Comune di Molinella
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0028876/2023 del 22/11/2023
Firmatario: Alessia Triolo

Comune di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

AVVISO DI PROCEDURA VALUTATIVA TRAMITE PROGRESSIONE TRA LE AREE, PER N. 2 POSTI DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE" – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – PROGRESSIONI TRANSITORIE *EX* ART. 52, C. 1-BIS, D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 E ART. 13, CC. 6-7, CCNL 16 NOVEMBRE 2022.

LA RESPONSABILE AREA 1° SERVIZI AFFARI GENERALI

In esecuzione della Programmazione Triennale del Fabbisogno del personale anni 2023-2025, sez.3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, approvato con Delibera G.C. n.6 del 30/01/2023 e successivamente variato con Delibera n. 69/GC/2023 e aggiornato con Delibera n. 162/GC/2023;

Visti:
- il Regolamento per la disciplina delle procedure di progressione verticale (art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 – art. 13, c. 6, 7, 8 e art. 15 del CCNL 16.11.2022), approvato con Delibera di Giunta n. 157 del 17/11/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, che nello specifico dettaglia criteri e modalità di espletamento di tali procedure di progressioni c.d. transitorie;
- il vigente CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, con particolare riferimento all'art. 13, commi 6,7,8;
- il D.Lgs 165/2001 e s.m.i;

Sentito il Segretario Generale dell'Ente;

PRESO ATTO

che la programmazione assunzionale dell'anno 2023 prevede l'espletamento di progressioni tra le aree, c.d. transitorie, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i e dell'art. 13, commi 6-7 del vigente CCNL;

In attuazione della propria Determinazione n° 750 del 22/11/2023;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione per progressione selettiva tra le aree, c.d. transitoria:
-n. 1 presso Area 1^ Servizi Affari Generali – Servizi Sportello al Cittadino;
-n. 1 presso Area 3^ Servizi alla Persona – Servizi Scolastici, Educativi e Ricreativi.

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla presente procedura di selezione per progressione verticale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio a tempo indeterminato del Comune di Molinella con inquadramento nell'Area degli Istruttori, secondo la declinazione contrattuale collettiva del 16.11.202; saranno ammessi alla procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di trasformare a tempo pieno, al momento della progressione verticale, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale;
2. essere in possesso dei requisiti previsti dalla tabella seguente (tabella di corrispondenza C) al CCNL 16.11.2022):
   a) Laurea Triennale o Magistrale **e** almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
   oppure
   b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado (quadriennale e/o quinquennale) **e** almeno 10 anni di esperienza maturata nella area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
   3. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansion proprie del profile di cui trattasi, senza prescrizioni nè limitazioni;

I requisiti devono essere posseduti dal candidate alla data di scadenza prevista dal presente Avviso per la presentazione della domanda di ammissione, mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, e devono essere **auto-dichiarati,** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella **domanda stessa**. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

2) TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale di cui al presente bando è attribuito il seguente trattamento economico:

- stipendio tabellare annuo previsto dal CCNL di Comparto vigente, nonché secondo il nuovo sistema di riclassificazione del personale decorrente dal 01.04.2023 (Tabella G) del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022);

- indennità di Comparto;

- tredicesima mensilità;

- altri elementi accessori della retribuzione eventualmente previsti da leggi o dai contratti vigenti.

Gli elementi di cui sopra si intendono al lordo delle ritenute di legge e di quelle per il trattamento di previdenza e assistenza.

3) AREA DI INQUADRAMENTO, PROFILO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

Area di inquadramento: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (come da allegato A – Declaratorie del CCNL 2019-2021

Profilo professionale: "Funzionario Amministrativo Contabile" (Allegato B e C - Delibera di Giunta n. 35/2023);

Ambito organizzativo: appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Attività caratterizzanti il profilo:

- svolge attività con contenuto direttivo, gestionale amministrativo e contabile, con autonomia e responsabilità di risultato relativo ad importanti e diversi processi produttivi e amministrativi;
- svolge attività di carattere istruttorio, predispone e redige atti, espleta attività di ricerca studio ed elaborazione dati di natura giuridica e in funzione della programmazione e della gestione sia in campo amministrativo che contabile, anche in riferimento alla elaborazione di dati inerenti la gestione/programmazione economico finanziaria dell'Ente;
- coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori;
- assume responsabilità di procedimento secondo le istruzioni impartite dai superiori;
- può essere individuato dal proprio responsabile quale figura vicaria per la sostituzione delle assenze intervenendo in tale veste per consentire il regolare funzionamento del servizio, adottando anche atti finali.
- può essere assegnatario di Incarico di Elevata Qualificazione, con conseguente autonomia e responsabilità di risultato relativamente all'intero processo produttivo amministrativo e contabile del proprio settore.

4) MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati al procedimento di selezione dovranno far pervenire tassativamente la propria candidatura, pena l'esclusione, **entro giovedì 7 dicembre 2023** alle **ore 12,30** utilizzando lo **schema allegato**, indirizzata al Comune di Molinella, situato in Piazza Martoni 1, 40062 Molinella (BO).

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato un dettagliato ***curriculum vitae*** **formato europeo**, **datato e firmato**, contenente la descrizione specifica del percorso e delle attività professionali, culturali e formative svolte dal candidato.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

Non saranno accolte le domande presentate o inviate in data successiva al termine di scadenza sopra indicato.

La domanda di partecipazione potrà pervenire:

- **consegna a mano all'URP**, nell'orario di apertura al pubblico;
- **per via telematica da un indirizzo di posta elettronica certificata** rilasciata al candidato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Molinella (comune.molinella@cert.provincia.bo.it).

5) COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

I candidati istanti riceveranno le seguenti informazioni:

- ammissione ovvero esclusione da selezione;
- esito delle prove;
- graduatoria finale;

tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

Dalla data di invio delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

6) SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le domande di partecipazione utilmente pervenute saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione, dal Servizio Personale.

In conformità con quanto previsto dall'apposito Regolamento, la selezione avverrà sulla base della disamina dei *curricula* ed espletamento di colloquio di approfondimento delle competenze professionali, secondo i seguenti elementi di valutazione cui attribuire un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:

1) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA (anche T.D.)	**Punteggio massimo**	**25**
	a) Esperienza nell'ambito della PP.AA nella quale si sono acquisite competenze tecnico professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo:	
	0,50 pt per ogni anno di servizio nell'area contrattuale di provenienza (Istruttore ex cat. C)	15
	b) Esperienza nell'ambito organizzativo specifico nel quale si sono acquisite competenze tecniche e comportamentali specifiche e utili al nuovo ruolo:	
	in aggiunta al punteggio di cui sopra, 0,30 pt per ogni anno di servizio prestato nell'area di provenienza (Istruttore cat.C) e nell'ambito organizzativo (servizio o ufficio) per cui si effettua la selezione	10
2) TITOLI DI STUDIO ULTERIORI	**Punteggio massimo**	**20**
	Laurea Triennale o altri Titoli post diploma (ITS-AFAM-SSML)	4
	Laurea Specialistica/ Magistrale/ Vecchio Ordinamento (punteggio alternativo a rigo precedente)	5
	Ulteriori titoli post diploma o post laurea (per ogni titolo)	3
	Per ogni titolo attinente il ruolo per il quale si effettua la selezione saranno aggiunti 2 pt	

3) COMPETENZE PROFESSIONALI	**Punteggio massimo**	**55**
	a) Valutazione effettuata da apposita commissione, affiancata da psicologo del lavoro, attraverso un colloquio di approfondimento delle esperienze professionali e delle competenze acquisite attraverso percorsi formativi, certificazioni e abilitazioni	Max 25
	b) Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulla valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi 3 anni di servizio.	Max 25
	Media ponderata valutazione ultimi 3 anni	*Pt.*
	100 – 93	25
	92,99 – 88	20
	87,99 – 83	15
	82,99 – 77	10
	76,99 – 70	5
	<70	0
	c) Numero e tipologia di incarichi rivestiti	Max 5
	Specifiche responsabilità (un provvedimento di durata non inferiore all'anno)	3
	Mansioni superiori o delega di funzioni (a semestre)	1
Punteggio massimo attribuibile		**100**

7) COLLOQUIO

Le **competenze professionali** acquisite dai candidati in relazione ai posti indicati in selezione saranno accertate sulla base della disamina dei *curricula* e valutate in sede di colloquio con la Commissione esaminatrice nominata con Determinazione Dirigenziale n. 750 del 22/11/2023, composta dal Segretario Comunale, dalla Responsabile del Personale e da uno Psicologo del lavoro.

Il colloquio consisterà in un approfondimento delle esperienze professionali e delle competenze acquisite attraverso percorsi formativi, certificazioni e abilitazioni e sarà finalizzato a verificare l'attitudine a rivestire il profilo descritto nel precedente punto 3, alla voce "Attività caratterizzanti il profilo".

I candidati che non riceveranno Avviso di esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti richiesti tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda, si intendono convocati sin da ora per sostenere il colloquio il giorno

Venerdì 15 Dicembre 2023 dalle ore 14:00

Presso la Biblioteca Comunale "Severino Ferrari"

Piazza Martoni 19/1 - Molinella

Saranno preliminarmente espletati i colloqui dei candidati al posto di Funzionario Amministrativo Contabile da assegnare all'Area 1 Servizi Affari Generali, terminati i quali si procederà ai colloqui per la copertura del posto di Funzionario Amministrativo Contabile presso l'Area 3 Servizi alla Persona.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno indicato, equivarrà a rinuncia a Selezione, quale che ne sia la causa.

8) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

L'idoneità è conseguita con punti 70 su 100 punti complessivi disponibili.

L'esito della procedura darà luogo all'approvazione di una graduatoria di merito finale per ciascun posto d'organico, formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A parità di punteggio complessivo precede, secondo il seguente ordine, il dipendente:

- che ha maturato maggiore permanenza nella posizione giuridica precedente a quella di nuova acquisizione;

- più giovane di età.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

9) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura selettiva verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 dal D.Lgs. n. 101/2018, per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di inquadramento nell'area professionale superiore.

Il conferimento dei dati è indispensabile ai fini dell'ammissione alla selezione (es. generalità del concorrente), della attribuzione di benefici (es. dichiarazione dei titoli preferenziali) o dello snellimento delle procedure (es. numero telefonico, indirizzo di posta elettronica, ecc...).

Mediante presentazione della domanda il candidato esprime dichiarazione di consenso al trattamento dei propri dati personali per l'espletamento della procedura concorsuale, compresa autorizzazione alla eventuale pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet www.comune.molinella.bo.it, per comunicazioni ed esiti inerenti la presente selezione, nonché per l'eventuale nuovo inquadramento, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive.

I dati personali conferiti sono comunicati al personale autorizzato al trattamento, a soggetti pubblici o privati autorizzati al trattamento nei casi previsti dalle vigenti normative, a responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto.

Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente che con l'ausilio di strumenti elettronici, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.

I dati potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e s.m.i.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i., ossia di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti per la procedura di che trattasi.

Titolare del trattamento dati è il Comune di Molinella, con sede in Piazza Martoni 1, 40062 Molinella (BO);

Il Comune di Molinella ha designato quale Responsabile della protezione dei dati personali la società Lepida S.p.A. - Via della Liberazione n. 15 - 40121 Bologna (mail: dpo-team@lepida.it; P.E.C.: segreteria@pec.lepida.it.

Per esercitare i diritti inerenti l'utilizzo e la conservazione dei propri dati personali l'interessato potrà rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella (personale@comune.molinella.bo.it).

10) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge 241/1990, si informa che il Responsabile del procedimento relativo all'Avviso di selezione in oggetto è la Dott.ssa Alessia Triolo, Responsabile del Servizio Personale del Comune di Molinella, ferma restando la specifica responsabilità circa la legittimità e regolarità della procedura di selezione che rimane comunque in capo al Presidente della Commissione Esaminatrice.

11) ALTRE INFORMAZIONI

Il presente Avviso:

- costituisce lex specialis, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le norme e condizioni ivi contenute e dei regolamenti inerenti la gestione del personale;

- è pubblicato per 15 giorni a partire dal giorno 23 novembre 2023 in Albo Pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Molinella, alla sezione Concorsi https://www.comune.molinella.bo.it/concorsi/1/3 ;

- è trasmesso alle OO.SS. ed alla RSU, nonchè a tutto il personale dell'Ente.

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 Molinella si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, ovvero di annullarlo o di non procedere all'immissione

nell'area superiore, quando l'interesse pubblico lo richieda, in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che i candidati possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce che tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di parità e di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e s.m.i.

Per quanto altro non espresso nel presente Avviso si rimanda alle vigenti regolamentazioni vigenti presso l'Ente.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi al Servizio Personale dell'Ente, a mezzo e-mail personale@comune.molinella.bo.it tel. 051-6906843-844.

Dalla Residenza Comunale, 22 novembre 2023

LA RESPONSABILE

AREA 1° SERVIZI AFFARI GENERALI

Dr.ssa Alessia Triolo

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

Al Servizio Risorse Umane del
Comune di Molinella

Oggetto: PROCEDURA VALUTATIVA TRAMITE PROGRESSIONE TRA LE AREE, PER N. 2 POSTI DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE" – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – PROGRESSIONI TRANSITORIE *EX* ART. 52, C. 1-BIS, D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 E ART. 13, CC. 6-7, CCNL 16 NOVEMBRE 2022.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

all'Avviso di procedura valutativa tramite progressione tra le aree, per n. 2 posti di "Funzionario Amministrativo Contabile" – area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione – Progressioni transitorie ex art. 52, c. 1-bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 13, cc. 6-7, ccnl 16 novembre 2022**.**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il __/__/____ C.F. _____ e residente in _____, via _____CAP _____, tel. _____, indirizzo e-mail _____, PEC _____
diverso recapito presso il quale dovranno essere inviate eventuali comunicazioni relative alla selezione:_____,
con impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo;

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura in oggetto, candidandosi al posto di (barrare una delle seguenti caselle):
□ Funzionario Amm. Contabile presso Area 1^ Servizi Affari Generali – Servizi Sportello al Cittadino;
□ Funzionario Amm.Contabile presso Area 3^ Servizi alla Persona – Servizi Scolastici, Educativi e Ricreativi.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere in possesso dei requisiti specifici previsti dall'Avviso di selezione, di cui si è presa consapevole visione, e in particolare:
1. di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Molinella dal __/__/____, Area di inquadramento (ex Categoria) _____, profilo professionale _____;

2. (barrare una delle seguenti caselle):
□ di prestare servizio a tempo pieno;
□ di essere attualmente in servizio a tempo parziale (nella misura del __%) e di esprimere fin da ora disponibilità alla trasformazione a tempo pieno, in caso di inquadramento nel posto oggetto d'assunzione;

3. di aver maturato la seguente esperienza nell'Area Istruttori -ex categoria C presso le seguenti PP.AA. (anche a tempo determinato):

Esperienza nell'ambito della PP.AA , quale Istruttore (ex Cat C), nella quale si sono acquisite competenze tecnico professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo (art. 6, punto 1, lett.a) del bando):

dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ a tempo □determinato □indeterminato
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ a tempo □determinato □indeterminato
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ a tempo □determinato □indeterminato
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ a tempo □determinato □indeterminato
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ a tempo □determinato □indeterminato
dal __/__/__ al _/__/__ presso_____ a tempo □determinato □indeterminato
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ a tempo □determinato □indeterminato
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ a tempo □determinato □indeterminato

Esperienza quale Istruttore (ex Cat. C), nell'ambito organizzativo specifico (servizio o ufficio) per cui si effettua la selezione e nel quale si sono acquisite competenze tecniche e comportamentali specifiche e utili al nuovo ruolo (art. 6, punto 1, lett.b del bando):

dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____
_____servizio/ufficio _____
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____
_____servizio/ufficio _____
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____
_____servizio/ufficio _____
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____
_____servizio/ufficio _____
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____
_____servizio/ufficio _____
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____
_____servizio/ufficio _____
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____
_____servizio/ufficio _____
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____
_____servizio/ufficio _____
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____
_____servizio/ufficio _____
dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____
_____servizio/ufficio _____

5. (barrare una delle seguenti caselle) ai fini dell'ammissione, di essere in possesso del seguente titolo ai fini dell'accesso (art. 1, punto 2 lett.a) o b) del bando):
□ Laurea Triennale o Magistrale **e** almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
oppure
□ Diploma di scuola secondaria di secondo grado (quadriennale e/o quinquennale) **e** almeno 10 anni di esperienza maturata nella area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

6. di essere in possesso del seguente titolo di studio ulteriore (rispetto a quello di accesso) (art. 6, punto 2 del bando):

_____

_____

7. di aver acquisito le seguenti competenze professionali, attinenti al servizio di assegnazione, che saranno approfonditi nel colloquio (art. 6, punto 3, lett.a) del bando): (indicare anche le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, certificazioni e abilitazioni) – fornire breve descrizione delle attività svolte e dei Servizi/Uffici di assegnazione, indicando le competenze acquisite:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

8. di aver conseguito le seguenti valutazioni positive della performance individuale negli ultimi 3 anni di servizio (art. 6, punto 3, lett.b) del bando):
anno ____: votazione ___/100
anno ____: votazione ___/100
anno ____: votazione ___/100

9. di aver rivestito / di rivestire i seguenti incarichi (art. 6, punto 3, lett.c) del bando):
□ specifiche responsabilità _____
_____periodo _____

□ mansioni superiori o delega di funzioni _____
_____periodo _____
_____

10. di accettare la disciplina contenuta nel "Regolamento per la disciplina delle procedure di progressione verticale (art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 – art. 13, c. 6, 7, 8 e art. 15 del CCNL 16.11.2022)" del Comune di Molinella;

11. di aver preso visione dell'informativa inerente il trattamento dei dati personali inserita nell'Avviso e di autorizzare il Comune di Molinella al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE.

Allega alla domanda:
□ *curriculum vitae* formativo/professionale (titoli culturali, professionali e di servizio, valutabili ai sensi dell'Avviso), *formato europeo,* debitamente firmato e datato;
□ (eventuale) ulteriore documentazione relativa alle competenze professionali che il candidato ritenga utile per la valutazione, comprensiva di tutti gli elementi necessari a valorizzarne il contenuto e a renderli eventualmente valutabili dalla commissione. I documenti relativi ai titoli devono essere presentati in copia conforme (autodichiarazione) o in originale. Non sono soggetti all'applicazione di marche da bollo.

Dichiara altresì che tutti i documenti allegati in fotocopia o con altro strumento di riproduzione sono conformi all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

_____, lì _____

Firma (leggibile) _____