



**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 POSTO DI FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO (ex CAT. D1 - AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) DA
DESTINARSI ALL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI, EVENTI, CULTURA E SPORT-
SEGRETERIA ISTITUZIONALE**

(SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE ORE 10:00 DEL 14/11/2025)

IL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Visti:

- il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16-11-2022;
- 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, come da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 29/10/2025;
- 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. 520 del 30/10/2025

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 posto di Funzionario amministrativo (ex cat. D1-Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione) da destinarsi all'Area Affari Istituzionali, Eventi, Cultura e Sport – Segreteria 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 Istruttori (ex cat. C CCNL 2016/2018) all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D CCNL 2016/2018) per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo (ex cat. D1) da destinarsi all'Area Affari Istituzionali, Eventi, Cultura e Sport – Segreteria Istituzionale.

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

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

- ✓ svolge attività di gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità, a prevalente contenuto giuridico-amministrativo, anche nell'ambito di strutture tecniche e di servizio alla persona;
- ✓ provvede all'istruttoria ed alla redazione di atti complessi, nonché a coordinare la raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti all'Area di appartenenza;
- ✓ svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza;
- ✓ provvede alla diffusione delle informazioni ed all'espletamento, se richiesto, di pubbliche relazioni;
- ✓ provvede alla formulazione di proposte organizzative tendenti: ad ottimizzare l'impiego del personale eventualmente coordinato in relazione agli adempimenti attribuiti, ad ottenere una maggior trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza in ossequio ai principi ed alle procedure di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ provvede a fornire un adeguato supporto all'attività di studio, interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza dell'Area di appartenenza;
- ✓ compiti di altissima specializzazione con responsabilità di strutture operative importanti, responsabilità di progetti di innovazione comportanti il coordinamento di molteplici apporti professionali;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi riferiti

- all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi e ricerca con riferimento alla struttura di appartenenza;
- ✓ rendicontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi dell'Ente;
 - ✓ espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi;
 - ✓ funzione segretariale riferibile a posizioni dirigenziali di primaria importanza o nell'ambito di unità organizzative complesse;
 - ✓ raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;
 - ✓ attività di supporto per l'attuazione di progetti operativi complessi e atti di programmazione e segreteria di progetto;
 - ✓ realizza l'integrazione tra il livello direzionale ed i livelli intermedi coordinando una pluralità di apporti specialistici e coordina eventualmente altri addetti;
 - ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
 - ✓ responsabilità alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre Aree dell'Ente;
 - ✓ può essere conferito un incaricato di EQ.

Capacità comportamentali (*Soft skills*):

- ✓ competenze comunicative e relazionali: efficace 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. Ascoltare attivamente.
- ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.
- ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ capacità di analisi e problem solving;
capacità motivazionale: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

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 Istruttori (ex cat. C CCNL 2016/2018) con qualifica professionale di Istruttore Amministrativo in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda:

- **Laurea (triennale o magistrale) o equipollenti e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori (qualifica professionale di Istruttore Amministrativo o equivalente);**

o in alternativa

- **Diploma di scuola secondaria o equivalenti e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente/equivalente categoria del precedente sistema di classificazione (ex Cat. C).**

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 Istruttori, 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 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 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:

- 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. Se si posseggono due o più titoli di studio della stessa tipologia, 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 14/11/2025 e dovrà avere come oggetto "ISTANZA RELATIVA ALLA SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO NELL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI, EVENTI, CULTURA E SPORT-SEGRETERIA 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 il vincitore 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 dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. 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 fruite (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, 30/10/2025

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

