



## DECRETO DIRIGENZIALE

Repertorio Generale: 11558/2025 del 22/12/2025  
Protocollo: 234508/2025  
Titolario/Anno/Fascicolo: 4.4/2025/65  
Struttura Organizzativa: DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
Dirigente: DI CATALDO ALBERTO  
Oggetto: **AVVIO DELLA SELEZIONE INTERNA MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE PER IL PASSAGGIO DA OPERATORE/OPERATRICE ESPERTO/A AMMINISTRATIVO/A A ISTRUTTORE/ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVO/A E CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PER LA COPERTURA DI N. 27 POSTI E CONTESTUALE APPROVAZIONE DEL RELATIVO AVVISO.**

### DOCUMENTI CON IMPRONTE:

Testo dell'Atto *Atto\_91266\_2025.pdf*

65b9feefa673d8d105098fb42f691225cef732f0d5a87e63dcf85c96660d02f9

Allegato 1 *AllegatoAvvisoPEVlstAmmFirmato.pdf*

3d7d8283c29bc2dc500117e67b118514edc0804d20ce4ee9e5052aadac3e002a



**Città  
metropolitana  
di Milano**

Dipartimento Risorse umane e organizzazione

### **Decreto Dirigenziale**

Fasc. n 4.4/2025/65

**Oggetto: Avvio della Selezione Interna mediante progressione tra le Aree per il passaggio da Operatore/Operatrice Esperto/a amministrativo/a a Istruttore/Istruttrice amministrativo/a e contabile - Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato, per la copertura di n. 27 posti e contestuale approvazione del relativo Avviso.**

#### **IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

**PREMESSO** che con Decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 303/2025 del 24/11/2025 (atti n. 215117/2.2/2025/1) è stato approvato il PIAO 2025/2027 terza variazione, contenente il secondo aggiornamento al Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027;

**PRESO ATTO** della necessità di soddisfare esigenze organizzative dell'Ente con l'acquisizione di nuovi profili professionali, come meglio individuato nel sopra richiamato Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, valorizzando professionalità interne all'Ente;

#### **VISTI:**

- il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 con riferimento agli artt. 13 e 15 in materia di progressione tra le Aree;
- il verbale e il relativo allegato 1 "Verbale esito del confronto per la definizione dei criteri per l'effettuazione delle procedure valutative di cui all'art. 13 c.7 CCNL 16.11.2022 "Norme di prima attuazione", concernenti le procedure di progressione tra le Aree cd. "speciali" (confronto previsto ai sensi dell'art. 5, c.3 lett.o CCNL vigente) sottoscritto tra le parti in data 21/11/2025;

**VERIFICATA** la regolarità tecnica del presente atto, ai sensi dell'art. 147-bis del Testo Unico Enti Locali (TUEL), approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

**RICHIAMATI** gli atti di programmazione finanziaria dell'Ente (DUP e Bilancio di previsione), di gestione (PEG e PIAO) ed il codice di comportamento dell'Ente;

#### **VISTI:**

- l'art. 107 del Testo Unico Enti Locali (Tuel) approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- lo Statuto della Città metropolitana di Milano;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ed il regolamento di contabilità dell'Ente;

#### **DECRETA**

1) di avviare la Selezione Interna mediante progressione tra le Aree per il passaggio da Operatore/Operatrice Esperto/a amministrativo/a a Istruttore/Istruttrice amministrativo/a e contabile - Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato, per la copertura di n. 27 posti;

2) di approvare il relativo Avviso di selezione interna allegato al Decreto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3) di stabilire che il testo integrale del presente atto sarà pubblicato sulla Intranet, alla pagina Concorsi del sito istituzionale dell'Ente, nonché sul Portale del Reclutamento "inPA";

4) di provvedere con successivo atto alla nomina della Commissione esaminatrice della selezione interna;

5) di dare atto che per il presente provvedimento è stata compilata la check-list di cui al regolamento sul sistema dei controlli interni, ed inoltre il presente atto:

- è classificato a rischio medio dalla tabella contenuta nel paragrafo 2.3.5 "Attività a rischio corruzione: mappatura dei processi, identificazione e valutazione del rischio" del PIAO;
- rispetta gli obblighi e gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali;
- rispetta il termine di conclusione del procedimento;
- verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso - Concorsi e ricerca di personale - Concorsi", ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs.33/2013 e s.m.i..

**IL DIRETTORE**  
**Alberto Di Cataldo**

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

Responsabile del procedimento: dr. Alberto Di Cataldo  
Responsabile dell'istruttoria: dr.ssa Colette Perna

## **AVVISO RISERVATO AI/ALLE DIPENDENTI IN RUOLO DI CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO**

**SELEZIONE INTERNA MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE PER IL PASSAGGIO DA OPERATORE/OPERATRICE ESPERTO/A AMMINISTRATIVO/A A ISTRUTTORE/ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVO/A E CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PER LA COPERTURA DI N. 27 POSTI.**

### **ART. 1 PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A 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.

### **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.

### **ART. 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 ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro.

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 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.

### **ART. 3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Possono partecipare alla progressione tra le Aree in oggetto tutti/e i/le dipendenti dell'Ente, ivi compreso il personale comandato o distaccato presso altre amministrazioni, purché in possesso dei requisiti di seguito indicati, che devono sussistere alla data di presentazione dell'istanza e per l'intera durata della procedura:

- a) rapporto di impiego a tempo indeterminato presso la Città metropolitana di Milano, con inquadramento nel profilo di Operatore/Operatrice Esperto/a amministrativo/a;

- b) assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni lavorativi anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda;
- c) titolo di studio ed esperienza maturata come da requisiti generali di partecipazione di cui alla tabella C “di corrispondenza” allegata al CCNL Funzioni Locali 16/11/2022:
  - diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell’Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
  - oppure
  - assolvimento dell’obbligo scolastico e almeno e almeno 8 anni di esperienza maturata nell’Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

#### **ART. 4 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La candidatura dovrà essere inviata esclusivamente per via telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS) compilando l’apposito modulo online. **Non sono ammesse altre modalità di invio.**

**La presentazione della domanda potrà avvenire dalle ore 12:00 del 7 gennaio 2026 ed entro e non oltre le ore 23:59 del 6 febbraio 2026.**

Istruzioni per la compilazione dell’istanza:

1. **Autenticarsi al sito inPA** attraverso SPID, CIE, CNS, o eIDAS.
2. **Compilare il proprio curriculum vitae** in modo dettagliato in quanto parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione. Tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà diversamente rilevabile.

Non allegare nessun’altra versione del curriculum vitae poiché, ai fini della valutazione, farà fede esclusivamente quello compilato direttamente sul Portale inPA durante la procedura di candidatura.

3. **Ricerca e selezionare la procedura** nell’apposita sezione “Concorsi”.
4. **Ultimare la compilazione** delle sezioni mancanti seguendo la procedura proposta dal Portale. La domanda di partecipazione si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare/integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.  
La candidatura potrà essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “Candidature” - “Le mie domande”.

Ai fini della valutazione dei titoli e dell’attribuzione dei punteggi, saranno considerati esclusivamente i dati inseriti nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae compilato sul Portale inPA, parte integrante della stessa. **Non verranno presi in considerazione documenti o informazioni trasmessi con altre modalità.**

Si invita pertanto ciascun/a candidato/a a compilare il proprio curriculum vitae sul Portale inPA in maniera completa ed esaustiva, riportando tutti i periodi di servizio prestati. Dovranno inoltre essere specificate **le date** di inizio e di conclusione di ciascun periodo lavorato, nonché **le attività e le mansioni effettivamente svolte**, affinché emergano elementi oggetto di valutazione: responsabilità gestionale e/o organizzativa; autonomia decisionale e/o operativa; capacità relazionale; competenze multidisciplinari e/o trasversali; operare in contesti complessi e cooperativi.

**I titoli dichiarati in modo incompleto, omissi o non chiari non saranno valutati. Quanto non dichiarato nella domanda di partecipazione entro il termine di scadenza non potrà essere successivamente integrato o rettificato.**

La documentazione comprovante le competenze dichiarate nella domanda di partecipazione e di seguito elencate, di cui all'Allegato 1 "Criteri di valutazione per le progressioni speciali", dovrà essere caricata nell'apposita sezione "Allegati", **pena la non valutazione delle stesse:**

- certificazione ECDL full standard;
- certificazione lingua inglese (livelli: B1 - B2 - C1 - C2) acquisita negli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza del bando;
- percorsi formativi inerenti al profilo richiesto, diversi da quelli attivati da Città metropolitana di Milano, validamente conclusi con attestato del singolo intervento formativo, effettuato presso scuole, enti e istituti formativi riconosciuti nell'ordinamento scolastico italiano, conseguiti negli ultimi 5 anni precedenti all'01/01/2025.

5. **Inviare l'istanza di partecipazione** mediante il comando "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio. La domanda non dovrà essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avverrà tramite l'applicativo di autenticazione con identità digitale.
6. **Scaricare il riepilogo** della domanda presentata, al quale sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il codice ID sarà utilizzato dall'Ente per tutte le comunicazioni e pubblicazioni inerenti la procedura.

Nella compilazione della domanda i/le candidati/e dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a e neppure per eventuali problemi comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore che possano determinare l'impossibilità o il tardivo inoltro dell'istanza di partecipazione nei termini previsti.

L'Amministrazione potrà procedere alla verifica delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Qualora dovessero emergere non veridicità, il dichiarante decade dai benefici conseguenti, fermo restando quanto prescritto dall'art. 76 della predetta normativa in materia di sanzioni penali.

Città metropolitana di Milano garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto delle modalità specificate di cui all'Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR - Regolamento UE 2016/679 (Allegato 2).

## **ART. 5 COMMISSIONE, PROCEDURA DI VALUTAZIONE E GRADUATORIA**

Per la progressione tra le Aree in oggetto sarà nominata una specifica Commissione, presieduta da un/una dirigente dell'Ente. La Commissione sarà composta da tre membri, di cui uno potrà essere individuato tra soggetti esterni all'Ente.

La valutazione delle candidature verrà effettuata sulla base dei criteri di valutazione predefiniti (esperienza, titolo di studio e competenze professionali) di cui all'Allegato 1 "Criteri di valutazione per le progressioni speciali", in conformità a quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

La graduatoria dei/delle dipendenti viene determinata dalla somma dei punteggi attribuiti dalla Commissione.

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

1. in prima istanza a chi, nelle competenze professionali, ha acquisito il punteggio più elevato;
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.

L'esito provvisorio della procedura valutativa viene pubblicato entro 90 giorni dalla data di chiusura delle manifestazioni di interesse.

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria i/le dipendenti potranno presentare eventuali osservazioni che saranno valutate dalla Commissione.

Trascorsi ulteriori 15 giorni la graduatoria diventa definitiva con atto dirigenziale.

**La graduatoria è valida ai soli fini della copertura dei posti messi a selezione.**

Tutte le comunicazioni inerenti alla procedura saranno pubblicate sulla Intranet, alla pagina Concorsi del sito istituzionale dell'Ente, nonché sul Portale inPA.

## **ART. 6 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il passaggio all'Area superiore avviene entro 60 giorni dall'approvazione della graduatoria definitiva, con la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale a tempo pieno e indeterminato, senza ulteriore scorrimento di graduatoria, fatte salve le eventuali rinunce dei/delle vincitori/trici.

Coloro che non prendano servizio nel nuovo inquadramento, senza giustificato motivo, entro i termini fissati dall'amministrazione, decadono dalla graduatoria, come previsto dalla vigente normativa.

I soggetti destinatari della procedura di progressione tra le aree sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova e ad essi si applicano le previsioni dettate dai commi 2 e 3 dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.

Per gli stessi 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 all'art. 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.

#### **ART. 7 DISPOSIZIONI FINALI**

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

Il presente avviso costituisce "lex specialis" e, pertanto, la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dal CCNL.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on-line della Città metropolitana di Milano, sulla Intranet, alla pagina Concorsi del sito istituzionale dell'Ente, nonché sul Portale inPA.

#### **ART. 8 INFORMAZIONI E CONTATTI**

Per eventuali richieste di chiarimenti è possibile contattare il Servizio Assunzioni, Concorsi e mobilità ai recapiti di seguito indicati.

Telefono: 02/7740.4309 - 2456 - 2424 - 6727 - 6339.

Mail: [concorsi@cittametropolitana.mi.it](mailto:concorsi@cittametropolitana.mi.it)

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

Il Direttore del Dipartimento Risorse umane e organizzazione  
Alberto Di Cataldo

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi T.U. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate*

**CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE PROGRESSIONI SPECIALI**

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

CRITERI	DEFINIZIONE	PUNTEGGIO
ESPERIENZA	<p>Maturata nell'area e profilo professionale di provenienza, in coerenza con la tipologia di figura professionale richiesta nel Piano dei fabbisogni, anche a tempo determinato, presso l'ente (oppure presso anche altri enti pubblici di cui all'art 1 c. 2 D.lgs 165/01) alla data del 1° gennaio dell'anno in cui si attiva la procedura. 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.</p> <p>L'esperienza maturata nell'area e profilo professionale di provenienza, in coerenza con il Piano dei Fabbisogni, è derogabile e quindi utilmente considerata ai fini della presente procedura, nel solo caso in cui la modifica del profilo professionale di provenienza sia l'esito di processi di riqualificazione professionale stabiliti dall'Amministrazione con atti formali, a seguito di modifica/revisione delle funzioni dell'Ente previste dalla legge.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1 punto per anno intero arrotondato per difetto per l'esperienza maturata in profilo diverso, esclusivamente nei casi di riqualificazione professionale di cui sopra.</p>	<b>fino a 40 punti</b>
TITOLO DI STUDIO rilasciato da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico	Viene conteggiato solo un titolo di studio, più alto posseduto ad esclusione del titolo utilizzato per la partecipazione alla procedura, previsto alla tabella C del CCNL 16/11/2022	<b>Fino a 20 punti</b>

<b>CRITERI</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
	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 12
	Diploma professionale (quadriennale)	punti 10
	Qualificazione professionale di tecnico (triennale)	punti 8
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	Competenze professionali acquisite nell'area e profilo professionale di provenienza:	<b>Fino a 40 punti</b>
	Certificazione ECDL full standard acquisita	Punti 2
	Certificazione linguistica - inglese negli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza del bando. B1 e B2 - 0,5 punti. C1 e C2 - 1 punto	Punti fino a 1
	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
	Abilitazione all'esercizio della professione richieste dal profilo da ricoprire	Punti 5
	Percorsi formativi inerenti al profilo richiesto validamente conclusi con attestato del singolo intervento formativo effettuato presso scuole, enti e istituti formativi riconosciuti nell'ordinamento scolastico italiano negli ultimi 5 anni precedenti alla data del 1° gennaio dell'anno in cui si attua la procedura: 0,25 punti per ogni corso fino a un massimo di 2	Fino a 2 punti

CRITERI	DEFINIZIONE	PUNTEGGIO
	Assegnazione di attività che richiedono “ <i>specifiche responsabilità</i> ” riconosciute ai sensi dell’art. 84 C.C.N.L. / Ex Art. 17 negli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza del bando: 1 punto per ogni anno di attribuzione	Fino a 4 punti
	Valutazione delle competenze acquisite nel contesto lavorativo, funzionali all’esercizio delle mansioni del profilo oggetto di progressione da accertare mediante analisi del curriculum*.	Fino ad un max di 20 punti, suddivisi in 3 distinti criteri come da descrizione sottostante

\* Curriculum

Criteri di valutazione:

1) Saranno valutate le esperienze lavorative e professionali maturate dal/dalla candidato/a in relazione diretta o funzionale alle attività oggetto del profilo, con particolare riguardo al grado di pertinenza, alla natura delle mansioni svolte e alla durata complessiva delle esperienze coerenti;

Punti attribuibili dalla Commissione fino ad un max di 10

2) Si terrà conto delle esperienze che abbiano comportato l’assunzione di funzioni di responsabilità anche gestionale (es. RUP, DL) o organizzativa, valutando il livello di autonomia decisionale e/o operativa e la capacità relazionale;

Punti attribuibili dalla Commissione fino ad un max di 5

3) Saranno considerate le esperienze professionali acquisite con riferimento alla capacità del/della candidato/a di operare in contesti complessi, cooperativi e di integrare competenze multidisciplinari e/o trasversali;

Punti attribuibili dalla Commissione fino ad un max di 5

**Tabella per il calcolo del punteggio delle competenze professionali riconosciute attraverso gli esiti della valutazione individuale (comportamenti organizzativi)**

Media valutazione individuale 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)**

I dati personali identificativi e/o sensibili e/o giudiziari, raccolti per l'accesso alla procedura di selezione in oggetto, acquisiti attraverso il Portale del Reclutamento inPA, a seguito di specifico consenso rilasciato dall'iscritto/a in occasione dell'invio della domanda di partecipazione, saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il Titolare del trattamento dei dati è la Città metropolitana di Milano, contattabile 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**

È inoltre designato il Responsabile della protezione dei dati, contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: [protezionedati@cittametropolitana.mi.it](mailto:protezionedati@cittametropolitana.mi.it)

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E FONTI DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento viene effettuato con finalità di acquisire i dati personali necessari per l'espletamento della procedura di selezione in oggetto; 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:

D.P.R. 3/1957, D.P.R. 487/1994, D.lgs. 267/2000, D.lgs. 165/2001, L. 145/2002, L. 15/2009, L. 124/2015, D.lgs. 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 responsabile 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**

Ciascuno 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**

Ciascuno 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.**

Qualora i dati richiesti non saranno rilasciati, non sarà possibile partecipare alla procedura di selezione in oggetto al fine di instaurare un successivo rapporto di lavoro alle dipendenze di 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.