



COMUNE DI MAGNAGO
Città metropolitana di Milano

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER PROGRESSIONE VERTICALE
PER LA COPERTURA N. 3 UNITA' DI PERSONALE NEL PROFILO
PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL'ART.
15 CCNL 16/11/2022**

IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

Visto l'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. 80/2021 convertito nella Legge 06/08/2021 n. 113;

Richiamati i seguenti atti approvati dal Comune di Magnago:

- delibera di Giunta n. 54 del 22/05/2025 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 – PIAO e smi ed in particolare la sezione 3.3. – Piano Triennale di Fabbisogno di Personale;
- il vigente Regolamento di accesso agli impieghi ed in particolare l'art. 56;

In esecuzione della propria determinazione n. 933 del 15/12/2025;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura comparativa per l'attribuzione di progressioni verticali destinate al personale dipendente del Comune di Magnago per complessivi n. 2 posti di Istruttore Amministrativo e n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile, a tempo pieno – Area degli Istruttori

Le posizioni di lavoro sono suddivise come segue e verrà attivata per ognuna una distinta procedura comparativa:

- a) N. 1 istruttore amministrativo presso il Settore Amministrativo e Comunicazione – Servizio URP/Protocollo – Allegato 1;
- b) N. 1 istruttore amministrativo presso il Settore Amministrativo e Comunicazione – Servizi Demografici – Allegato 2;
- c) N. 1 istruttore amministrativo contabile presso il Settore Economico Finanziario e Programmazione – Servizio Contabilità – Allegato 3;

1) REQUISITI DI AMMISSIONE

Per concorrere alla procedura comparativa per la progressione verticale è necessario possedere i seguenti requisiti:

- Essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore – area operatori esperti - a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;

- Avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;
- Possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura: Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado;
- Disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura (2022-2023-2024). Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, sarà escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge; Nel caso in cui non siano disponibili n. 3 valutazioni presso il Comune di Magnago, non sarà possibile per il candidato partecipare alla selezione;
- Non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;

Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.

I dipendenti interessati, 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.

2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I dipendenti interessati potranno presentare apposita richiesta di partecipazione alla procedura, secondo i modelli allegati al presente avviso e sottoscritto con firma autografa e/o digitale, con le seguenti modalità:

- a mano, per posta raccomandata A/R, e via Pec all'Ufficio Protocollo del comune di Magnago, **entro il termine perentorio fissato alle ore 13.00 del 29/12/2025.**

Oltre alla domanda i dipendenti interessati dovranno allegare Curriculum Vitae reso nella forma della dichiarazione sostitutiva in cui indicare con precisione gli elementi oggetto di valutazione come specificati nel successivo paragrafo.

3) ATTRIBUZIONE PUNTEGGI, GRADUATORIA E INQUADRAMENTO

Le procedure si svolgeranno nel rispetto dei criteri e modalità previsti, dall'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 così come modificato dal DL 80/2021 convertito in legge 113/2021 e disciplinati dal regolamento di accesso agli impieghi, allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Magnago (artt. da 56 a 60).

Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alle procedure comparative.

Le procedure si considerano valide anche nel caso di presentazione di una sola candidatura. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da un'apposita Commissione.

La valutazione delle procedure comparative svolta dalla Commissione consiste nell'assegnazione di n. 30 punti così distinti:

a. Valutazione della performance (media dell'ultimo triennio): max. punti 12

Media punteggio di valutazione	Punteggio attribuito
Da 80,01 a 89,99	4 punti
Da 90,00 a 94,99	8 punti
Da 95,00 a 100,00	12 punti

b. Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'area: max punti 6

Titolo di studio	Punteggio attribuito
Laurea	4 punti
Dottorato di ricerca	1 punti
Master universitario	1 punti

Nel caso in cui il titolo di laurea non sia attinente al posto da ricoprire, il punteggio attribuito sarà ridotto al 50%.

c. Incarichi rivestiti nel triennio di valutazione, che dimostrino le competenze professionali acquisite: la valorizzazione avverrà per i soli incarichi pertinenti e rilevanti rispetto al posto che si intende coprire attraverso la progressione di carriera (punteggio massimo 12 punti):

Incarichi rivestiti	Punteggio attribuito
Incarichi di specifica responsabilità (art. 84 CCNL 16.11.2022)	0,50 punti per ogni anno
Incarichi di funzione (art. 97 CCNL 16.11.2022)	0,50 punti per ogni anno
Partecipazione a corsi di abilitazione conclusi con idoneo esame e relativa certificazione coerenti con il profilo che si intende ricoprire	2 punti
Temporaneo conferimento di mansioni superiori (art. 8 CCNL 14.09.2000)	1 punto ogni 6 mesi
Temporaneo conferimento di posizione organizzativa (art. 19 commi 2 – 3 e 4 CCNL 16.11.2022)	1 punto ogni 6 mesi
Incarichi esterni presso pubbliche amministrazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001	2 punti per ogni incarico (massimo 3 incarichi)

La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni di cui agli artt. da 57 a 60 del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi.

Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa le graduatorie di merito finali, verranno sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che verrà approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

Le graduatorie delle procedure verranno, inoltre, rese note al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni.

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. È 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, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

L'ente valuterà, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.

Il dipendente assunto nella nuova categoria è esonerato, con il consenso dell'interessato, dal periodo di prova e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito.

In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

4) PUBBLICAZIONE

Il presente avviso viene pubblicato all'albo on line e sul sito internet sezione amministrazione trasparente del Comune di Magnago.

5) INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento UE 679 del 2016, si rende la seguente informativa:

I dati forniti dai candidati verranno trattati ai fini dello svolgimento dei seguenti compiti istituzionali:

- 1) espletamento della procedura comparativa per progressione verticale.
- 2) eventuale successivo inquadramento nella nuova posizione giuridica.

Il trattamento dei dati si svolgerà nel pieno rispetto delle libertà fondamentali senza ledere la riservatezza e la dignità dei candidati, adottando sempre principi ispirati alla correttezza, liceità, trasparenza, necessità e pertinenza. Per il trattamento dei dati verranno utilizzati strumenti sia elettronici che manuali adottando tutte le misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati.

6) CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla Privacy, contenuta nel presente avviso, e di autorizzare il trattamento dei dati personali ed eventualmente sensibili. Nel caso in cui il consenso sia negato, l'interessato non verrà ammesso alla selezione.

7) AVVIO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune di Magnago decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Il passaggio di carriera verrà subordinato alla verifica positiva del rispetto della normativa in materia di limitazioni e riduzione delle spese di personale.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del dipendente attraverso presentazione della domanda di ammissione alla procedura. Il responsabile del procedimento è Il Responsabile del Servizio Personale.

8) DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare la presente procedura per motivi di pubblico interesse.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento al CCNL Funzioni Locali vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione da parte del dipendente di tutte le condizioni previste dall'avviso e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale.

Il Responsabile del Servizio Personale
Sabrina Consolaro

Firmato digitalmente
Ai sensi del D.Lgs. 82/2005 smi