

Copia analogica a stampa tratta da documento informatico sottoscritto con firma digitale predisposto e conservato presso l'Amministrazione in conformità al d.lgs 82/2005 (CAD)

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 ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI (EX CAT. C) A FUNZIONARIO/A AMMINISTRATIVO/A - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D1), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PER LA COPERTURA DI N. 18 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 Assistente ai Servizi Amministrativi e Contabili (ex Cat. C) a **Funzionario/a Amministrativo/a - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)**, a tempo pieno e indeterminato, per la copertura di n. 18 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 Funzionario/a amministrativo/a**

#### **ATTIVITÀ**

- Gestisce i processi gestionali, amministrativi e di staff, sia interni che esterni dell'ente. Gestisce le diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente.
- Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- Garantisce lo svolgimento delle attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabili e tecnici dell'ente e in materia di acquisizione di beni e servizi.
- Può svolgere attività di progettazione, analisi ed elaborazione di studi e ricerche attraverso l'utilizzo di metodologie e strumenti tecnici specifici, anche relativamente a fenomeni sociali, economici e di altro genere.
- Può svolgere funzioni di consulenza tecnica e supporto conoscitivo alle attività di progettazione e monitoraggio degli interventi / servizi erogati dall'Ente, contribuendo al miglioramento della loro qualità e all'innovazione metodologica.
- Garantisce l'elaborazione di dati, informazioni e reports relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'azione alle normative in vigore proponendo, ove opportuno, misure di semplificazione, adeguamento e riallineamento.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani.
- Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.
- Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Può coordinare personale.

### **RESPONSABILITÀ, RISULTATI E RELAZIONI**

- Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.
- Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza. Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.
- Relazioni interne di natura negoziale e complessa.
- Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

### **COMPETENZE CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ**

- Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

- Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, diritto privato, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, sanzioni e contenzioso, tutela dei dati personali. Elevata conoscenza delle normative specifiche di settore.
- Conoscenza evoluta di: appalti e contratti, contratti collettivi nazionali di lavoro, contabilità economica e finanziaria, economia aziendale, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie.
- Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.
- Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.
- Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.
- Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza. Conoscenza 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 23.212,35 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 Assistente ai Servizi amministrativi e contabili (ex cat. C);
- titoli di studio ed esperienza maturata:

- **laurea (triennale o magistrale) ed almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex Cat. C);**

oppure

- **diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex Cat. C).**

#### **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](mailto:concorsi@cittametropolitana.mi.it), con oggetto: "*Progressione verticale speciale per n. 18 posti di Funzionario/a Amministrativo/a*".

#### **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](mailto: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, 21/12/2023

**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
<b>ESPERIENZA</b>	Maturata nell'area e profilo professionale di provenienza, in coerenza con la tipologia di figura professionale richiesta nel Piano dei fabbisogni: profilo di Istruttore Amministrativo e contabile (ex categoria C Assistente ai servizi amministrativi e contabili), 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.	Fino a 60 punti
	2 punti per anno intero arrotondato per difetto per l'esperienza maturata presso l'Ente; 1 punto per anno intero arrotondato per difetto per l'esperienza maturata in altra Pubblica Amministrazione.	
<b>TITOLO DI STUDIO rilasciato da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico</b>	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
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	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 della valutazione sui comportamenti organizzativi (valore medio 8 fattori pesati allo stesso modo): valore medio negli ultimi 3 anni	Fino a 6 punti 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	Fino a 2 punti

CRITERI	DEFINIZIONE	PUNTEGGIO
	un massimo di 1	
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](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it)

Indirizzo PEO: [protocollo@cittametropolitana.mi.it](mailto: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](mailto: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 Assistente ai Servizi Amministrativi e Contabili (ex Cat. C) a **Funzionario/a Amministrativo/a - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)**, a tempo pieno e indeterminato, per la copertura di n. 18 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 \_\_\_\_\_

### C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla Selezione interna mediante progressione verticale per il passaggio da Assistente ai Servizi Amministrativi e Contabili (ex Cat. C) a **Funzionario/a Amministrativo/a - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)**, a tempo pieno e indeterminato, per la copertura di n. 18 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.