

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 16/11/2022 DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – UFFICIO PROTOCOLLO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'

Visto il vigente Piano dei fabbisogni di personale 2025/2026/2027 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. 64 del 19/03/2025;

Visti:

- l'art. 15 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022;
- il Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali ordinarie approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 31/03/2025 (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. 15, CCNL 16/11/2022 alla copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo / Finanziario – Area Istruttori - presso il Settore Servizi alla Città – Ufficio Protocollo.

Il presente avviso, emanato in applicazione dell'art. 5 del Regolamento, è approvato con determinazione dirigenziale n. 468 del 11/04/2025.

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 Istruttore Amministrativo / Finanziario afferiscono le seguenti competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – UFFICIO PROTOCOLLO



REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, 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; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze teoriche esaurienti della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile - conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione		
CAPACITA' TECNICHE		
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, in base a modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; - responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi - capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera	
COMPETENZA "SOLUZIONE DEI PROBLEMI": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione



Livello 2	Indicatori di comportamento: • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": 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.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": 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.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback	



COMPETENZA "COLLABORAZIONE": 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.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell’obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori	
COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": 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.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti	
COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": 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.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l’intensità e l’espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l’impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": 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.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell’interesse dell’amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi	

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – UFFICIO PROTOCOLLO



COMPETENZA " ACCURATEZZA ": 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.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": 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.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato	
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione



Livello 1	Indicatori di comportamento: • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
-----------	--

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla presente procedura per la progressione verticale ordinaria esclusivamente i **dipendenti del Comune di Cernusco sul Naviglio, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all'Area degli Operatori Esperti**, in possesso dei seguenti requisiti posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda:

- anzianità minima di 36 mesi nell'Area degli Operatori Esperti maturata presso il Comune di Cernusco sul Naviglio;**
- assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio antecedente il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione;**
- possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di selezione.**

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, 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;
- *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. 5, comma 2, del Regolamento, il termine per la presentazione della candidatura è fissato:

ENTRO E NON OLTRE IL 29/04/2025

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

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – UFFICIO PROTOCOLLO



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 comparativa di competenza di una Commissione composta e disciplinata a norma del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, in quanto applicabile.

La procedura selettiva comparativa 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:**

- 1) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio (massimo punti 50);**
- 2) possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno (massimo punti 20);**
- 3) numero e tipologia degli incarichi rivestiti (massimo punti 30).**

Il possesso dei requisiti e dei titoli dovrà essere debitamente documentato dal/dalla candidato/a o comunque verificabile dalla Commissione esaminatrice. Non si procederà a valutare i titoli non comprovati o che per la loro formulazione, senza precisazioni e specificazioni, non consentano di esprimere il relativo punteggio.

PUNTO 1) – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (massimo punti 50)

Si tiene conto della media delle valutazioni conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio antecedenti al termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, per le performance raggiunte in un posto appartenente all'Area immediatamente inferiore a quello oggetto della selezione.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 50 punti.

La valutazione media così calcolata determina l'attribuzione dei seguenti punteggi:

Media valutazione performance	Punteggio
Inferiore a 70	0
Pari a o maggiore di 70	Determinato dal rapporto fra media valutazioni e 100, riparametrato a 50

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – UFFICIO PROTOCOLLO



Quale metodo di omogeneizzazione dei punteggi individuali fra dipendenti appartenenti a Settori diversi, si applica il sistema applicato per le progressioni economiche all'interno delle aree.

PUNTO 2) - TITOLI DI STUDIO (massimo punti 10)
- COMPETENZE PROFESSIONALI (massimo punti 10)

Per ciascun titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sono attribuiti fino ad un massimo di punti 10, secondo i seguenti criteri.

- punti 5 per l'attestato di qualifica professionale triennale;
- punti 10 per diploma di scuola secondaria di secondo grado.

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

Per le competenze professionali attinenti al posto messo a selezione, maturate attraverso servizio svolto in ulteriori enti/organizzazioni/aziende pubblici o privati, a tempo indeterminato e determinato, sono attribuiti fino ad un massimo di punti 10:

- punti 2 per ogni anno di servizio.

L'attinenza con il posto messo a selezione è valutata dalla Commissione esaminatrice.

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 3) - INCARICHI (massimo punti 30)

Si valutano gli incarichi presso l'Ente conferiti con atto formale, attinenti al posto oggetto di selezione, quali ad es. incarichi per specifiche responsabilità, mansioni superiori, agente contabile, economo, responsabile del procedimento, ufficiale d'Anagrafe, dello Stato Civile, Elettorale.

Tale elenco è meramente esemplificativo e non esaustivo: l'attinenza dell'incarico è valutata dalla Commissione esaminatrice.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 30 punti:

- punti 6 per anno.

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.

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.

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio, e a parità di anzianità di servizio il più giovane di età anagrafica.

Sono dichiarati vincitori/trici, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i/le candidati/e utilmente collocati/e in graduatoria, purché abbiano raggiunto un punteggio almeno pari a 60/centesimi.

La graduatoria e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del responsabile/Dirigente del Servizio competente, e utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali vigente.

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 selettiva 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 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@trustds.it.

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – UFFICIO PROTOCOLLO



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".

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. 02/9278214 oppure all'indirizzo e-mail 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, 11/04/2025

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.

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – UFFICIO PROTOCOLLO



ALLEGATO

SCHEMA DI DOMANDA

Riferimento: **SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 16/11/2022 DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – UFFICIO PROTOCOLLO**

Il / La sottoscritto / a _____

nato/a il _____ a _____

CHIEDE

di essere ammesso/a 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 il Comune di Cernusco sul Naviglio con inquadramento nell'Area degli Operatori Esperti;

☐ di avere un'anzianità di almeno 36 mesi nell'Area degli Operatori Esperti, maturata presso codesto Comune, essendo in servizio

dal _____

☐ tempo pieno

☐ tempo parziale: _____ %

Ufficio: _____

Profilo professionale _____

Area/Categoria / posizione economica _____

Mansioni svolte _____

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

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – UFFICIO PROTOCOLLO



☐ 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. _____

☐ di essere in possesso dei titoli di seguito specificati:

- **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:**

media valutazioni negli ultimi tre anni nell'Area degli Operatori Esperti:

2022	2023	2024	MEDIA

- **TITOLO/I DI STUDIO:**

conseguito presso _____ Città _____

nell'anno _____

conseguito presso _____ Città _____

nell'anno _____

- **COMPETENZE PROFESSIONALI**

attinenti al posto messo a selezione:

Servizio svolto in ulteriori enti/organizzazioni/aziende pubblici o privati, a tempo indeterminato e determinato

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 _____

INCARICHI

presso l'Ente conferiti con atto formale, attinenti al posto oggetto di selezione:

- incarichi per specifiche responsabilità:

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 _____

- altre tipologie di incarico

oggetto dell'incarico: _____

atto prot. n. _____ del _____, durata dal _____ al _____

oggetto dell'incarico: _____

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 _____

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE ORDINARIA TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA' – UFFICIO PROTOCOLLO

