 50**:

- **punti 5 per ogni anno di servizio** prestato fino alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande con mansioni afferenti a quelle dell'unità organizzativa ove è prevista la copertura del posto. Il punteggio è dimezzato per il servizio prestato in ambiti diversi.

Il punteggio è arrotondato alla terza cifra decimale e il servizio annuo è frazionato in mesi: i periodi superiori a quindici giorni vengono computati come mese intero.

Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'Ente di appartenenza.

I periodi di aspettativa vanno considerati nel criterio esperienza maturata se la fonte di legge ne riconosce la validità ai fini dell'anzianità di servizio.

#### **PUNTO 2) - TITOLI DI STUDIO:**

**Passaggio da Area degli Operatori (ex cat. A) ad Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)**

**punti 20** per diploma di scuola secondaria di secondo grado.

In tutti i casi il titolo di studio superiore assorbe quello inferiore.

#### **PUNTO 3): COMPETENZE PROFESSIONALI (max punti 30) intese come:**

**competenze espresse in ambito lavorativo basate sulla valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi cinque anni di servizio: max punti 20**

<b>MEDIA VALUTAZIONE NEL QUINQUENNIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
99 - 100	20
95 - 98,99	15
90 - 94,99	10
85 - 89,99	5
INFERIORE A 85	0

**competenze rilevabili in base al numero e alla tipologia di incarichi rivestiti negli ultimi 5 anni: max 10 punti.**

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' - SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO



Rilevano il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, secondo i seguenti criteri:

- incarico per specifiche responsabilità: **punti 2**;
- incarico di mansioni superiori: **punti 1** per semestre; sono valutabili le frazioni di semestre in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni, prestati fino alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di progressione tra le aree.

Per poter essere oggetto di valutazione, gli elementi di cui al presente articolo devono essere tutti documentabili.

#### **ART. 5 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA**

Al termine dei lavori, la Commissione redige la graduatoria finale e trasmette gli atti della procedura al Servizio Personale per gli adempimenti di conseguenza.

Sono dichiarati vincitori/trici i/le candidati/e utilmente collocati/e in graduatoria, nei limiti dei posti previsti nel Piano dei fabbisogni.

A parità di punteggio è preferito il/la candidato/a con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il/la candidato/a più anziano/a di età anagrafica.

I soggetti destinatari della procedura di progressione tra le aree sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova e conservano le ferie maturate e non fruite, in conformità a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali.

#### **ART. 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al/alla dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il/la dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area. Si applica la disciplina di cui all'art. 15 commi 2 e 3, "Progressioni tra le aree" del CCNL 16/11/2022.

#### **ART. 7 - INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ARTT. 13-14 REG.TO UE 2016/679**

La finalità del trattamento dei dati personali raccolti è l'espletamento di tutte le fasi della procedura concorsuale di cui al presente avviso. Gli eventuali dati sensibili sono trattati in conformità al Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari UE GDPR 679/2016.

L'informativa privacy estesa è reperibile e visionabile sul sito [www.comune.cernuscosulnaviglio.mi.it](http://www.comune.cernuscosulnaviglio.mi.it) al seguente link: <https://comune.cernuscosulnaviglio.mi.it/privacy/privacy-informative/>

oppure presso il Servizio Personale. Il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali nominato è sempre contattabile al seguente indirizzo mail: [dpo@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it](mailto:dpo@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it)

#### **ART. 8 - DICHIARAZIONI FINALI**

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO



L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazioni ai concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per tardiva comunicazione a causa del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi o dovuti a caso fortuito o forza maggiore.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento, nel vigente Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando.

Per informazioni contattare il Servizio Personale al n. tel. 02/9278213 oppure all'indirizzo e-mail [personale@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it](mailto:personale@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it).

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, s'informa che il responsabile dell'istruttoria del concorso in oggetto è la responsabile della posizione di Elevata Qualificazione "Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale", Dott.ssa Elena Caneva.

dalla residenza municipale, 19/11/2024

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'  
Dott. Fabio La Fauci

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



**ALLEGATO**

**SCHEMA DI DOMANDA**

Riferimento: SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 6, CCNL 16/11/2022 DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO

Il / La sottoscritto / a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso alla procedura selettiva in oggetto.

A tal fine,

**DICHIARA**

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso codesto Comune con inquadramento nell'Area \_\_\_\_\_ Profilo Professionale \_\_\_\_\_ e di avere un'anzianità di servizio come da dichiarazione sotto riportata;

di non avere procedimenti disciplinari in corso né procedimenti disciplinari negli ultimi due anni conclusi con esito sfavorevole (in caso contrario, specificare)

\_\_\_\_\_

di accettare senza riserve le condizioni del presente avviso;

di impegnarmi a segnalare tempestivamente per iscritto ogni eventuale successiva variazione del seguente recapito, ove dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione in oggetto, e numero di telefono:

PEC/e-mail \_\_\_\_\_ n. tel. \_\_\_\_\_

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO



**ESPERIENZA** - servizio prestato presso codesto Ente, o presso altro Ente Locale e/o altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.L.gs 165/2001, a tempo indeterminato e determinato:

**Servizio prestato** con mansioni afferenti a quelle dell'unità organizzativa ove è prevista la copertura del posto

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

Area/Categoria / posizione economica \_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

Area/Categoria / posizione economica \_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Servizio** prestato in ambiti diversi da quelli dell'unità organizzativa ove è prevista la copertura del posto

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

Area/Categoria / posizione economica \_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 2 POSTI DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ' – SERVIZI ISTITUZIONALI - UFFICIO PRESIDIO



\_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

Area/Categoria / posizione economica \_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TITOLO/I DI STUDIO:**

\_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

nell'anno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

nell'anno \_\_\_\_\_

**COMPETENZE PROFESSIONALI:**

**competenze espresse in ambito lavorativo basate sulla valutazione positiva della performance**

media valutazione nel quinquennio:

2019	2020	2021	2022	2023	<b>MEDIA</b>

**competenze rilevabili in base al numero e alla tipologia di incarichi rivestiti negli ultimi 5 anni:**

- incarichi per specifiche responsabilità:

atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_



atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

- incarico di mansioni superiori:

atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Allega copia in formato digitale del seguente documento di riconoscimento valido *ex lege*, in corso di validità:**

\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

