



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER LA PROGRESSIONE TRA LE CATEGORIE RISERVATA AL PERSONALE
DIPENDENTE PER LA COPERTURA
DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona

Richiamato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2022/2024, così come approvato con deliberazione di G.C. n. 1 del 13/01/2022;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267
- l'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;
- il vigente CCNL del Comparto delle Funzioni locali e in particolare le disposizioni in materia di ordinamento professionale e costituzione del rapporto di lavoro;
- il "*Regolamento per la disciplina delle procedure selettive relative alle progressioni di carriera del Comune di Vermezzo con Zelo*", approvato con deliberazione G.C. n. 65 del 23/11/2021;
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della determinazione n. 152 del 10/05/2022 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

In attuazione degli atti sopra citati, l'Amministrazione Comunale intende esperire una procedura selettiva interna per la progressione tra le categorie riservata al personale dipendente per la copertura di n. 1 (un) posto di Istruttore Amministrativo di Categoria C.

Le mansioni, le funzioni ed i compiti relativi al suddetto profilo professionale sono quelli previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'allegato A) del CCNL del 31/3/1999, così come modificato dall'articolo 12 del CCNL del 21 maggio 2018.

Art. 1 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti che possiedano tutti i seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato di questo Ente almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la presente procedura (ai fini del presente requisito, si considerano i periodi maturati presso gli ex Comuni di Vermezzo e Zelo Surrigone), con inquadramento, per l'intero periodo, nella categoria B, posizione d'accesso B.3, con profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" o analogo purché amministrativo;
- b) essere tuttora dipendente a tempo indeterminato del Comune di Vermezzo con Zelo;
- c) possedere il titolo di studio minimo del diploma di scuola secondaria superiore;
- d) disporre di una valutazione positiva della performance negli anni 2019, 2020 e 2021 ovvero



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- non inferiore a 70%;
- e) non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti la data di indizione del presente avviso.

Art. 2 – Modalità di presentazione della candidatura

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, redatte in carta semplice e contenenti gli elementi e le dichiarazioni richieste dal presente Avviso (**utilizzare direttamente l'allegato B**) dovranno essere indirizzate al Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona - Piazza Comunale, n. 4 - 20071 VERMEZZO CON ZELO - e presentate **entro le ore 12:00 del 09/06/2022** con una delle seguenti modalità:

- direttamente (mattina: dal lunedì al venerdì dalle 9.45 alle 12.00 - pomeriggio: dal lunedì al giovedì dalle 14.45 alle 16.30) all'Ufficio protocollo di questa Amministrazione - P.zza Comunale n. 4 VERMEZZO CON ZELO - primo terra -
- inviate a mezzo PEC personale alla seguente casella di posta elettronica certificata vermezzoconzelo@pec.it

Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate (tra cui posta elettronica non certificata).

Nel caso in cui gli Uffici comunali siano chiusi per giorno festivo, per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nella giornata di cui sopra, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli Uffici.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato pena l'esclusione.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema di cui all'**allegato B** al presente Avviso di selezione riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- A) Curriculum vitae sottoscritto dall'interessato in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato;
- B) Fotocopia non autentica di un documento di identità in corso di validità

La partecipazione alla procedura comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dall'avviso di selezione e dai regolamenti dell'Ente.

Non sono ammesse modifiche ed integrazioni né alle dichiarazioni espresse nell'istanza di ammissione né dei documenti presentati a corredo della stessa dopo la scadenza del termine, fissato dal presente avviso.

Art. 3 – Validità e regolarizzazione della candidatura

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

Il predetto Responsabile, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura.

Sono motivi di esclusione dalla selezione non sanabili né regolarizzabili:

- candidatura pervenuta oltre il termine indicato nell'articolo 2;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancata allegazione del documento d'identità e del curriculum vitae;
- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

Art. 4 - Procedura selettiva e assunzione

La commissione attribuirà ad ogni candidatura ammessa alla selezione un punteggio risultante dalla somma dei punteggi parziali che attribuirà come segue:

Fattore di valutazione	peso	Modalità di assegnazione del punteggio
Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente SMVP dell'ente	40%	Si ottiene effettuando la media dei punteggi conseguiti nei tre anni di riferimento sulla base della scheda individuale di valutazione.
Valutazione di <u>eventuali</u> titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera	10%	Per i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno viene attribuito il seguente peso di ponderazione: <ul style="list-style-type: none">• Ulteriore di pari livello 10;• Ulteriore di un livello superiore 50;• Ulteriore di due livelli superiori 20;• Ulteriore di tre livelli superiore 20.
Valutazione di <u>eventuali</u> titoli professionali posseduti dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera	10%	Si intendono le abilitazioni all'esercizio delle professioni.
Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera	20%	Viene attribuito un peso ponderato pari a: <ul style="list-style-type: none">• 50 per incarichi di Posizione organizzativa in categoria inferiore;• 30 per specifica responsabilità o funzione (art. 70-quinquies, art. 56-sexies CCNL del 21/05/2018);• 20 altri incarichi assegnati e valutabili dalla Commissione esaminatrice.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

Valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.	20%	Viene attribuito un peso ponderato pari a: <ul style="list-style-type: none">• 40 per mansioni superiori;• 30 deleghe assegnate con atto scritto;• 20 per corsi di formazione certificati nel triennio precedente (almeno 10)• 10 collaborazione con riviste, pubblicazioni e attività di docenza e formazione.
--	-----	--

La commissione non attribuirà alcun punteggio in caso di titoli del tutto non pertinenti rispetto al posto che si tratta di coprire.

L'esito dei lavori della commissione vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, nel quale sarà compilata la graduatoria provvisoria di merito, in ordine decrescente del punteggio risultante dall'applicazione dei suddetti criteri a ciascuna candidatura ammessa alla selezione.

In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, l'ordine in graduatoria sarà determinato in base ai seguenti criteri suppletivi, da applicare nell'ordine di seguito indicato:

- 1) in primo luogo verrà data la precedenza in graduatoria al dipendente che ha la maggior anzianità di servizio presso l'ente;
- 2) in secondo luogo, verrà data la precedenza in graduatoria al dipendente che ha la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
- 3) in terzo luogo, verrà data la precedenza in graduatoria al dipendente che ha la maggior età anagrafica.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona, una volta verificata la regolarità delle operazioni di selezione, procederà all'approvazione della graduatoria e all'individuazione dei vincitori mediante propria determinazione.

La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, o di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

Art. 5 – Comunicazioni ai candidati

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente nella "Bacheca online" dei dipendenti e tramite indirizzo di posta elettronica di ciascun lavoratore. La pubblicazione nella "Bacheca online" e la comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Art. 6 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione alla presente selezione, si rimanda alle informazioni indicate nell'Allegato C "informativa sul trattamento dati personali".

Art. 7 - Norme finali e di rinvio

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 198/2006 nonché dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, e assicura che le mansioni proprie del posto oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- la domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Ente non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro *sei mesi* dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è *il sottoscritto Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona – Rag. Viviana Pastori*.

Per quanto non espresso si rinvia al d.p.r. 445/2000, al d.lgs. 165/2001 ed al "Regolamento per la disciplina delle procedure selettive relative alle progressioni di carriera del Comune di Vermezzo con Zelo" approvato con delibera G.C. n. 65 del 23/11/2021.

L'Ente si riserva la facoltà di revocare la presente selezione, sospenderne o prorogarne i termini per motivi di pubblico interesse.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al *Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona – Rag. Viviana Pastori*, presso la sede comunale oppure alla mail: segreteriasindaco@comune.vermezzoconzelo.mi.it oppure al telefono 029440301 (interno 6).

Il presente avviso verrà tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti mediante posta elettronica istituzionale.

E' possibile prendere visione del presente avviso nella "Bacheca online" dei dipendenti, o presso il l'Ufficio Personale dell'Ente.

Vermezzo con Zelo, lì 10/05/2022

Il Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona
Rag. Viviana Pastori
(firmato digitalmente)



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE TRA LE CATEGORIE RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C

Al Comune di Vermezzo con Zelo
Responsabile Area Amministrativa e Servizi
alla Persona

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, visto l'avviso prot. _____ del _____ per la selezione interna per la progressione tra le categorie, ai sensi art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riservata al personale dipendente per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo di categoria C

CHIEDE

di partecipare alla suddetta selezione.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000,

DICHIARA

- di possedere tutti i requisiti di partecipazione previsti dal suddetto avviso, e, in particolare:
 - di **essere dipendente a tempo indeterminato** di questo Ente dal _____ (ai fini del presente requisito, si considerano i periodi maturati presso gli ex Comuni di Vermezzo e Zelo Surrigone), con inquadramento, per l'intero periodo, nella categoria B, posizione d'accesso B.3, con profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" o analogo purché amministrativo;
 - essere tuttora dipendente a tempo indeterminato del Comune di Vermezzo con Zelo;
 - di essere in possesso del **diploma di scuola secondaria superiore** (indicare denominazione, istituzione che lo ha rilasciato, data di conseguimento e votazione): _____;
 - disporre di una valutazione positiva della performance negli anni 2019, 2020 e 2021 ovvero non inferiore a 70%;
 - non avere subito provvedimenti disciplinari antecedente la data di indizione dell'avviso
- di essere in possesso dei seguenti titoli pertinenti rispetto al posto da coprire e valorizzabili ai sensi dell'avviso di selezione, e che chiede vengano presi in considerazione ai fini della selezione stessa:



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

a) Titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione alla selezione e compresi tra quelli indicati nell'avviso di selezione

- Titolo di studio 1 _____ conseguito presso _____;
- Titolo di studio 2 _____ conseguito presso _____;
- Titolo di studio 3 _____ conseguito presso _____.

[b) Abilitazione all'esercizio della professione di _____, conseguita in data _____ presso _____.]

c) Incarichi pertinenti rispetto al posto da coprire

Per ciascuno di essi indicare chiaramente e per esteso la funzione svolta, la data di inizio e di fine dell'incarico, l'ente presso il quale è stata svolta, e gli estremi del provvedimento che l'ha attribuita.

incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies del Ccnl 21.05.2018), o di funzione (art. 56-sexies del Ccnl 21.05.2018):

- Incarico 1 _____ dal _____ al _____ ente _____;
- Incarico 2 _____ dal _____ al _____ ente _____;
- Incarico 3 _____ dal _____ al _____ ente _____;

incarichi di posizione organizzativa (artt. 13 e seguenti del Ccnl 21.05.2018):

- Incarico 1 _____ dal _____ al _____ ente _____;
- Incarico 2 _____ dal _____ al _____ ente _____;
- Incarico 3 _____ dal _____ al _____ ente _____;

altri incarichi:

- Incarico 1 _____ dal _____ al _____ ente _____;
- Incarico 2 _____ dal _____ al _____ ente _____;
- Incarico 3 _____ dal _____ al _____ ente _____;

d) competenze professionali detenute dal dipendente

d.1. Attività formative certificate e documentate pertinenti rispetto al posto da coprire



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Attività formativa 1 _____;
- Attività formativa 2 _____;
- Attività formativa 3 _____;
- Attività formativa 4 _____;
- Attività formativa 5 _____;
- Attività formativa 6 _____;
- Attività formativa 7 _____;
- Attività formativa 8 _____;
- Attività formativa 9 _____;
- Attività formativa 10 _____;

d.2. Pubblicazioni pertinenti rispetto al posto da coprire

Per ciascuna di esse indicare titolo, editore e anno di prima edizione.

- Pubblicazione 1 _____;
- Pubblicazione 2 _____;
- Pubblicazione 3 _____;
- _____

d.3. Attività di docenza pertinenti rispetto al posto da coprire

- docenza 1 _____;
- docenza 2 _____;
- docenza 3 _____]

d.4. conferimento di mansioni superiori (art. 8 del Ccnl 14.09.2000)

Periodo: dal _____ al _____
Ruolo rivestito: _____
Area _____

d.5. deleghe assegnate con atto scritto

Delega 1 _____;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Delega 2 _____;

Delega 3 _____;

.....

3. di essere consapevole delle responsabilità, anche di natura penale, conseguenti a dichiarazioni non veritiere o consegna di atti falsi, e delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del d.p.r. 445/2000;
4. di accettare integralmente e senza riserve le condizioni e le modalità selettive previste dal citato avviso di selezione;

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo del 30.06.03 n. 196 e s.m.i, con la sottoscrizione della presente domanda il sottoscritto autorizza il Comune di Vermezzo con Zelo al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione del concorso ed alle conseguenze che dallo stesso potrebbero derivare.

Allega a corredo della domanda:

- Curriculum vitae in formato europeo;
- Copia fotostatica non autenticata del seguente documento di identità in corso di validità: _____.

Data _____

(Firma autografa non autenticata)

Ai sensi dell'art 39 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata. In caso di mancata sottoscrizione si darà luogo alla esclusione dalla selezione
