



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

PER N. 2 (DUE) "PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA LE AREE" DEL PERSONALE INTERNO AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI 6, 7 E 8 DEL C.C.N.L. DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI SOTTOSCRITTO IL 16.11.2022, (C.D. PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DEL PERSONALE INTERNO, PER L'ANNO 2023, PER LA COPERTURA DI:

N 1 (UNO) POSTO DI FUNZIONARIO DI VIGILANZA (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) PRESSO IL SERVIZIO POLIZIA LOCALE;

N 1 (UNO) POSTO DI OPERATORE TECNICO ESPERTO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) PRESSO IL SERVIZIO TECNICO OPERE PUBBLICHE.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

RENDE NOTO

in applicazione della det. n. 296 del 14/11/2023

che in esecuzione di quanto previsto dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, approvato con il PIAO attraverso la deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 25/10/2023, nell'anno 2023 sono indette, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, ultimo periodo, del D.lgs. 165/2001 e dal "REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI DI CUI ALL'ART. 13, COMMA 6, DEL C.C.N.L. 16/11/2023", approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 152 del 25/10/2023, facente parte integrante del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di Cambiano, le progressioni di carriera in deroga (c.d. progressioni verticali in deroga) riservate al personale dipendente, dei seguenti posti:

N 1 (UNO) posto di Funzionario di vigilanza (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) presso il Servizio Polizia Locale;

N 1 (UNO) posto di Operatore tecnico esperto (area degli operatori esperti) presso il Servizio Tecnico Opere Pubbliche.

Il posto di Funzionario di vigilanza (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione), ex Categoria D1, presso il Servizio Polizia Locale, riguarda lo svolgimento delle seguenti mansioni:

Il funzionario di vigilanza svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico nelle materie della Polizia locale e sicurezza pubblica e in campo amministrativo, contabile,

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.

P.za Vittorio Veneto n. 9 - 10020 CAMBIANO (TO) Tel. 0119440105 / 0119457256 - Fax: 0119441106
P.I./ C.F. 01497290013 e-mail: info@comune.cambiano.to.it / comune.cambiano@legalmail.it



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

gestionale e direttivo. Il funzionario di vigilanza ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario di vigilanza risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario di vigilanza cura lo svolgimento delle attività proprie del settore Polizia Locale, sicurezza pubblica, codice della strada e protezione civile, la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici. Il funzionario di vigilanza esercita funzioni di vigilanza, anche edilizia, attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, nonché in materia di Polizia Stradale. Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione gestionale e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario di vigilanza opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario di vigilanza svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile, supportando il Sindaco nei casi di emergenze e calamità naturali.

Il funzionario di vigilanza, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei 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 per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario di vigilanza, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
 - sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni affidate alla Polizia Locale nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze e in particolare dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
 - cura l'organizzazione del servizio di vigilanza, l'addestramento e le tecniche di lavoro dell'unità, predispone relazione, proposte, atti amministrativi riferendo direttamente al Sindaco per l'attività di Ufficiale di Governo;
 - organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- "Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario di vigilanza 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; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.

P.za Vittorio Veneto n. 9 - 10020 CAMBIANO (TO) Tel. 0119440105 / 0119457256 - Fax: 0119441106
P.I./ C.F. 01497290013 e-mail: info@comune.cambiano.to.it / comune.cambiano@legalmail.it



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

Il posto di operatore tecnico esperto (area degli operatori esperti), ex Categoria B1, presso il Servizio Tecnico Opere Pubbliche, riguarda lo svolgimento delle seguenti mansioni:

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la riparazione, installazione e/o la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi stessi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

Se addetto alla conduzione di scuolabus, vigila, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, alla complessiva fornitura del servizio.

Cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la riparazione, installazione e/o la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi stessi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

Se addetto alla conduzione di scuolabus, vigila, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, alla complessiva fornitura del servizio.

Cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.

P.za Vittorio Veneto n. 9 - 10020 CAMBIANO (TO) Tel. 0119440105 / 0119457256 - Fax: 0119441106
P.I./ C.F. 01497290013 e-mail: info@comune.cambiano.to.it / comune.cambiano@legalmail.it



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

1. NORME GENERALI

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente avviso e, per quanto non espressamente previsto, dal "REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI DI CUI ALL'ART. 13, COMMA 6, DEL C.C.N.L. 16/11/2023", approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 152 del 25/10/2023.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico delle n. 2 (due) persone che verranno assunte nei ruoli del Comune di Cambiano a seguito della presente procedura è quello previsto per i lavoratori inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - ex. Categoria D1 e nell'Area degli operatori esperti - ex Categoria B1 - previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali vigente al momento della sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro.

3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione i candidati - senza distinzione di genere - devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti in servizio assunti dal Comune di Cambiano con contratto di lavoro a tempo indeterminato alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della proposta di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria;

b) essere appartenenti all'Area e al Profilo immediatamente inferiore a quello del posto oggetto di selezione, come risulta dalla Tabella A di cui al "REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI DI CUI ALL'ART. 13, COMMA 6, DEL C.C.N.L. 16/11/2023" che allegata al presente avviso e ne forma parte integrante e sostanziale (allegato A2).

I profili professionali ammessi per effettuare la progressione di carriera:

- presso il servizio Polizia Locale sono quelli che nella tabella vengono indicati in corrispondenza al profilo professionale di "Funzionario di Vigilanza" ovvero "Istruttore di Vigilanza";
- presso il servizio Lavori Pubblici sono quelli che nella tabella vengono indicati in corrispondenza al profilo professionale di "Operatore Tecnico Esperto" ovvero "Operatore tecnico".

c) essere in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza allegata al C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 stipulato il 16.11.2021 e, pertanto:

progressione da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

- Laurea (triennale o magistrale) e almeno cinque anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di qualificazione;

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

oppure

- diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno dieci anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di qualificazione;

progressione da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti

- assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

d) aver lavorato, alla data di avvio della procedura, con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Cambiano per almeno 5 anni, tenendosi conto anche il periodo nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti purché gli ultimi tre anni siano stati maturati al Comune di Cambiano.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano secondo le modalità previste dalla normativa vigente. A tal fine nella domanda di ammissione alla selezione deve essere allegata, a pena di esclusione, certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità.

L'ammissione/esclusione dei candidati o delle candidate alla/dalla presente selezione viene effettuata sulla base della documentazione e delle dichiarazioni rese dagli/dalle stessi/stesse e fatto salvo quanto concerne il possesso dei requisiti previsti dal presente punto 3, che sarà oggetto di verifica immediata.

4. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E ALLEGATI

Nella domanda di partecipazione, **nella quale dovrà essere espressamente indicato il profilo per il quale si concorre ed il servizio**, il candidato/la candidata dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata normativa:

- le generalità complete con indicazione della data e del luogo di nascita e del codice fiscale;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il posto;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità (art. 53 del D.lgs. 165/2001) o inconferibilità all'impiego pubblico (D.lgs. 08/04/2013, n. 39);

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

- g) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione (con indicazione precisa del medesimo) e il possesso dell'esperienza maturata:
- nell'Area "Istruttori" e nel profilo "Istruttore di Vigilanza"
 - o
 - nell'Area "Operatori" e nel profilo "Operatore Tecnico"
- con dettaglio del periodo maturato;*
- h) l'esperienza maturata all'interno della Pubblica Amministrazione nell'area di provenienza (indipendentemente dal profilo ricoperto) anche non consecutivi, a tempo determinato o indeterminato, decorrenti dalla data dell'assunzione e fino alla data di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui al successivo punto 8, lett. A);
- i) il possesso degli ulteriori titoli di studio posseduti e l'indicazione dei medesimi ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui al successivo punto 8, lett. B);
- j) il possesso di titoli o competenze professionali ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui al successivo punto 8, lett. C);
- k) l'accettazione, avendone presa conoscenza, delle norme e condizioni del presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati necessariamente per l'attribuzione dei punteggi di cui al seguente punto 8):

1. Curriculum vitae dettagliato, reso e sottoscritto nella forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
2. Copia fotostatica leggibile, fronte e retro, del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
3. Copia della documentazione (titoli di studio, provvedimenti concernenti incarichi, nomine, attestati corsi di formazione, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti, dei titoli e di quant'altro rilevanti ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al successivo punto 8);

N.B.

Solamente quanto verrà allegato potrà essere oggetto di valutazione, per la celerità del procedimento e per la certezza della documentazione.

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae si riconosce valore di autocertificazione. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della firma. La firma vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

5. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare la domanda redatta in carta semplice e firmata secondo lo schema allegato (allegato A1), **entro il termine perentorio** "Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.

P.za Vittorio Veneto n. 9 - 10020 CAMBIANO (TO) Tel. 0119440105 / 0119457256 - Fax: 0119441106
P.I./ C.F. 01497290013 e-mail: info@comune.cambiano.to.it / comune.cambiano@legalmail.it



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

del 30/11/2023 (entro le ore 23:59 del quindicesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso all'albo Pretorio on line e sul sito istituzionale). La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire all'ufficio protocollo del Comune di Cambiano secondo una delle seguenti modalità:

- a) presentata a mano presso l'ufficio di Protocollo del Comune;
- b) mediante posta elettronica certificata all'indirizzo comune.cambiano@legalmail.it

6. ESCLUSIONE DELLA DOMANDA.

Sono motivo di esclusione della domanda di partecipazione:

- mancata indicazione delle proprie generalità; mancata sottoscrizione della domanda;
- mancata allegazione della documentazione richiesta al punto 4;
- presentazione o inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate al punto 5 del presente avviso;
- mancato possesso dei requisiti per l'accesso previsti dal punto 3 del presente avviso;
- presentazione oltre il termine di scadenza previsto.

7. COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le Commissioni esaminatrici delle rispettive procedure di progressione verticale, che saranno nominate dal Responsabile del Servizio Amministrativo o, in sostituzione dello stesso, ai sensi del decreto sulle sostituzioni, predispongono le graduatorie di merito in conformità ai requisiti ed ai criteri stabiliti dagli artt. 3 e 4 e "Tabella A allegata" di cui al *"REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI DI CUI ALL'ART. 13, COMMA 6, DEL C.C.N.L. 16/11/2023"*, approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 152 del 25/10/2023.

8. RIPARTIZIONE DEL PUNTEGGIO E CRITERI DI VALUTAZIONE

Ai fini della procedura valutativa ciascun candidato è valutato in 100esimi sulla base degli elementi di valutazione di cui all'art. 13, comma 7, del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, cui viene attribuito il punteggio massimo ed il peso percentuale di cui alla seguente tabella:

Elemento di valutazione	Punteggio massimo	Peso percentuale
-------------------------	-------------------	------------------

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.

P.za Vittorio Veneto n. 9 - 10020 CAMBIANO (TO) Tel. 0119440105 / 0119457256 - Fax: 0119441106
P.I./ C.F. 01497290013 e-mail: info@comune.cambiano.to.it / comune.cambiano@legalmail.it



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

A) Esperienza maturata nell'area di provenienza anche a tempo determinato	50	50%
B) Titolo di studio	30	30%
C) Competenze professionali	20	20%

Ai singoli elementi di valutazione il punteggio viene attribuito sulla base dei seguenti criteri:

A) esperienza maturata all'interno della Pubblica Amministrazione nell'area di provenienza, anche a tempo determinato (max punti 50/100):

Per valutare l'esperienza maturata nell'area di provenienza (indipendentemente dal profilo ricoperto) vengono calcolati **punti 0,16 per mese di anzianità** anche non consecutivi, a tempo determinato o indeterminato, decorrenti dalla data dell'assunzione e fino alla data di pubblicazione dell'Avviso di indizione della procedura. Se il mese non è completo il periodo temporale non verrà preso in considerazione (nel computo non verranno presi in considerazione i periodi di aspettativa non retribuita).

B) Titolo di studio: (max punti 30/100)

Posti Area degli Operatori Esperti	Posti Area degli Istruttori	Posti Area dei Funzionari e delle EQ
Diploma di scuola secondaria di primo grado <i>punti 11</i>	Diploma di scuola secondaria di primo grado <i>punti 10</i>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado <i>punti 6</i>
Diploma di scuola secondaria di secondo grado <i>punti 15</i>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado <i>punti 13</i>	Laurea triennale non ricompresa tra quelle richieste per accesso dall'esterno come da mansionario <i>punti 7</i>
	Laurea triennale <i>punti 5</i>	Laurea triennale ricompresa tra quelle richieste per accesso dall'esterno come da mansionario <i>punti 10</i>
Altri Titoli <i>punti 4</i>	Altri Titoli (Laurea - dottorato di ricerca, master universitario di 1° o 2° livello (D.M. 270/2004), seconda laurea.	Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

	<i>punti 2</i>	non ricompresa tra quelle richieste per accesso dall'esterno come da mansionario <i>punti 7</i>
		Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario ricompresa tra quelle richieste per accesso dall'esterno come da mansionario <i>punti 10</i>
		Altri Titoli ATTINENTI alla mansione (dottorato di ricerca, master universitario di 1° o 2° livello (D.M. 270/2004), seconda laurea <i>punti 4</i>

Tutti i titoli devono essere posseduti alla data di indizione della procedura e i punti della tabella si sommano tra loro.

C) Competenze professionali (max punti 20/100)

(quali a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze acquisite nei contesti lavorativi pregressi)

Verranno valutate le seguenti competenze:

1 - Corsi di formazione/aggiornamento professionale purché pertinenti al posto da ricoprire svolti nell'ultimo triennio precedente l'anno di indizione della procedura. Gli attestati di frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento professionale posseduti dal dipendente, per l'attribuzione dei punteggi, devono essere tassativamente prodotti con l'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini della celerità del procedimento amministrativo. Agli attestati prodotti verranno attribuiti **fino ad un massimo di n. 10/100 punti**, così distribuiti:

n. 1 punti per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso giornaliero.

n. 2 punti per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso strutturato su più giornate.

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.

P.za Vittorio Veneto n. 9 - 10020 CAMBIANO (TO) Tel. 0119440105 / 0119457256 - Fax: 0119441106
P.I./ C.F. 01497290013 e-mail: info@comune.cambiano.to.it / comune.cambiano@legalmail.it



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

Non verranno presi in considerazione i corsi obbligatori in materia di anticorruzione, sicurezza, privacy, etica e legalità.

2 - Valutazione delle competenze detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rilevabili dal curriculum vitae, che dovrà essere allegato all'istanza di ammissione alla procedura e redatto preferibilmente in formato europeo. Al fine della valutazione saranno prese in considerazione le competenze certificate (ad es. competenze informatiche, linguistiche ecc.) e le competenze professionali acquisite in contesti lavorativi pregressi alla data di pubblicazione dell'Avviso di indizione della procedura. Saranno attribuiti **un massimo di n. 8/100 punti**. La Commissione assegna tali punti in modo discrezionale e secondo principi di buon andamento e imparzialità valutando le competenze possedute dal dipendente. Il curriculum vitae deve essere tassativamente allegato all'Istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del punteggio;

3 - Iscrizioni ad Albi Professionali detenute dal dipendente alla data di pubblicazione dell'Avviso di indizione della procedura, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera. Gli Attestati comprovanti l'iscrizione, per essere valutati, dovranno essere tassativamente prodotti con l'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini della celerità del procedimento amministrativo. Al possesso di attestato/i comprovante/i l'Iscrizione ad Albo/i Professionale/i saranno **attribuiti n. 2/100 punti**.

9. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

Le progressioni di carriera vengono attribuite al dipendente primo classificato in ognuna delle n. 2 (due) graduatorie predisposte dalla Commissione esaminatrice.

Dalla combinazione degli elementi di valutazione cui sopra, emerge il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente e con il quale lo stesso viene collocato in ognuna delle n. 2 (due) graduatorie finali. A parità di punti, la preferenza viene data al candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, al più giovane di età anagrafica.

E' dichiarato vincitore il candidato collocato primo nella rispettiva graduatoria, che abbia ottenuto il maggior punteggio.

Le graduatorie e la nomina dei vincitori della procedura di progressione tra le aree sono approvate con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e vengono rese note al personale mediante pubblicazione delle stesse, senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'albo pretorio on line dell'ente, per 15 giorni dalla data di sua definitiva approvazione e sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Gli interessati possono presentare istanza di riesame della rispettiva graduatoria, mediante istanza scritta da presentare al servizio Personale, entro detto termine (15 gg). Trascorso tale periodo, il Responsabile del Servizio Amministrativo, o suo delegato, esamina l'istanza e

"Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.

P.za Vittorio Veneto n. 9 - 10020 CAMBIANO (TO) Tel. 0119440105 / 0119457256 - Fax: 0119441106
P.I./ C.F. 01497290013 e-mail: info@comune.cambiano.to.it / comune.cambiano@legalmail.it



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

verificati i relativi punteggi, provvede alla conferma o alla modifica della graduatoria, rendendola definitiva.

La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale.

E' 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.

Successivamente si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova Area e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.

I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali vigente. Ad esso si applica il comma 2 dell'art. 15 del C.C.N.L. del 16/11/2022.

10. NORME DI SALVAGUARDIA

Il Comune di Cambiano si riserva la facoltà di sospendere, rinviare, annullare, o revocare il presente avviso, di modificarlo, nonché di riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande senza che ciò comporti responsabilità o alcuna pretesa da parte dei candidati.

11. PUBBLICITÀ E INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale, salvo urgenze motivate, per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Ogni comunicazione relativa alla presente selezione sarà effettuata dall'Amministrazione attraverso avvisi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di Concorso. Le comunicazioni pubblicate sul sito internet del Comune di Cambiano hanno valore di notifica a tutti gli effetti. La sezione in cui saranno pubblicate le informazioni della presente procedura è: Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento relativo alla presente procedura, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, è la Dott.ssa Daniela Dattola Responsabile del Servizio Amministrativo.

13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune di Cambiano nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati tratterà i dati personali conferiti sia con supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, "Font ad Alta Leggibilità biancoenero® di biancoenero edizioni srl, disegnata da Umberto Mischi.

P.za Vittorio Veneto n. 9 - 10020 CAMBIANO (TO) Tel. 0119440105 / 0119457256 - Fax: 0119441106
P.I./ C.F. 01497290013 e-mail: info@comune.cambiano.to.it / comune.cambiano@legalmail.it



Comune di Cambiano

Città Metropolitana di Torino

esclusivamente al fine di espletare le attività inerenti la presente selezione, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Si informa, inoltre, che il titolare del trattamento è il Comune di Cambiano nella persona del Sindaco pro tempore.

Cambiano, 15/11/2023

IL RESPONSABILE SERV. AMM.VO
DATTOLA Dott.ssa Daniela
(documento firmato digitalmente)

Al Servizio Personale
del Comune di CAMBIANO
Piazza Vittorio Veneto n. 9
10020 CAMBIANO (TO)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (C.D. PROGRESSIONI VERTICALI) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PER L'ANNO 2023 RISERVATE AL PERSONALE INTERNO PER LA COPERTURA DI:

N 1 (UNO) POSTO DI FUNZIONARIO DI VIGILANZA (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) PRESSO IL SERVIZIO POLIZIA LOCALE;

N 1 (UNO) POSTO DI OPERATORE TECNICO ESPERTO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) PRESSO IL SERVIZIO TECNICO OPERE PUBBLICHE.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____, il _____

codice fiscale n. _____

residente in _____ (c.a.p. _____)

Via _____ n. _____

telefono _____ cell. _____

e-mail _____

PEC _____

CHIEDE

- di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per le progressioni di carriera (c.d. progressioni verticali) a tempo pieno e indeterminato per l'anno 2023 del personale interno per la copertura di:

(contrassegnare con una crocetta i quadratini sottostanti di interesse)

N 1 (UNO) posto profilo professionale di "Funzionario di vigilanza" (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione) presso il Servizio Polizia Locale;

oppure

N 1 (UNO) posto profilo professionale di "Operatore tecnico esperto" (Area degli Operatori esperti) presso il Servizio Tecnico Opere Pubbliche.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

DICHIARA

in applicazione del "REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI DI CUI ALL'ART. 13, COMMA 6, DEL C.C.N.L. 16/11/2023", approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 152 del 25/10/2023 e dell'Avviso di selezione interna approvato con determinazione n. del, quanto segue:

(contrassegnare con una crocetta i quadratini sottostanti)

di essere in possesso della cittadinanza italiana

(sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e Città del Vaticano);

oppure

di essere in possesso della cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea (art. 38, comma 1, D.lgs n. 165/2001);

oppure

di essere in possesso della cittadinanza di Paesi Terzi Extraeuropei, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 38 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:

- familiari di cittadini di Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 38, comma 1, D.lgs n. 165/2001);

- cittadini di paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, comma 3, D.lgs n. 165/2001);

di godere dei diritti civili e politici

(per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari il godimento del diritto di elettorato politico attivo dovrà essere posseduto anche nel Paese di appartenenza);

di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il posto oggetto della presente domanda;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità (art. 53 del D.lgs. 165/2001) o inconfiribilità all'impiego pubblico (D.lgs. 08/04/2013, n. 39);
- di essere dipendente in servizio attivo presso il Comune di Cambiano alla data di avvio della procedura; *(I dipendenti che alla data di indizione della procedura, nonché al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, si trovino in posizione di comando/distacco nella percentuale temporale del 100% presso altra amministrazione/Ente, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, non possono presentare istanza di partecipazione alla procedura di che trattasi)*
- di possedere il titolo di studio e l'esperienza maturata richiesti per l'ammissione di cui al punto 3 lettera b) dell'avviso di selezione e precisamente:

Progressione da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

- **Laurea (triennale o magistrale)** (specificare titolo di studio e anno di conseguimento)

e
almeno cinque anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di qualificazione e nel profilo "Istruttore di Vigilanza" così come meglio dettagliato:
 dal _____ al _____ presso _____
 dal _____ al _____ presso _____
 dal _____ al _____ presso _____

oppure

- **diploma di scuola secondaria di secondo grado** (specificare titolo di studio e anno di conseguimento)

e
almeno dieci anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di qualificazione e nel profilo "Istruttore di Vigilanza" così come meglio dettagliato:
 dal _____ al _____ presso _____
 dal _____ al _____ presso _____
 dal _____ al _____ presso _____

Progressione da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti

- assolvimento dell'obbligo scolastico
- e

almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli "Operatori" e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di qualificazione e nel profilo "Operatore tecnico" così come meglio dettagliato:

dal _____ al _____ presso _____

dal _____ al _____ presso _____

dal _____ al _____ presso _____

di possedere n. _____ mesi, anche non consecutivi, di esperienza maturati all'interno della Pubblica Amministrazione nell'area di provenienza (indipendentemente dal profilo ricoperto), a tempo determinato o indeterminato, decorrenti dalla data dell'assunzione e fino alla data di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura di selezione, ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui al punto 8, lett. A) dell'avviso di selezione e precisamente:

profilo professionale _____

dal _____ al _____ per un tot. di mesi _____ presso _____

_____ con contratto a tempo _____

profilo professionale _____

dal _____ al _____ per un tot. di mesi _____ presso _____

_____ con contratto a tempo _____

profilo professionale _____

dal _____ al _____ per un tot. di mesi _____ presso _____

_____ con contratto a tempo _____

Il titolo di studio (solo nel caso sia stato conseguito all'estero) è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo di studio italiano. Si allega la certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità;

(Le equipollenze sono quelle fissate dalla normativa vigente alla data di scadenza dell'Avviso. Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel presente avviso sarà cura del candidato dimostrare, già all'atto dell'inoltro della domanda di partecipazione, l'equipollenza mediante indicazione degli estremi del provvedimento normativo con il quale è stabilita la equipollenza del titolo di studio posseduto rispetto a quello richiesto. I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano secondo le modalità previste dalla normativa vigente. A tal fine nella domanda di ammissione alla selezione deve essere allegata, a pena di esclusione, certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità)

di possedere i seguenti ulteriori titoli di studio utili ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui al punto 8, lett. B), dell'Avviso di selezione:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

N.B. Gli attestati dei **titoli di studio ulteriori posseduti dal dipendente**, al fine dell'ottenimento del punteggio, devono essere **tassativamente** prodotti dal dipendente in allegato alla presente domanda di partecipazione alla procedura.

di possedere i seguenti attestati dei corsi di formazione/aggiornamento professionale purché pertinenti al posto da ricoprire svolti nell'ultimo triennio precedente l'anno di indizione della procedura di selezione:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

N.B. Gli attestati di frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento professionale posseduti, per l'attribuzione del punteggio, devono essere **tassativamente** prodotti dal/dalla dipendente in allegato alla presente domanda di partecipazione alla procedura **Se non sono indicate le ore di frequenza non verranno attribuiti punti**

di allegare il curriculum vitae contenente le proprie competenze professionali, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera,

N.B. Il curriculum vitae preferibilmente in formato europeo, per l'attribuzione del punteggio, deve essere **tassativamente** allegato alla presente domanda di partecipazione alla procedura

di essere in possesso delle seguenti abilitazioni per le iscrizioni agli albi professionali, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.

1) _____;

2) _____;

3) _____.

N.B. Gli attestati di abilitazione, al fine dell'ottenimento del punteggio, devono essere **tassativamente** prodotti dal/dalla dipendente in allegato alla presente domanda di partecipazione alla procedura.

di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e condizioni dell'Avviso relativo alla procedura di selezione oggetto della presente domanda;

di autorizzare il trattamento dei dati personali esclusivamente al fine di espletare le attività inerenti la presente selezione, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Si allega la documentazione richiesta per la valutazione dei titoli e per il riconoscimento dei punteggi di cui all'Avviso di selezione in oggetto. In particolare:

1) -----/

2) -----/

3) -----/

4) -----/

5) -----/

Note:

(Luogo e data) -----

Firma -----

(Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma da apporre in calce alla presente domanda non è soggetta ad autenticazione)

TABELLA A)

PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA IN DEROGA (C.D. PROGRESSIONI VERTICALI)

AREA	PROFILO PROFESSIONALE OGGETTO DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA	PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI PER EFFETTUARE LA PROGRESSIONE DI CARRIERA
FUNZIONARI E EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO- CONTABILE	
	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	FUNZIONARIO TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
	ISTRUTTORE TECNICO	OPERATORE TECNICO ESPERTO
	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	
OPERATORI AMMINISTRATIVO ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE TECNICO ESPERTO	OPERATORE TECNICO