

ENTE CERTIFICATORE: InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
SN CERTIFICATO: 0170C680
VALIDO DA: 11/05/2022 15:18:28
VALIDO AL: 11/05/2025 02:00:00
FIRMATARI: ALBERTO DI CATALDO



Città
metropolitana
di Milano

SELEZIONE INTERNA MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE PER IL PASSAGGIO DA OPERATORE/OPERATRICE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI (EX CAT. B1) O COLLABORATORE/COLLABORATRICE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI (EX CAT. B3) A ISTRUTTORE/ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVO/A E CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PER LA COPERTURA DI N. 20 POSTI.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Preso atto di quanto previsto dalle vigenti norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, dal vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - Triennio 2019-2021 e dal Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Milano;

Vista la necessità di coprire i posti previsti nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale, di cui al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione P.I.A.O. 2023-2025 di Città metropolitana di Milano.

In esecuzione del proprio Decreto Dirigenziale R.G. n. 10772 del 21/12/2023 atti 200813/4.4/2023/5

Rende noto

che è indetta, ai sensi dell'art. 13 commi 6, 7, 8 del C.C.N.L. 2019-2021 ed art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001, una Selezione interna mediante progressione verticale in deroga per il passaggio da Operatore/Operatrice ai Servizi Amministrativi (ex Cat. B1) o Collaboratore/Collaboratrice ai Servizi Amministrativi (ex Cat. B3) a **Istruttore/Istruttrice Amministrativo/a e Contabile - Area degli Istruttori (ex Cat. C)**, a tempo pieno e indeterminato, per la copertura di n. 20 posti.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e può concorrere alle progressioni tra le aree tutto il personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, compreso il personale comandato o distaccato presso altri Enti, ad esclusione del personale comandato presso la Città metropolitana di Milano, se in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, in relazione ai posti da ricoprire.

1) Profilo professionale di Istruttore amministrativo e contabile

ATTIVITÀ

- Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano la raccolta, gestione, elaborazione ed uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Predisporre atti e documenti di diversa natura, ne cura l'istruttoria, valutando nel merito i casi concreti e interpretando le istruzioni operative.
- Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile. Applica norme ai casi di interesse.
- Può predisporre documenti e svolgere attività connesse alle diverse fasi dei processi di contabilità generale e analitica, e delle funzioni economiche e degli acquisti.
- Può concorrere alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente (Bilanci, registri, consuntivi, preventivi etc.).
- Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna e può curare i servizi di segreteria.
- Può svolgere attività di organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio documentale e bibliografico dell'Ente.
- Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento; gestisce archivi e banche dati.
- Può coordinare il lavoro dei colleghi

RESPONSABILITÀ, RISULTATI E RELAZIONI

- Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.
- Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di direttive di massima e procedure predeterminate.
- Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.
- Proposizione di soluzioni a problemi di media complessità nella realizzazione delle attività di competenza.
- Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.
- Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale.
- Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali.
- Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza dell'utente esterno.

COMPETENZE CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ

- Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, tutela dei dati personali.
- Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza adeguata di: contabilità armonizzata, norme fiscali, contributive e tributarie.

- Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.
- Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.
- Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.
- Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.
- Conoscenza di base della lingua inglese.

2) Trattamento economico

Al/alla dipendente sarà riconosciuto il trattamento economico fondamentale, previsto dal vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, pari a Euro 21.392,87 annui lordi, per l'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione. Spettano inoltre l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità, l'indennità di vacanza contrattuale, il premio correlato alla performance individuale, il buono pasto, eventuali differenziali stipendiali (progressioni orizzontali) ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare. I suddetti emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legge.

In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il/la dipendente è esonerato/a dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25, comma 2 del CCNL 2019-2021 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Al/alla dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto delle progressioni economiche risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il/la dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

3) Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso, alla data della scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti generali di partecipazione:

- essere in servizio presso la Città metropolitana di Milano con rapporto di impiego a tempo indeterminato - fino alla conclusione della procedura selettiva - ed essere inquadrato al 01/01/2023 nel profilo di Operatore/Operatrice ai Servizi Amministrativi (ex Cat. B1) o Collaboratore/Collaboratrice ai Servizi Amministrativi (ex Cat. B3);
- titoli di studio ed esperienza maturata:

- **diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex Cat. B1 e B3).**

oppure

- **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 (ex Cat. B1 e B3).**

4) Manifestazione di interesse per la partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, **compilando l'apposito modulo allegato**, senza tralasciare alcuna dichiarazione e debitamente sottoscritta, a seguito della pubblicazione del presente bando sul Link <http://intracloud.cittametropolitana.mi.it/Intranet> seguendo il percorso "Aree Tematiche, Per il mio lavoro, Avvisi, Bandi di Selezione, Circolari e Modulistica, Avvisi e Bandi di Selezione". La stessa dovrà essere presentata entro il **termine perentorio del 22/01/2024**, a pena di esclusione: farà fede la data di trasmissione della domanda.

Non è possibile concorrere a più bandi di progressioni tra le Aree.

La domanda di ammissione alla selezione (ed eventuali allegati) dovrà essere inviata in formato PDF esclusivamente all'indirizzo concorsi@cittametropolitana.mi.it, con oggetto: "*Progressione verticale speciale per n. 20 posti di Istruttore/Istruttrice amministrativo/a e contabile*".

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- il curriculum professionale presentato in carta libera debitamente firmato in originale. Si precisa che il curriculum non ha valore di autocertificazione delle dichiarazioni in esso contenute.

- I titoli di merito, attestanti le competenze professionali, di cui all'Allegato "1" lett. A), B), D), E), pena la non valutazione dei medesimi.

Si precisa che i titoli indicati nella domanda di partecipazione, dichiarati in modo incompleto, non dettagliato, omessi in parte o non chiari non saranno valutati.

Inoltre la valutazione del servizio prestato presso questa Amministrazione o altre Pubbliche Amministrazioni (di cui all'art. 1 c. 2 D.Lgs. 165/2001), dichiarato nella domanda, verrà accertata d'ufficio.

L'Amministrazione procederà ad un controllo a campione delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi degli art. 71 e 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto prescritto dall'art. 76 della predetta normativa in materia di sanzioni penali.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle modalità specificate nell'allegato 2.

5) Formazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei/delle dipendenti verrà determinata dalla somma dei punteggi attribuiti sulla base dei criteri preordinati indicati dettagliatamente nell'Allegato "1", da apposita Commissione nominata per la procedura valutativa comparativa, presieduta da un/una dirigente interno/a.

La graduatoria sarà provvisoria e verrà pubblicata entro 90 giorni dalla chiusura dei termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria i/le dipendenti possono far pervenire eventuali osservazioni che saranno valutate dalla Commissione.

Trascorsi 15 giorni la graduatoria diventa definitiva con atto dirigenziale.

La validità della graduatoria è circoscritta alla copertura dei soli posti messi a selezione.

6) Assunzione in servizio

L'assunzione in servizio dei vincitori e delle vincitrici avviene con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di presa d'atto della graduatoria finale per i posti messi a bando, senza ulteriore scorrimento.

Coloro che non assumono servizio nella nuova Area di inquadramento, senza giustificato motivo, alla data indicata nel nuovo inquadramento, decadono dallo stesso, come previsto dalla vigente normativa.

In caso di assunzione si procederà al controllo della veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato/a al momento della presentazione della domanda di partecipazione ai sensi del DPR 445/2000 e all'accertamento dei requisiti prescritti.

L'assunzione comporterà la variazione del proprio profilo professionale e delle correlate attività e responsabilità esigibili nell'inquadramento superiore, di cui al punto 1). L'Amministrazione valuterà l'opportunità di assegnare i vincitori e le vincitrici ai Dipartimenti/Settori sulla base dei fabbisogni e delle competenze/esperienze di servizio maturate. Non si garantisce la permanenza presso la Direzione di appartenenza.

7) Disposizioni finali

Il presente bando costituisce “legge speciale” della selezione e, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni in essa contenute.

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

8) Informazioni e contatti

Per eventuali richieste di chiarimenti amministrativi, inerenti alla selezione interna, l'Ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al giovedì dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 14 alle ore 16, il venerdì dalle ore 10 alle ore 12.

Telefono: n. 02/7740 - 4309 - 2424 - 2772 - 2456.

Mail: concorsi@cittametropolitana.mi.it

Il presente bando viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio della Città metropolitana di Milano.

Responsabile del procedimento relativo al presente concorso, ai sensi dell'art. 5 e 8 della legge 7 agosto 1990, n.241, e s.m.i., è il dr. Alberto Di Cataldo.

Milano, 08/01/2024

IL DIRETTORE
Alberto Di Cataldo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi della normativa in materia di amministrazione digitale

L'attribuzione del punteggio viene effettuata attraverso i seguenti criteri, così come disciplinati dall'art 13 c. 7 del CCNL:

CRITERI	DEFINIZIONE	PUNTEGGIO
ESPERIENZA	Maturata nell'area e profilo professionale di provenienza, in coerenza con la tipologia di figura professionale richiesta nel Piano dei fabbisogni: profilo di Operatore Esperto Amministrativo (ex categoria B1 Operatore ai Servizi Amministrativi o ex categoria B3 Collaboratore ai Servizi Amministrativi), anche a tempo determinato, presso l'Ente (oppure presso anche altri Enti pubblici di cui all'art 1 comma 2 D.Lgs. 165/01) alla data del 1° gennaio 2023. A seguito di accorpamento dei profili professionali del 01.04.23, di cui al nuovo ordinamento professionale, le aree inferiori possono partecipare alle P.V. dell'area superiore, in considerazione dell'accorpamento avvenuto nel profilo superiore tenuto conto delle mansioni effettivamente svolte.	Fino a 60 punti
	2 punti per anno intero arrotondato per difetto per l'esperienza maturata presso l'ente e 1 punto per quella maturata in altra pubblica amministrazione. Per la progressione da operatore esperto a istruttore, l'esperienza maturata nella ex categoria B1 è conteggiata 1 punto per anno di permanenza, arrotondato per difetto per l'esperienza maturata presso l'ente e 0,5 punto per quella maturata in altra pubblica amministrazione.	
TITOLO DI STUDIO rilasciato da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico	Viene conteggiato solo il titolo di studio più alto posseduto purché coerente con il profilo da ricoprire	Fino a 20 punti
	Specializzazioni, dottorati, master di II livello (accesso dopo laurea magistrale) con superamento di esami finali	punti 20
	Laurea magistrale (vecchio ordinamento) o specialistica (2 anni) o diploma di laurea a ciclo unico	punti 18
	Master di I livello (accesso dopo laurea triennale) con superamento di esame finale scolastico	punti 15
	Laurea triennale	punti 14
	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	punti 10
	Diploma professionale (quadriennale)	punti 8
	Qualificazione professionale di tecnico (triennale)	punti 6
COMPETENZE PROFESSIONALI	Competenze professionali acquisite nell'area e profilo professionale di provenienza:	Fino a 20 punti
A)	Certificazione ECDL full standard acquisita negli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza del bando.	Punti 2
B)	Certificazione linguistica - inglese negli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza del bando. Per B1 e B2 - 0,5 punti. Per C1 e C2 - 1 punto.	Punti fino a 1
C)	Competenze professionali riconosciute attraverso gli esiti	Fino a 6 punti

CRITERI	DEFINIZIONE	PUNTEGGIO
	della valutazione sui comportamenti organizzativi (valore medio 8 fattori pesati allo stesso modo): valore medio negli ultimi 3 anni	secondo la tabella progressiva sotto definita
D)	Abilitazione all'esercizio della professione richieste dal profilo da ricoprire	Punti 5
E)	Percorsi formativi inerenti al profilo richiesto validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo effettuato presso scuole, enti e istituti formativi riconosciuti nell'ordinamento scolastico italiano negli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza del bando: 0,25 punti per ogni corso fino a un massimo di 1	Fino a 2 punti
F)	Assegnazione di attività che richiedono "specifiche responsabilità" riconosciute ai sensi dell'art. 84 CCNL 2019-2021 e art. 15 CCDI 2023-2025, negli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza del bando: 1 punto per ogni anno di attribuzione	Fino a 4 punti

In caso di parità di punteggio complessivo la precedenza in graduatoria sarà data:

- 1) in prima istanza a chi ha acquisito il punteggio più elevato nelle competenze professionali;
- 2) in seconda istanza a chi ha maggiore anzianità di servizio presso l'Ente;
- 3) in terza istanza a chi ha maggiore punteggio nell'esperienza professionale.

Tabella per il calcolo del punteggio delle competenze professionali riconosciute attraverso gli esiti della valutazione dei comportamenti organizzativi dell'ultimo triennio

Media valutazione comportamenti organizzativi triennio	<i>punteggio</i>
da 9,10 a 10	6
da 8,00 a 9,09	5
da 7,00 a 7,99	4
da 6,00 a 6,99	3

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati) riguardante dati personali identificativi e/o sensibili e/o giudiziari, per l'accesso alle procedure di reclutamento di personale tramite concorsi/selezioni.

La informiamo di quanto segue e in relazione ai dati personali che si intendono trattare:
I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, nell'ambito delle procedure di reclutamento di personale tramite concorsi/selezioni.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il titolare del trattamento dei dati è la Città Metropolitana di Milano che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: **0277401**

Indirizzo PEC: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it

Indirizzo PEO: protocollo@cittametropolitana.mi.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

E' inoltre designato il Responsabile della protezione dei dati, contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: protezionedati@cittametropolitana.mi.it

FINALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E FONTI DEL TRATTAMENTO

Il trattamento viene effettuato con finalità di acquisire i dati personali necessari per l'espletamento delle procedure di reclutamento e assunzione di personale; pertanto i dati sensibili e/o giudiziari raccolti sono solo quelli indispensabili per l'assolvimento di obblighi di legge in base alle seguenti fonti normative:

DPR n. 3/1957, DPR n. 487/1994, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n.165/2001, L. n.145/2002, L. n.15/2009, L. n.124/2015, D.Lgs. n.75/2017 e Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Milano.

EVENTUALI DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

I dati potrebbero essere eventualmente trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'Ente si avvarrà come responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Potranno inoltre essere comunicati a soggetti pubblici o privati qualora si renda necessario per l'osservanza di eventuali obblighi di legge.

TRASFERIMENTO DI DATI IN UN PAESE TERZO

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati saranno conservati per il tempo necessario per seguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti dell'Ente.

DIRITTO A RICHIEDERE AL TITOLARE DEL TRATTAMENTO L'ACCESSO AI DATI PERSONALI E LA RETTIFICA O LA CANCELLAZIONE DEGLI STESSI O LA LIMITAZIONE DEL TRATTAMENTO CHE LI RIGUARDANO O DI OPPORSI AL LORO TRATTAMENTO, OLTRE AL DIRITTO DELLA PORTABILITA' DEI DATI

Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento, nonché di opposizione nei casi previsti dalla normativa vigente, di fonte nazionale ed europea.

RECLAMO ALL'AUTORITA' GARANTE PER LA PRIVACY

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy qualora ne ravvisi la necessità.

CONSEGUENZE DEL RIFIUTO DI COMUNICAZIONE DI DATI PERSONALI NECESSARI PER IL RAPPORTO DI LAVORO.

Il conferimento dei dati sopra descritti è obbligatorio e finalizzato esclusivamente alla conduzione dei procedimenti connessi per l'espletamento delle procedure di reclutamento di personale tramite concorsi/selezioni al fine di instaurare un successivo rapporto di lavoro alle dipendenze della Città metropolitana di Milano.

Qualora i dati richiesti non saranno rilasciati, non sarà possibile partecipare alle procedure di reclutamento di personale tramite concorsi/selezioni al fine di instaurare un successivo rapporto di lavoro alle dipendenze della Città metropolitana di Milano.

PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI RELATIVI AI DATI TRATTATI, ESCLUSIONE DELLA PROFILAZIONE DI CUI ALL'ART.22 PAR.1 E 4.

Non sussistono processi decisionali automatizzati relativi ai dati trattati, né è prevista la profilazione di cui all'art. 22, par. 1 e 4.

Domanda di partecipazione alla Selezione interna mediante progressione verticale per il passaggio da Operatore/Operatrice ai Servizi Amministrativi (ex Cat. B1) o Collaboratore/Collaboratrice ai Servizi Amministrativi (ex Cat. B3) a Istruttore/Istruttrice Amministrativo/a e Contabile - Area degli Istruttori (ex Cat. C), a tempo pieno e indeterminato, per la copertura di n. 20 posti.

Alla Città metropolitana di Milano - Servizio Contenzioso del Lavoro e Procedimenti Selettivi - Via Vivaio, 1 - 20122 MILANO

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ (____) residente a _____
(____) Via _____
C.A.P. _____ Telefono _____
email istituzionale _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla Selezione interna mediante progressione verticale per il passaggio da Operatore/Operatore ai Servizi Amministrativi (ex Cat. B1) o Collaboratore/Collaboratrice ai Servizi Amministrativi (ex Cat. B3) a **Istruttore/Istruttrice Amministrativo/a e Contabile - Area degli Istruttori (ex Cat. C)**, a tempo pieno e indeterminato, per la copertura di n. 20 posti.

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di false dichiarazioni, la veridicità di quanto di seguito indicato:

- di essere dipendente di ruolo della Città metropolitana di Milano matricola nr _____;
- di prestare servizio presso Dipartimento/Area/Settore _____;
- di essere attualmente inquadrato/a nel profilo professionale di _____ - Area degli _____, a far tempo dal 01/04/2023 (o data successiva se assunto successivamente);
- di essere stato inquadrato/a nel profilo professionale di _____ - Categoria _____, a far tempo dal ___/___/_____ (precedente ordinamento);
- di essere in possesso dell'anzianità prevista per l'ammissione alla selezione;
- di aver maturato esperienza nell'area e profilo professionale di provenienza:
 - presso Città metropolitana di Milano dal ___/___/_____ al ___/___/_____ con profilo di _____;

- presso altro Ente Pubblico _____ dal
___/___/___ al ___/___/___ con profilo di _____;
- presso altro Ente Pubblico _____ dal
___/___/___ al ___/___/___ con profilo di _____;
- presso altro Ente Pubblico _____ dal
___/___/___ al ___/___/___ con profilo di _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
_____ conseguito il _____ presso l'Istituto
_____ di _____;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di merito, conseguiti negli ultimi 5 anni precedenti
alla data di scadenza del bando, attestanti le competenze professionali:
 - A) Certificazione ECDL full standard acquisita il ___/___/___;
 - B) Certificazione linguistica - inglese acquisita il ___/___/___;
 - D) Abilitazione all'esercizio della professione richiesta dal profilo da ricoprire acquisita il
___/___/___;
 - E) Percorsi formativi inerenti al profilo richiesto:
 - titolo _____ conseguito in data
___/___/___, presso _____;
 - titolo _____ conseguito in data
___/___/___, presso _____;
 - titolo _____ conseguito in data
___/___/___, presso _____;
 - titolo _____ conseguito in data
___/___/___, presso _____;
 - F) Assegnazione "specifiche responsabilità" riconosciute ai sensi dell'art. 84 CCNL 2019-
2021 e art. 15 CCDI 2023-2025
dal ___/___/___ al ___/___/___;
dal ___/___/___ al ___/___/___;
- di aver preso visione del bando di selezione e di accettare senza riserva alcuna tutte le
condizioni contenute nello stesso.

Il/La sottoscritto/a chiede che ogni comunicazione relativa alla presente selezione venga
trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica _____

Data _____

(firma leggibile)

Allegati:

- curriculum professionale;
- titoli di merito A), B), D), E);
- copia documento di riconoscimento.