



## **Città di Seregno**

**Provincia di Monza e Brianza**

**AVVISO SELEZIONE PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE AI SENSI DELL'ART. 15 CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 - RISERVATA AL PERSONALE DEL COMUNE DI SEREGNO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL SERVIZIO "SCUOLA" – AREA SERVIZI ALLA PERSONA.**

In esecuzione:

- del piano integrato delle attività e dell'organizzazione - sottosezione: organizzazione e capitale umano – di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 74 del 28.5.2024 - che al punto 3.4 riporta la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale (triennio 2024-2026), prevedendo, in particolare, la copertura di n. 1 posto di "Istruttore amministrativo contabile" – area Istruttori – presso il servizio "scuola" – in applicazione a quanto disposto dall'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. e dal combinato disposto degli artt. 13 e 15 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, ovvero nel limite 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno;
- della determinazione dirigenziale n. 533 del 25.6.2024, integrata con successivo atto n. XXXX del XXXXXXXX, di avvio del presente procedimento

Richiamati l'art. 13, commi 6 e 7 e l'art. 15 CCNL Funzioni Locali 16.11.2022;

Richiamato altresì l'allegato A al Regolamento delle modalità di accesso agli impieghi, vigente presso il Comune di Seregno;

### **SI RENDE NOTO**

che è indetta selezione per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto di "Istruttore amministrativo contabile" – area Istruttori – da destinare al servizio "scuola" – area servizi alla persona, da effettuarsi attraverso una procedura valutativa finalizzata alla progressione tra le Aree in deroga - ai sensi dell'articolo 13, commi 6 e ss, del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 - riservata al personale del Comune di Seregno.

---

## PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

---

Con precipuo riguardo ai suoi compiti il lavoratore:

- Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti
- Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati
- Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa
- Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile
- Applica norme ai casi di interesse
- Predisporre documenti e svolgere attività connesse alle diverse fasi dei processi di contabilità generale e analitica e può concorrere alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente (Bilanci, registri, consuntivi, preventivi ecc.)
- Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna
- Può coordinare personale.

Sono richiesti:

- Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza anche con assunzione responsabilità di procedimenti, di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate
- Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Buone conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro
- Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
- Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico – finanziaria
- Buona capacità d'iniziativa
- Orientamento al risultato e all'efficienza
- Orientamento al lavoro di gruppo
- Buone capacità relazionali di tipo professionale e gestione della comunicazione con l'utenza
- Capacità di analisi e precisione
- Capacità di risolvere problemi
- Flessibilità operativa orientata al risultato finale

---

## REQUISITI RICHIESTI

---

Possono partecipare i dipendenti, assunti a tempo indeterminato ed in servizio presso il Comune di Seregno, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio: 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 *ovvero* assolvimento dell'obbligo scolastico ed almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
- b) Assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e confermati all'atto dell'assunzione.

I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra Amministrazione o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre Amministrazioni possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

L'Amministrazione si riserva inoltre di escludere il candidato per difetto dei prescritti requisiti, in ogni momento e con motivato provvedimento.

---

## DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

---

La domanda di partecipazione alla selezione in oggetto deve essere presentata **entro le ore 12 del 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio del sito Istituzionale del Comune di Seregno**, utilizzando lo schema allegato, mediante:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente in via Umberto I, 78 – Seregno;
- invio con posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [seregno.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:seregno.protocollo@actaliscertymail.it).

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato *curriculum vitae* formato europeo, nel quale deve essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione.

Si ricorda che **false dichiarazioni rese e sottoscritte comportano l'esclusione dalla**

## selezione e la denuncia all'autorità giudiziaria.

---

### PROGRAMMA D'ESAME

---

La selezione avviene mediante procedura comparativa basata su:

- a. esperienza professionale maturata (anzianità di servizio) con un punteggio massimo attribuibile di **punti 40** così distribuiti:
  - ✓ p. 0,5 per ogni anno di anzianità richiesto quale requisito di accesso, secondo quanto stabilito alla tabella C del CCNL 16.11.2022
  - ✓ p. 2 per ogni anno di anzianità aggiuntiva a quella richiesta per l'ammissione alla selezione
  - ✓ Le frazioni di anno sono valutate p. 0,17 per ogni mese; le frazioni di mese si arrotondano aritmeticamente
- b. Titolo di studio posseduto con un punteggio massimo attribuibile di **punti 20** così distribuiti:
  - ✓ titolo di studio utilizzato quale requisito di accesso: solo nel caso di valutazione pari almeno all'80% del massimo assegnabile al predetto titolo (88/110 - 80/100 - 48/60): sino a punti 2 (10% punteggio assegnabile)
  - ✓ Possesso di titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno strettamente pertinente con profilo da ricoprire: punti 5 (25% punteggio assegnabile), elevabile sino a punti 6 (30% punteggio assegnabile) solo nel caso di valutazione finale pari o superiore al 90% della valutazione massima (da 99/110 o 90/100)
  - ✓ possesso di laurea non pertinente o di laurea aggiuntiva: sino a punti 2 (10% punteggio assegnabile)
  - ✓ dottorato di ricerca/master/specializzazione post universitaria: sino a punti 4 (20% punteggio assegnabile)
- c. sviluppo delle competenze professionali nell'area di appartenenza con un punteggio massimo attribuibile di **punti 40**; il possesso di tale fattore sarà accertato mediante attribuzione di punteggi a:
  - abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale: da 2 a 8 punti ponderabili in relazione al grado di attinenza e alla particolare qualificazione che l'abilitazione assevera rispetto al profilo di destinazione;
  - superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, per la stessa area (ex categoria), oggetto della selezione: 4 punti per ciascuna idoneità, sino ad un massimo di 12 punti;
  - valutazione della performance individuale ed organizzativa dei cinque anni precedenti: 1 punto per ciascuna valutazione complessiva superiore all'80% ed inferiore al 90% della valutazione massima ottenibile sulla base del sistema di

valutazione vigente, 2 punti per valutazioni superiori, per un massimo complessivo di 10 punti;

- ulteriori informazioni da curriculum vitae che i singoli candidati vogliono evidenziare, sempre nell'ambito delle competenze professionali acquisite, nello specifico ruolo per il quale concorre, e non contemplate nelle precedenti tipologie (ad es. corsi di formazione/aggiornamento professionale, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, qualificazioni informatiche o linguistiche, incarichi professionali art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, partecipazione a commissioni di gara o concorso, RUP o DL o Direttore dell'esecuzione, Responsabile procedimento Art. 70 quinquies CCNL / Ex art. 17 o Art. 56 sexies CCNL / Ex art. 17, altro) svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione di punteggio fino ad un massimo di punti 10 su valutazione della commissione.

---

### **GRADUATORIA FINALE**

---

La graduatoria finale è redatta secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

La graduatoria è utilizzabile solo per la procedura indetta e non può essere scorsa in caso di posto resosi successivamente vacante o utilizzata per altre procedure.

---

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

---

L'inquadramento all'area superiore si perfeziona con la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 15, c. 2, CCNL Funzioni Locali 16.11.2022

Il passaggio all'area immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale della nuova area, con decorrenza dalla data indicata nel contratto individuale.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nella successive progressioni economiche all'interna della stessa.

---

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

---

In relazione ai dati personali trattati da parte del Comune, per la gestione della procedura, ai sensi del G.D.P.R. 2016/679, nonché ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Seregno, con sede a Seregno in Piazza della Libertà n.1;
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: Avv.to Vincenzo Andrea Piscopo - tel. 0362/263241 e-mail dpo.seregno@seregno.info;
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione alla selezione;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

---

## **ALTRE INFORMAZIONI**

---

La procedura selettiva di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Seregno si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide le domande già presentate.

Per quanto altro non espresso nel presente avviso si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs n. 198/2006 e ss.mm.ii.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Seregno e sul sito istituzionale dell'Ente, nonché trasmesso a tutti i dipendenti.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al servizio risorse umane - via Umberto I, n. 78 - tel. 0362-263237 - e-mail: [info.personale@seregno.info](mailto:info.personale@seregno.info) - dalle ore 9,00 alle ore 12,30 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Il presente bando potrà essere impugnato entro sessanta giorni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente innanzi agli organi giurisdizionali competenti.

Alfredo Ricciardi (\*)  
Segretario Generale  
Dirigente area programmazione  
ed organizzazione

Responsabile del procedimento: Eugenia Abbiati \*

*\* Documento firmato digitalmente ai sensi del C.a.D. e delle leggi vigenti*