Comune di Molinella
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0028471/2026 del 03/11/2026
Firmatario: Alessia Triolo

Comune di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

**AVVISO DI PROCEDURA VALUTATIVA TRAMITE PROGRESSIONE TRA LE AREE, PER N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI - PROGRESSIONI TRANSITORIE *EX* ART. 52, C. 1-BIS, D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 E ART. 13, CC. 6-7, CCNL 16 NOVEMBRE 2022.**

## LA RESPONSABILE AREA 1° SERVIZI AFFARI GENERALI

In esecuzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 e, in particolare, della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale anni 2026/2028, approvati con Delibera G.C.n 48 del 27/03/2026 e successive variazione con Delibera G.C. n. 79 del 05/06/2026, n. 121 del 09/09/2026 e n. 142 del 07/10/2026;

Visti:
- il Regolamento per la disciplina delle procedure di progressione verticale (art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 – art. 13, c. 6, 7, 8 e art. 15 del CCNL 16.11.2022), approvato con Delibera di Giunta n. 157 del 17/11/2023;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, con particolare riferimento all'art. 13, commi 6,7,8;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 23.02.2026, con particolare riferimento all'art. 12;
- il D.Lgs 165/2001 e s.m.i;

Sentito il Segretario Generale dell'Ente;

## PRESO ATTO

che la programmazione assunzionale dell'anno 2026 prevede l'espletamento di progressioni tra le aree, c.d. transitorie, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, dell'art. 13, commi 6-7 del CCNL 16/11/2022 e dell'art. 12 CCNL 23/02/2026;

In attuazione della propria Determinazione n° 780 del 03/11/2026;

## RENDE NOTO

che è indetta una selezione per progressione tra le aree, c.d. transitorie, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune Molinella, volta alla copertura di n. un (1) posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore Amministrativo Contabile" - Area degli Istruttori.

### 1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

1. essere in servizio a tempo indeterminato del Comune di Molinella con inquadramento nell'Area degli Operatori Esperti, secondo la declinazione contrattuale collettiva del 16.11.2022; saranno ammessi alla procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di trasformare a tempo pieno, al momento della progressione verticale, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale;
2. essere in possesso dei requisiti previsti dalla tabella seguente (tabella di corrispondenza C al CCNL 16.11.2022):
   **a)** 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***
   **b)** assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturate nell'area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
3. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansion proprie del profilo di cui trattasi, senza prescrizioni nè limitazioni;

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

## 2) TRATTAMENTO ECONOMICO

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

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

- indennità di Comparto;

- tredicesima mensilità;

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

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

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

**Area di inquadramento: Area degli Istruttori** (come da allegato A – Declaratorie del CCNL 2019-2021)

**Profilo professionale: "Istruttore Amministrativo Contabile"** (Allegato B e C - Delibera di Giunta n.35/2023);
**Ambito organizzativo**: appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati del proprio contesto di lavoro.

**Specifiche professionali:**
- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

**Attività caratterizzanti il profilo:**
Sono richieste conoscenze teoriche esaurienti in materia amministrativo/contabile.
Le attività svolte hanno contenuti di concetto con autonomia e responsabilità di risultati, relativi a specifici processi amministrativi.
Elabora atti e provvedimenti svolgendo attività di carattere istruttorio in campo amministrativo/contabile mediante raccolta elaborazione ed analisi dei dati.
L'attività è caratterizzata da una media complessità dei problemi da affrontare cui deve corrispondere una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
Assume responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, secondo le direttive generali ovvero le istruzioni specifiche impartite dai superiori.
Può essere assegnata l'eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
Può essere individuato dal proprio responsabile quale figura vicaria per la sostituzione delle assenze intervenendo in tale veste per consentire il regolare funzionamento del servizio, adottando anche atti finali.
Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale ed anche con altre unità organizzative; le relazioni esterne con altre Istituzioni nonchè con l'utenza sono di tipo diretto anche complesso e negoziale.

## 4) . MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati al procedimento di selezione dovranno far pervenire tassativamente la propria candidatura, pena l'esclusione, **entro Giovedì 19 Novembre 2026** alle **ore 12:30** utilizzando lo **schema allegato**, indirizzata al Comune di Molinella, situato in Piazza Martoni 1, 40062 Molinella (BO).

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

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

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

La domanda di partecipazione potrà pervenire:

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

## 5) COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

I candidati istanti riceveranno le seguenti informazioni:

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

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

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

## 6) SELEZIONE DEI CANDIDATI

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

In conformità con quanto previsto dall'apposito Regolamento, la selezione avverrà sulla base della disamina dei *curricula* ed espletamento di colloquio. La commissione assegnerà un punteggio massimo di 100 punti, con le seguenti modalità:

| | | |
|---|---|---|
| **1) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA (anche T.D.)** | **Punteggio massimo** | **25** |
| | a) Esperienza nell'ambito della PP.AA nella quale si sono acquisite competenze tecnico professionali e comportamentali generali utili al nuovo ruolo: | |
| | 0,50 pt per ogni anno di servizio nell'area contrattuale di provenienza (Operatore Esperto ex cat. B) | 15 |
| | b) Esperienza nell'ambito organizzativo specifico nel quale si sono acquisite competenze tecniche e comportamentali specifiche e utili al nuovo ruolo: | |
| | in aggiunta al punteggio di cui sopra, 0,30 pt per ogni anno di servizio prestato nell'area di provenienza (Operatore Esperto ex cat. B) e nell'ambito organizzativo (servizio o ufficio) per cui si effettua la selezione | 10 |
| **2) TITOLI DI STUDIO ULTERIORI** | **Punteggio massimo** | **20** |
| | Laurea Triennale o altri Titoli post diploma (ITS-AFAM-SSML) | 4 |
| | Laurea Specialistica/ Magistrale/ Vecchio Ordinamento (punteggio alternativo a rigo precedente) | 5 |
| | Ulteriori titoli post diploma o post laurea (per ogni titolo) | 3 |
| | ***Per ogni titolo attinente il ruolo per il quale si effettua la selezione saranno aggiunti 2 pt*** | |
| **3) COMPETENZE PROFESSIONALI** | **Punteggio massimo** | **55** |

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

## 7) COLLOQUIO

Le **competenze professionali** acquisite dai candidati in relazione ai posti indicati in selezione, così come previste per l'area di inquadramento dall'allegato A-Declaratorie del CCNL 2019-2021, saranno altresì valutate in sede di colloquio con la Commissione esaminatrice nominata con Determinazione Dirigenziale n. ____ del _____, composta dal Segretario Comunale, dalla Responsabile Serv.Personale e da un Funzionario dell'Ente esperto nelle materie oggetto di Selezione.

Il colloquio è finalizzato alla verifica dell'orientamento al ruolo consistente in una prova situazionale di approfondimento delle esperienze professionali e delle competenze acquisite anche attraverso percorsi formativi, certificazioni e abilitazioni, al fine di verificare l'attitudine a rivestire il profilo descritto nel precedente punto 3, alla voce "Attività caratterizzanti il profilo". In sede di colloquio potranno essere approfondite le seguenti materie:
- ordinamento istituzionale degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e smi);
- normativa contrattuale disciplinante il pubblico impiego di comparto;
- l.241/1990 e principi sulla trasparenza amministrativa;
- codice dei contratti;
- diritti e doveri del dipendente.

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

**Lunedì 23 Novembre 2026 dalle ore 08:30**

**Presso la Sala Giunta del Comune di Molinella**

**Piazza Martoni 1 - Molinella**

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

## 8) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

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

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

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

- più giovane di età.

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

## 9) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Molinella ha designato quale Responsabile della protezione dei dati personali la società Studio Paci & C. S.r.l., via Edelweiss Rodriguez Senior n. 13 - 47924 Rimini (mail: dpo@studiopaciecsrl.it PEC: studiopaciecsrl@pec.it)

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

## 10)RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

## 11) ALTRE INFORMAZIONI

Il presente Avviso:

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

- è pubblicato per 15 giorni in Albo Pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Molinella;

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

La procedura selettiva di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento, pertanto il Comune di Molinella si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, ovvero di annullarlo o di non procedere all'immissione nell'area superiore, quando l'interesse pubblico lo richieda, in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che i candidati possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

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

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

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

Dalla Residenza Comunale, 03/11/2026

**LA RESPONSABILE**

**AREA 1° SERVIZI AFFARI GENERALI**

**Dr.ssa Alessia Triolo**

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

Al Servizio Risorse Umane del
Comune di Molinella

**Oggetto: PROCEDURA VALUTATIVA TRAMITE PROGRESSIONE TRA LE AREE, PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI – PROGRESSIONI TRANSITORIE *EX* ART. 52, C. 1-BIS, D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 E ART. 13, CC. 6-7, CCNL 16 NOVEMBRE 2022.**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

all'Avviso di procedura valutativa tramite progressione tra le aree, per n. 1 posto di "**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**" – area degli Istruttori - Progressioni transitorie ex art. 52, c. 1-bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 13, cc. 6-7, CCNL 16 novembre 2022**.**

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

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla procedura in oggetto;

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

**DICHIARA**

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

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

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

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

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

| |
|---|
| dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ a tempo □determinato □indeterminato |
| Esperienza quale Operatore Esperto (ex Cat. B), nell'ambito organizzativo specifico (servizio o ufficio) per cui si effettua la selezione e nel quale si sono acquisite competenze tecniche e comportamentali specifiche e utili al nuovo ruolo (art. 6, punto 1, lett.b del bando):<br><br>dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____ _____servizio/ufficio<br>_____<br>dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____ _____servizio/ufficio<br>_____<br>dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____ _____servizio/ufficio<br>_____<br>dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____ _____servizio/ufficio<br>_____<br>dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____ _____servizio/ufficio<br>_____<br>dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____ _____servizio/ufficio<br>_____<br>dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____ _____servizio/ufficio<br>_____<br>dal __/__/__ al __/__/__ presso_____ profile professionale_____ _____servizio/ufficio<br>_____ |

5. (barrare una delle seguenti caselle) ai fini dell'ammissione, di essere in possesso del seguente titolo ai fini dell'accesso (art. 1, punto 2 lett.a) o b) del bando):
□ 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 8 anni di esperienza maturate nell'area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

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

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

_____periodo _____

□ mansioni superiori o delega di funzioni _____

_____periodo _____

_____

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

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

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

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

_____, lì _____

Firma (leggibile) _____