

**AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 6, CCNL 16/11/2022 DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO**

**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. 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. 1 posto di Istruttore Amministrativo / Finanziario – Area Istruttori - presso il Servizio Sicurezza del Territorio.

Il presente avviso, emanato in applicazione dell'art. 3 del Regolamento, è approvato con determinazione dirigenziale n. 469 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:

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO



## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO

<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
<b>INQUADRAMENTO CONTRATTUALE</b>	Area degli Istruttori	
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Scuola secondaria di secondo grado	
<b>PROFILO DI RUOLO</b>	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	
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>		
<b>CONOSCENZE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze teoriche esaurienti della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile</li> <li>- conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione</li> </ul>		
<b>CAPACITA' TECNICHE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi</li> <li>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>		
<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> <li>• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche</li> <li>• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera</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 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro</li> <li>• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema</li> <li>• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili</li> <li>• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata</li> </ul>	
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 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</li> <li>• Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore</li> <li>• Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)</li> <li>• Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie</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 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo</li> <li>• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato</li> <li>• Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo</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 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo</li> <li>• Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento</li> <li>• Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto</li> <li>• Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback</li> </ul>	
<p>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.</p>		<p><b>VALORI:</b> Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <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> <li>• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori</li> </ul>	
<p>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.</p>		<p><b>VALORI:</b> Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti</li> <li>• Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti</li> <li>• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti</li> </ul>	
<p>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.</p>		<p><b>VALORI:</b> Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <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>	
<p><b>AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO</b></p>		



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 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative</li> <li>• Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>• Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti</li> <li>• Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi</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> <li>• Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi</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 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo</li> <li>• Accoglie positivamente incarichi impegnativi</li> <li>• Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza</li> <li>• Trova autonomamente nuovi stimoli nel 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>• Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato</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>	
<b>AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE</b>		
COMPETENZA " <b>GESTIONE DEI PROCESSI'</b> ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione



Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo</li> <li>• Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere</li> <li>• Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito</li> <li>• Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE</b> ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione</li> <li>• Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione</li> <li>• Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione</li> <li>• Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione</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:

- a) **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;**
- b) **assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;**
- c) **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 esperti (ex cat. B) ad Area degli Istruttori (ex cat. C)	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli operatori esperti (ex cat. B) e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex cat. B)
---	---

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.L.gs 165/2001, a tempo indeterminato e determinato.

Per le progressioni dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori, in caso di contemporaneo possesso sia dei requisiti di cui alla lett. a) che di quelli di cui alla lett. b), la Commissione prenderà in considerazione l'ipotesi di maggior favore per il concorrente ai fini della valutazione in base ai criteri stabiliti nel successivo art. 4.

### 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 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 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

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO



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:**

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.L.gs 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 esperti (ex cat. B) ad Area degli Istruttori (ex cat. C)**

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

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO





**punti 10** per l'attestato di qualifica professionale triennale.

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**

MEDIA VALUTAZIONE NEL QUINQUENNIO	PUNTEGGIO
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.**

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 conserva 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

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO



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@trustds.it](mailto:dpo@trustds.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".

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](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, 11/04/2025

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ'  
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. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI PRESSO IL SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO**

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. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO



**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. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SERVIZIO SICUREZZA DEL TERRITORIO



\_\_\_\_\_

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:

2020	2021	2022	2023	2024	<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 \_\_\_\_\_

