



AVVISO DI SELEZIONE RISERVATA AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CORSICO, PER LA PROGRESSIONE IN DEROGA TRA LE AREE FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI N. 6 POSTI NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL 2019-21.

IL DIRIGENTE DI SETTORE

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 25/09/2024 con cui è stato modificato ed integrato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per gli anni 2024-2026, il quale prevede, tra le altre, il reclutamento mediante progressioni tra le aree;

Richiamati:

- Il D.lgs. 165/2001;
- Il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;
- Il vigente regolamento di disciplina delle progressioni verticali tra aree, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 30/07/2024;
- la Determinazione Dirigenziale n. 973 del 14/11/2024, relativa all'approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022 e degli artt. 16 e segg. del Regolamento di disciplina delle progressioni in deroga verticali tra Aree dell'Ente, è indetta una procedura ordinaria di tipo comparativo per la progressione tra le Aree, riservata al personale dipendente del Comune di Corsico, per la copertura di n. 6 posti, inquadrati nell'Area degli Istruttori, da assegnare ai seguenti Servizi:

- **n. 1 Istruttore, da destinare all'Unità Organizzativa del Patrimonio;**
- **n. 5 Istruttori, da destinare all'Unità Organizzativa dell'Anagrafe;**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Le mansioni, le funzioni ed i compiti relativi al profilo professionale oggetto della procedura, definiti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 03/04/2023 sono i seguenti:

“Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni,

anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile - anagrafe - elettore, responsabile del procedimento, se in possesso di requisiti e capacità professionali specifiche il ruolo di responsabile unico del procedimento e di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è nominato responsabile del procedimento:

- *opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo*
- *stesso in modo attivo e propositivo;*
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;*
- *svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.*

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Le attività del funzionario amministrativo/contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- *possono non essere disponibili modelli teorici;*
- *è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.*

Le relazioni:

- *interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza;*
- *esterne sono di tipo diretto, complesso e anche con rappresentanza istituzionale, indiretto, formale, informale e negoziale”*

ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

1. Possono partecipare alla progressione verticale ai sensi dell'art. 13 CCNL Funzioni Locali 16/11/2024 i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti all'Area professionale (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione, in possesso, alla data della pubblicazione dell'Avviso, di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori Esperti 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;
2. I dipendenti di cui al primo comma devono inoltre:
 - a) aver ottenuto una valutazione di performance individuale positiva in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o, in alternativa, nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio;
 - b) non essere stati oggetto di procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi 24 mesi antecedenti la pubblicazione dell'Avviso di selezione.

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

In caso di progressione tra le Aree, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25, comma 2, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite.

Il trattamento economico per i posti messi a concorso è quello previsto dal vigente CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali per l'Area degli Istruttori. Alla data attuale il trattamento economico è costituito dai seguenti emolumenti:

- a) stipendio tabellare iniziale lordo annuo: € 21.392,87;

- b) indennità di comparto secondo le vigenti disposizioni di legge;
 - c) tredicesima mensilità;
 - d) emolumenti accessori previsti dalla contrattazione nazionale o decentrata, se dovuti.
- Gli importi anzidetti sono sottoposti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.
- Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area, a titolo di assegno personale.

ART. 3 - DOMANDA DI AMMISSIONE, MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura, redatta secondo il modello allegato, dovrà essere trasmessa, a pena di esclusione, **entro il giorno 25/11/2024** in una delle seguenti modalità:

- a) mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Corsico in via Roma n. 18, nei giorni e negli orari di apertura dello sportello al pubblico; in tal caso, la domanda dovrà essere sottoscritta in calce dal candidato, a pena di esclusione, con allegata copia fronte-retro di un proprio documento di identità in corso di validità. La domanda dovrà essere presentata in busta chiusa e la busta dovrà recare all'esterno la dicitura *"Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per la progressione tra aree - n. 6 posti di Istruttore art. 13 CCNL 16/11/2022"*;
- b) mediante invio a mezzo PEC personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Corsico: ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it, corredata altresì della scansione di tutti gli allegati previsti dall'articolo 4 del presente bando. La data di spedizione delle domande tramite PEC è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Non sono ammesse altre modalità di invio o presentazione della domanda di partecipazione alla procedura (tra cui posta elettronica non certificata), a pena di esclusione.

Nella domanda di partecipazione i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto disposto dagli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato DPR il possesso dei requisiti.

Qualora il Responsabile del Procedimento riscontri nella domanda e/o nella documentazione allegata omissioni o imprecisioni rispetto a quanto prescritto nel presente avviso che, non costituendo cause di esclusione dalla procedura, possono essere sanate, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione. Qualora il candidato non provveda entro il termine assegnato dall'Amministrazione, il medesimo sarà escluso dalla procedura comparativa.

Nella domanda dovrà essere indicato il profilo per cui il candidato desidera concorrere specificando "Istruttore UO Patrimonio" o "Istruttore UO Anagrafe".

ART. 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il candidato, a pena di esclusione, nel caso di domanda spedita in forma cartacea dovrà allegare alla domanda di partecipazione alla procedura la copia fronte-retro di un proprio documento di identità in corso di validità;

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui all'art. 18 del vigente Regolamento di disciplina delle progressioni verticali tra aree, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 30/07/2024, il candidato dovrà altresì allegare alla domanda di partecipazione i seguenti documenti, o le rispettive autocertificazioni ove possibile:

- a) curriculum professionale dal quale si evinca l'esperienza maturata, con indicazione dell'Ente di appartenenza e dell'Area (ex-categoria), anche qualora maturata con contratto a tempo determinato;
- b) titolo di studio posseduto. Qualora tale titolo di studio sia stato conseguito all'estero, la copia del titolo di studio e della certificazione di equipollenza o decreto di equivalenza del titolo medesimo al titolo richiesto;
- c) copia dei provvedimenti di ciascun incarico specifica responsabilità (ex art. 84 CCNL 16/11/2022) (es. UOC);

- d) copia dei provvedimenti di svolgimento di ruoli di responsabilità in altri Enti/Organismi;
- e) copia di incarichi professionali art. 53 Dlgs 165/2001 svolti nell'ultimo quinquennio autorizzati ed attinenti alla posizione oggetto della selezione;
- f) attestazione del servizio effettivo prestato dall'interessato (sia a tempo determinato che indeterminato) nell'Area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione presso Amministrazioni pubbliche diverse dal Comune di Corsico.

È sempre facoltà dell'Amministrazione accertare con mezzi propri la veridicità dei documenti esibiti dai concorrenti e delle dichiarazioni rese.

Ai sensi della Legge n. 370 del 23/08/1988, la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo.

ART. 5 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione dal concorso:

- a) il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di ammissione prescritti dal punto 1 del presente avviso;
- b) l'omissione nella domanda di partecipazione delle generalità del candidato;
- c) l'omissione della firma autografa del candidato, a sottoscrizione della domanda cartacea di partecipazione;
- d) la mancata allegazione alla domanda cartacea di partecipazione della copia fronte-retro del documento d'identità del candidato in corso di validità;
- e) la presentazione della domanda oltre il termine indicato all'articolo 3 del presente avviso;
- f) la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'articolo 3 del presente avviso;
- g) la mancata regolarizzazione della domanda o degli allegati entro il termine assegnato dall'Amministrazione.

ART. 6 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Ai fini della presente procedura la Commissione disporrà complessivamente per ogni candidato di massimo 100 punti, suddivisi secondo i seguenti criteri di valutazione:
 - a) l'esperienza maturata nell'area di provenienza (ex-categoria), anche a tempo determinato e maturata in altre Pubbliche Amministrazioni **MASSIMO 40 PUNTI**;
 - b) il titolo di studio posseduto **MASSIMO 20 PUNTI**;
 - c) le competenze professionali acquisite **MASSIMO 40 PUNTI**;
2. Al parametro di cui alla lettera a) del comma 1 del presente articolo risultano attribuiti i seguenti punteggi:
 - a) 2 punti ogni anno, per i dipendenti del Comune di Corsico appartenenti allo stesso contesto lavorativo (servizio);
 - b) 1 punto ogni anno, per i dipendenti di altri Enti Locali appartenenti allo stesso contesto lavorativo (servizio);
 - c) 1 punto ogni anno, per i dipendenti del Comune di Corsico appartenenti a diversi contesti lavorativi (servizi);
 - d) 0,5 punto ogni anno, per i dipendenti di altri Enti Locali appartenenti a diversi contesti lavorativi (servizi).
 - e) Per anno si intende un periodo di tempo non inferiore a mesi 12 completi.
3. Al parametro di cui alla lettera b) del comma 1 del presente articolo risultano attribuiti i seguenti punteggi, posto che in presenza di più titoli sarà considerato solamente quello superiore:

TITOLO DI STUDIO	PUNTI MAX	PROGRESSIONE NELLE ALTRE AREE
Diploma di scuola secondaria di primo grado		Non attinente alla posizione: 5
		Attinente alla posizione: 15

Qualifica Professionale	20	Non attinente alla posizione: 6
		Attinente alla posizione: 16
Diploma di scuola secondaria superiore		Non attinente alla posizione: 7
		Attinente alla posizione: 17
Laurea Triennale (L)		Non attinente alla posizione: 8
		Attinente alla posizione: 18
Diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento Universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM)		Non attinente alla posizione: 9
		Attinente alla posizione: 19
Master universitario di I o II livello (DM 270/2004)		Non attinente alla posizione: 10
		Attinente alla posizione: 20

4. Al parametro di cui alla lettera c) del comma 1 del presente articolo risultano attribuiti i seguenti punteggi, posto che lo stesso elemento non potrà essere oggetto di doppia assegnazione di punteggio:

COMPETENZE PROFESSIONALI	PUNTI MAX	PROGRESSIONE NELLE ALTRE AREE
Incarico di specifica responsabilità attinenti alla posizione oggetto della selezione	40	3 punti per anno (massimo 18)
Svolgimento di ruoli di responsabilità in altri Enti/Organismi attinenti alla posizione oggetto di selezione, debitamente certificate e valutati positivamente		1 punto per anno (massimo 7 punti)
Incarichi professionali art. 53 D.lgs. 165/2001 svolti negli ultimi 5 anni autorizzati ed attinenti alla posizione oggetto della selezione		1,5 punti ciascuno (massimo 15)

5. A parità di punteggio complessivo la progressione è concessa applicando i seguenti criteri di precedenza elencati in ordine decrescente di importanza:
- ha ottenuto il punteggio medio di valutazione della performance individuale più alto negli ultimi tre anni;
 - maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Corsico;
 - più giovane di età.

ART. 7 - CANDIDATI AMMESSI

Con avviso pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune di Corsico saranno comunicate le ammissioni dei candidati alla presente procedura di selezione.

Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 8 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

La valutazione dei soggetti ammessi alla procedura e la formazione della graduatoria finale sono di competenza di una Commissione giudicatrice, nominata con provvedimento del Dirigente del Settore 1 Servizi - Servizio Affari Generali.

ART. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

Esaurita la fase di verifica sulla veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, effettuata dal Servizio Risorse Umane, la Commissione provvede a formare la graduatoria finale, secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, secondo i criteri di valutazione di cui all'art. 6 del presente avviso.

La progressione fra Aree sarà effettuata dai candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti messi a selezione. Le graduatorie sono approvate con determinazione del Dirigente del Settore 1 Servizi - Servizio Affari Generali - UOC Risorse Umane e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

ART. 10 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

L'Avviso di selezione e la graduatoria finale verranno pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Corsico e sulla Intranet istituzionale. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non verrà, pertanto, inviata agli interessati alcuna comunicazione individuale scritta.

Eventuali comunicazioni personali ai candidati, quali, a titolo di esempio, richieste di integrazione e/o chiarimenti sulla domanda presentata, saranno effettuate tramite e-mail all'indirizzo istituzionale del dipendente.

ART. 11 - EVENTUALI PROROGHE - RIAPERTURA TERMINI - RINVII

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, di riaprire il termine di scadenza, di rettificare, nonché di revocare il presente bando, con provvedimento debitamente motivato, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, senza che i Candidati, o qualsiasi altro soggetto, possano per questo vantare alcunché o pretendere rifusione di danni. Di tali comunicazioni verrà data specifica informazione con le stesse modalità seguite per la pubblicità del bando.

I termini possono essere riaperti anche quando il numero delle domande pervenute entro la data stabilita appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente della selezione pubblica.

Per quanto non specificamente previsto nel presente bando, si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 12 - TRATTAMENTO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del Codice privacy, come novellato dal D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", i dati personali forniti dai/lle Candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Servizio Risorse Umane del Comune di Corsico per le finalità inerenti la gestione della procedura di selezione nonché per la pubblicazione sul sito internet del Comune di Corsico delle informazioni relative all'ammissione/esclusione dal concorso e dalle prove e la posizione in graduatoria con relativo punteggio in ottemperanza alla normativa relativa alla Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni. I dati saranno comunicati a terzi Enti Locali solo nel caso di condivisione della graduatoria, ed entro i limiti temporali di vigenza della stessa.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio. La base giuridica è l'art. 6, lettere b) ed e) del Reg. UE 2016/679.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante. Si precisa che il trattamento dei dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

La diffusione dei dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute nonché di dati giudiziari forniti dai/dalle Candidati/e non è ammessa. Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei dati personali a un Paese Terzo.

All'uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I/le Candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante".

I/le Candidati/e possono, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Corsico, a cui il Candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti.

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati ai seguenti indirizzi: rpdcorsico@comune.corsico.mi.it oppure studiocavaggioniscarl@legalmail.it

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

ART. 13 - NORMATIVA DELLA SELEZIONE

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* della procedura e, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non previsto nel presente avviso si richiamano le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Le dichiarazioni rese saranno sottoposte a verifica e, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000. Qualora emergessero delle non veridicità del contenuto, il dichiarante decadrà immediatamente dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione mendace.

ART. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 241/90, l'Unità Organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è il Servizio Risorse Umane e il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Ilaria Soresini, Titolare di Elevata Qualificazione del Servizio Affari Generali.

ART. 15 - INFORMAZIONI E RECAPITI

Per ogni eventuale chiarimento i Candidati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane utilizzando uno dei seguenti recapiti:

- email: personale@comune.corsico.mi.it
- PEC: ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1

Dott. Umberto Bertezzo

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L. gs n 82/2005 e s.m.i.)