



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONE VERTICALE IN
DEROGA AI SENSI DELL'ART. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 RISERVATA AL
PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO
IL COMUNE DI ASSAGO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTI DI ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO DA DESTINARSI ALL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI,
EVENTI, CULTURA E SPORT – SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

(SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE ORE 10:00 DEL 2/10/2025)

IL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Visti:

- il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16-11-2022 e, in particolare, l'art. 13 c. 6, 7 e 8 e TABELLA C-Tabella di corrispondenza;
- il vigente CCDI del personale dipendente del Comune di Assago 2023-2025 sottoscritto in data 21/12/2023;
- il vigente Piano Integrato di attività ed organizzazione 2025/2027;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 12/3/2024 con cui è stato approvato il regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il comune di Assago;
- la determinazione n. 102 del 28/03/2023 avente per oggetto: "Approvazione profili professionali e reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 2019/2021 con decorrenza dal 1° aprile 2023";
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con delibera di G.C. n. 271 del 21.12.2010 e modificato da ultimo con delibera di G.C. n. 65 del 11/05/2023);

In esecuzione alla propria determinazione n. 407 del 2/9/2025

RENDE NOTO

che è avviata la selezione interna per progressione verticale in deroga ai sensi dell'art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 riservata al personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Assago per la copertura di n. 1 posti di Istruttore Amministrativo (ex cat. C1-Area degli Istruttori) da destinarsi all'Area Affari Istituzionali, Eventi, Cultura e Sport – Servizio di comunicazione istituzionale

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e può concorrere alle progressioni tra le aree tutto il personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente se in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, in relazione ai posti da ricoprire.

1. OGGETTO

Il presente avviso disciplina le modalità di svolgimento della procedura interna di selezione per le progressioni verticali - di cui all'art. 3 del D.L. 80/2021 nella forma "in deroga" prevista, per la prima fase di applicazione, dal comma 6, 7 e 8 dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022 - per il passaggio dall'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B CCNL 2016/2018) all'Area degli Istruttori (ex cat. C CCNL 2016/2018) per la copertura di n. 1 posti di Istruttore Amministrativo da destinarsi all'Area Affari Istituzionali, Eventi, Cultura e Sport – Servizio di comunicazione istituzionale.

Di seguito le competenze e le capacità professionali e comportamentali richieste per il profilo di Istruttore Amministrativo.

Competenze e capacità professionali (*a titolo esemplificato e non esaustivo*):

- ✓ svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate;
- ✓ possiede buona conoscenza delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari delle materie di competenza dell'Area di assegnazione;
- ✓ svolge attività a prevalente contenuto amministrativo nel campo dell'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordina una pluralità di apporti specialistici;
- ✓ l'attività comporta anche il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio;
- ✓ eventuale coordinamento di altri soggetti. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza;
- ✓ capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;
- ✓ cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge oltre che la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme;
- ✓ utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici per operazioni di aggiornamento dati, di integrazione e di elaborazione testi ivi compresa l'attività di manutenzione e operazioni di sicurezza;
- ✓ conoscenza base della lingua inglese;
- ✓ redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
- ✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, ecc.
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure vevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;
- ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.

Capacità comportamentali (*Soft skills*):

- ✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli

incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

- ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- ✓ capacità di analisi e problem solving;
- ✓ motivazione al ruolo;
- ✓ ascoltare attivamente.

2. CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE

La procedura di selezione avverrà in conformità a quanto stabilito dalla Giunta Comunale nel Regolamento disciplinante le procedure di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 di cui alla deliberazione GC n. 69/2024.

3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Possono partecipare alla selezione indicata tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B), in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda:

- **Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori Esperti (qualifica professionale di Collaboratore Amministrativo) e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;**

o in alternativa

- **Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori Esperti (qualifica professionale di Collaboratore Amministrativo) e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;**

Sono, inoltre, condizioni necessarie per la partecipazione:

- aver ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura; per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni è necessario allegare alla domanda le valutazioni in possesso da altre amministrazioni;
- non essere destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda (assenza di provvedimenti disciplinari in corso o conclusi nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda).

4. PROCEDURA DI SELEZIONE – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

L'istruttoria delle candidature pervenute e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato saranno effettuate dall'Ufficio Personale, che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato, fino ad un massimo di punti 100, utilizzando i seguenti criteri:

A) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato	60%
B) titolo di studio	20%
C) competenze professionali	20%

A) punti 60/100 esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato così determinata e distinta:

- 2 punti per ogni anno pieno di esperienza maturata presso qualsiasi Amministrazione Pubblica nell'Area degli Operatori Esperti, sino ad un punteggio massimo di punti 20. Viene valutata solo l'esperienza ulteriore a quella prevista come requisito per la partecipazione alla presente procedura, come definita all'art. 3;
- 3 punti per ogni anno pieno di esperienza maturata presso il Comune di Assago nello svolgimento delle specifiche attività di cui al profilo professionale oggetto del presente bando (Servizi Demografici) sino ad un punteggio massimo di punti 30. Viene valutata anche l'esperienza prevista come requisito di accesso.
- 1 punto per ogni anno pieno di esperienza maturata presso altre Amministrazioni Pubbliche (che non siano il Comune di Assago) nello svolgimento delle specifiche attività di cui al profilo professionale oggetto del presente bando (Servizi Demografici) sino ad un punteggio massimo di punti 10. Viene valutata anche l'esperienza prevista come requisito di accesso.

I punteggi relativi alla frazione di anno sono determinati proporzionalmente.

B) punti 20/100 possesso di titoli di studio ulteriori a quelli previsti come requisiti per la partecipazione alla procedura (art. 3) di cui alla tabella C del CCNL 16/11/2022 per un punteggio massimo di punti 20, come di seguito indicato:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado: 13 punti
- Laurea Triennale: 15 punti
- Diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea magistrale, laurea specialistica, laurea specialistica a ciclo unico: 18 punti
- Master di II livello: 2 punti

Per l'attribuzione del punteggio sul titolo di studio ulteriore, che deve essere posseduto alla data di scadenza della domanda di partecipazione alla procedura, si procede come segue.

Il punteggio del titolo di studio inferiore è assorbito dal titolo di studio superiore (ad esempio il diploma di scuola secondaria di secondo grado è assorbito dalla laurea e non viene conteggiato). Se si posseggono due o più titoli di studio della stessa tipologia (ad esempio, due differenti diplomi di scuola secondaria di secondo grado) i punti attribuiti sono i medesimi di chi abbia conseguito un unico titolo di studio della stessa tipologia. Se si è in possesso sia della laurea triennale che della laurea magistrale, viene conteggiata solo la laurea magistrale (titolo superiore).

I candidati che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero, sempreché non siano già in possesso di un provvedimento che attribuisca al titolo di studio conseguito all'estero lo stesso valore legale di un titolo di studio presente nell'ordinamento italiano, devono allegare la dichiarazione di equivalenza al titolo richiesto dal bando e indicarne gli estremi nella domanda di partecipazione alla selezione - ovvero devono dichiarare di aver avviato la procedura di richiesta dell'equivalenza entro la data di scadenza dell'avviso, secondo quanto stabilito dall'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

C) punti 20/100 competenze professionali

Le competenze professionali sono valutate sulla base della media delle ultime tre valutazioni finali annuali, conseguite per l'attività prestata presso Assago o presso altre Pubbliche Amministrazioni nel triennio precedente alla indizione della procedura (2024-2023-2022).

Per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni è necessario allegare alla domanda le valutazioni in possesso da altre amministrazioni;

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, è anzitutto calcolata la media aritmetica semplice, sui tre anni, dei punteggi finali di valutazione conseguiti in ciascun anno. Quindi, il punteggio è riparametrato in ventesimi.

In considerazione del fatto che le valutazioni potrebbero essere state rese con sistemi valutativi differenti, i punteggi vengono normalizzati, al fine di essere resi comparabili.

6. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta dall'interessato, dovrà essere trasmessa via mail all'Ufficio Personale del Comune di Assago all'indirizzo personale@comune.assago.mi.it

La domanda dovrà pervenire entro le ore 10:00 del giorno 2/10/2025 e dovrà avere come oggetto "ISTANZA RELATIVA ALLA SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO NELL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI, EVENTI, CULTURA E SPORT – SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE".

L'Ufficio Personale non si assume alcuna responsabilità relativamente a dispersione di domande, ritardi o disguidi non imputabili al medesimo.

La domanda dovrà essere tassativamente sottoscritta dal candidato o in modalità olografa o digitale e dovrà essere comunque corredata da documento di identità in corso di validità.

Le domande presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate non saranno prese in considerazione.

La partecipazione alla procedura comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal presente avviso di selezione e dallo specifico regolamento in materia approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 dell'11/07/2024. Non sono ammesse modifiche ed integrazioni alle dichiarazioni espresse nell'istanza di ammissione dopo la scadenza del termine, fissato dal presente avviso.

Alla domanda dovrà essere allegato copia di documento di identità in corso di validità.

Saranno escluse dalla procedura le domande di partecipazione:

- Pervenute oltre il termine di scadenza fissato nel presente avviso;
- Pervenute con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo.

Costituisce altresì causa di esclusione il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 3 del presente avviso.

7. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione, a seguito dell'istruttoria delle domande pervenute, provvederà con apposita determinazione all'approvazione della relativa graduatoria. La graduatoria finale sarà stilata secondo l'ordine decrescente dei punteggi conseguiti dai candidati nella procedura comparativa di cui al precedente art. 4.

A parità di punti si opterà per la preferenza per il candidato inquadrato nello specifico servizio di cui al posto messo a bando per la procedura straordinaria di progressione tra le aree. In caso di ulteriore parità si preferirà il candidato con maggiore anzianità di servizio maturata presso il Comune di Assago nell'area di provenienza e, a parità di anzianità di servizio, il più giovane di età anagrafica.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

La graduatoria verrà utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

8. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione in servizio del/della dipendente vincitore avverrà con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di presa d'atto della graduatoria finale per i posti messi a bando, senza ulteriore scorrimento.

Coloro che non assumono servizio nella nuova Area di inquadramento, senza giustificato motivo, alla data indicata nel nuovo inquadramento, decadono dallo stesso, come previsto dalla vigente normativa.

In caso di assunzione si procederà al controllo della veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato/a al momento della presentazione della domanda di partecipazione ai sensi del DPR 445/2000 e all'accertamento dei requisiti prescritti.

L'assunzione comporterà la variazione del proprio profilo professionale.

Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale).

Al/alla dipendente vincitore sarà riconosciuto il tabellare iniziale previsto dal vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, per l'Area degli Istruttori. Oltre al trattamento economico fondamentale, spetteranno l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità, l'indennità di vacanza contrattuale e ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro.

I suddetti emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legge.

Qualora il trattamento economico in godimento antecedente alla progressione verticale ed acquisito per effetto delle progressioni economiche/differenziali stipendiali 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.

Conserva, inoltre, anche la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

In merito alla procedura si riporta quanto chiarito da dall'ARAN: “[...] la locuzione “progressione tra le aree” sebbene improntata a principi selettivi, non comporta alcuna novazione del rapporto di lavoro in quanto non si tratta di un concorso pubblico. Il lavoratore interessato, dunque, continuerà il proprio preesistente rapporto di lavoro con la medesima Amministrazione, ma con un inquadramento diverso e superiore rispetto al precedente e, allo stesso, dovrà riconoscersi la trasposizione, nonché il godimento di tutti quegli istituti che hanno avuto maturazione prima della progressione e non siano stati fruiti (come ad esempio ferie, permessi ex art. 32 e 35 del CCNL etc.)”. Pertanto, in caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 comma 2 CCNL 16.11.2022 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruiti (art. 15 comma 2 CCNL 16.11.2022) e ogni altro istituto maturato e non fruito.

9. NORME FINALI

Per quanto non previsto espressamente dal presente avviso, trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento disciplinante le procedure di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché nelle vigenti norme contrattuali e legislative in materia.

Il presente avviso è pubblicato in Amministrazione Trasparente, all'Albo pretorio on line e sulla home page istituzionale sezione news.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Maximilian Mancuso Responsabile dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione.

ALLEGATI:

Allegato 1 – FAC-SIMILE DI DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Assago, 2/9/2025

Dott. Maximilian Mancuso
Responsabile Area Risorse Umane ed Organizzazione

Firmato digitalmente ai sensi del T.U.n.445 del 28-12-2000
e del D.Lgs.n.82 del 07-03-2005 e norme collegate

