

(PV 03/2025)



**Città di Nichelino**  
Città Metropolitana di Torino

**PROCEDURA VALUTATIVA PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE RISERVATA AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI NICHELINO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO CONTABILE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (PV 03/2025).**

**LA DIRIGENTE**

Visto l'art. 13, comma 6, del CCNL 2019-2021 Funzioni locali secondo cui "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza";

Visto il Regolamento Comunale avente ad oggetto "Disciplina transitoria delle progressioni verticali tra le aree (Art. 13 commi 6-7-8 CCNL 16 novembre 2022), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 152 in data 17 dicembre 2024;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 15 in data 13.06.2025 e s.m.i., con la quale si è proceduto all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, comprendente il PTFP 2025-2027", nonché del Piano assunzionale anno 2025, il quale prevede, tra l'altro, la progressione fra le aree dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (FEQ), per la copertura di n. 1 posizione nel profilo di Funzionario contabile;

In esecuzione della propria determinazione n. 3332 del 29/12/2025;

**RENDE NOTO**

**ART. 1 - OGGETTO DELLA SELEZIONE**

1. È indetta una procedura selettiva di tipo valutativo per la progressione tra le Aree, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL 2019-2021 Funzioni locali, riservata al personale a tempo indeterminato del Comune di Nichelino per la copertura di n. 1 posizione nel profilo professionale di Funzionario contabile (PV 03/2025) nel Servizio Programmazione finanziaria, Bilancio e contabilità, Economato, Partecipate.

2. Le competenze trasversali richieste per la posizione sono quelle indicate nell'Allegato A

del DM 28/06/2023, con riferimento al livello 3 quale livello di complessità atteso dai candidati (ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia), di seguito elencate e meglio dettagliate nell'Allegato A del presente avviso:

### **Capacità ed attitudini:**

*Capire il contesto pubblico:* Orientamento all'apprendimento, Consapevolezza digitale, Soluzione dei problemi, Consapevolezza del contesto;

*Interagire nel contesto pubblico:* Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni.

*Realizzare il valore pubblico:* Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato;

*Gestire le risorse pubbliche:* Gestione dei processi, Ottimizzazione delle risorse, Sviluppo dei collaboratori, Guida del gruppo;

### **ART. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

1. Possono partecipare al presente avviso i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Nichelino, che, nei due anni che precedono l'indizione della procedura valutativa, non abbiano riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto ed in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

a) essere attualmente inquadrati nell'Area degli Istruttori con il profilo professionale di Istruttore finanziario o Istruttore contabile.

b) essere in possesso di:

A. laurea (triennale o magistrale) ed almeno 5 anni (di cui almeno 3 anni con contratto di lavoro a tempo indeterminato nel Comune di Nichelino e, in tali annualità, il candidato dovrà aver conseguito una valutazione positiva delle performance, intendendo per tale una valutazione superiore a punti 70 su 100) di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (gli anni di esperienza professionale devono essere effettivi, si calcolano considerando quale termine finale di servizio la data di scadenza del termine per proporre la domanda di partecipazione e non sono soggetti ad arrotondamento in eccesso);

oppure

B. diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni (di cui almeno 3 anni con contratto di lavoro a tempo indeterminato nel Comune di Nichelino e, in tali annualità, il candidato dovrà aver conseguito una valutazione positiva delle performance, intendendo per tale una valutazione superiore a punti 70 su 100) di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (gli anni di esperienza professionale devono essere effettivi, si calcolano considerando quale termine finale di servizio la data di scadenza del termine per proporre la domanda di partecipazione e non sono soggetti ad arrotondamento in eccesso);

2. Possono partecipare alla procedura in questione anche i dipendenti, transitati per mobilità volontaria al Comune di Nichelino, che abbiano maturato il requisito di cui al comma 1 presso l'Amministrazione di provenienza, fermo restando il requisito minimo di 3 anni con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Nichelino;

3. I dipendenti, in possesso dei requisiti di cui al punto 1 che, alla data di scadenza di

presentazione della domanda, si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione pubblica, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare domanda di partecipazione alla procedura stessa;

4. L'Amministrazione, in qualunque momento della procedura di selezione, può adottare un provvedimento motivato di esclusione dalla selezione dei candidati per difetto dei requisiti di partecipazione ovvero per mancata dichiarazione degli stessi nella domanda di partecipazione. In tal caso verrà data informazione ai candidati interessati mediante apposita comunicazione di esclusione;

5. I requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di cui al successivo art. 3;

**6. I dipendenti, all'atto della presentazione della domanda, devono dichiarare con quali requisiti A. (laurea – triennale o magistrale e almeno 5 anni di esperienza) oppure B. (diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza) indicati all'art. 1. comma b) intendono partecipare alla procedura valutativa.**

### **ART. 3 - TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Per poter accedere alla selezione i dipendenti interessati devono presentare domanda di partecipazione, debitamente compilata e sottoscritta, secondo il modello di domanda di cui all'Allegato B al presente avviso.

2. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere trasmessa al seguente indirizzo: [protocollo@cert.comune.nichelino.to.it](mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it). L'invio della domanda deve avvenire tramite un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite la casella di posta elettronica istituzionale. La PEC/mail deve avere il seguente oggetto:

*"Domanda di partecipazione alla selezione per la progressione tra le Aree per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario contabile – PV 03/2025 – Servizio Programmazione finanziaria, Bilancio e contabilità, Economato, Partecipate.*

3. La domanda di partecipazione, a pena di esclusione, deve:

- a. essere sottoscritta;
- b. pervenire entro e non oltre il venticinquesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul sito del Comune di Nichelino ([www.comune.nichelino.to.it](http://www.comune.nichelino.to.it) – amministrazione trasparente – sezione bandi di concorso);
- c. essere trasmessa con PEC o mail istituzionale all'indirizzo PEC di cui al punto n. 2.

### **ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA**

1. Nella domanda di partecipazione il/la candidato/a, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare:

- a) nome e cognome, data e luogo di nascita, luogo di residenza, codice fiscale, matricola;
- b) eventuale indirizzo di posta elettronica certificata, per eventuali comunicazioni. La variazione dei recapiti telematici dichiarati deve essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione. L'Amministrazione si ritiene autorizzata ad inviare eventuali comunicazioni relative alla selezione all'indirizzo di posta elettronica istituzionale di

- trasmissione della candidatura o all'indirizzo PEC utilizzato per l'invio della domanda;
- c) la posizione per la quale intende concorrere;
  - d) di essere inquadrato nell'Area degli Istruttori, nello specifico profilo o ruolo richiesto dal presente avviso;
  - e) di essere in possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 2 ai fini della partecipazione;
  - f) di essere in possesso dell'esperienza maturata nell'Area degli Istruttori presso il Comune di Nichelino nello specifico profilo o ruolo richiesto dall'art. 2 ai fini della partecipazione;
  - g) di aver maturato, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, un determinato n. di anni e di frazioni di anni di servizio nell'Area degli Istruttori presso il Comune di Nichelino, al netto del requisito di partecipazione, nel profilo professionale di Istruttore finanziario o Istruttore contabile (o corrispondenti secondo la riclassificazione dei profili professionali);
  - h) di essere in possesso di eventuali titoli studio ulteriori rispetto a quelli minimi previsti per l'accesso;
  - i) di essere in possesso di eventuali attestazioni di corsi di aggiornamento/formazione, con indicazione dell'attestato di partecipazione o dell'attestazione del superamento di esame finale, pertinenti con il profilo professionale e il posto da ricoprire, ovvero di eventuali abilitazioni/qualificazioni professionali (da allegare in copia);
  - j) al fine della valutazione delle competenze professionali acquisite nell'ambito lavorativo, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, sarà obbligatorio allegare alla domanda di partecipazione il proprio curriculum vitae (redatto preferibilmente in formato europeo);
  - k) di essere in possesso di competenze acquisite nei contesti lavorativi attinenti alle attività oggetto della selezione: attribuzione formale di mansioni superiori, incarichi di responsabilità rivestiti nell'Ente nel corso dell'esperienza lavorativa, docenze, pubblicazioni (da allegare in copia);

**I dipendenti dovranno allegare alla domanda di partecipazione tutta la documentazione che si intende far valere ai fini della procedura valutativa.**

2. Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

3. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000. L'ammissione alla selezione è effettuata sulla base dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione;

4. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

## **ART. 5 – PROCEDURA VALUTATIVA**

1. La procedura intende valutare per ciascun candidato:

- a) l'**esperienza maturata** nell'Area di inquadramento di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) il **titolo di studio** posseduto;
- c) le **competenze professionali** possedute e attinenti al servizio di destinazione, anche con riferimento alla formazione acquisita nell'ambito lavorativo.

2. A ciascuno di tali elementi di valutazione viene attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%.

3. Il punteggio massimo complessivo dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b), e c) precedenti è pari a 100 punti.

### **A) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA – max 50 punti**

0,2 punti per ogni mese fino ad un massimo di 50 punti (non viene considerato il periodo di servizio prestato ai fini dell'ammissione alla procedura valutativa che costituisce requisito di accesso).

In caso di servizio prestato per un periodo inferiore a 15 giorni il mese non verrà considerato e non verranno attribuiti 0,2 punti.

### **B) TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO – max 20 punti**

Vengono valutati i titoli di studio posseduti ulteriori rispetto al titolo di accesso che viene concretamente utilizzato, dal concorrente, per l'ammissione al procedimento comparativo, ai sensi delle previsioni tabellate, con l'assegnazione dei seguenti punteggi:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado: punti 5
- laurea triennale/diploma universitario: punti 4
- laurea specialistica o magistrale: punti 8
- laurea magistrale a ciclo unico o diploma di laurea vecchio ordinamento: punti 12
- specializzazioni post laurea: punti 3
- master post laurea: punti 3

### **C) COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE NEGLI ULTIMI 5 ANNI – max punti 30**

**Competenze acquisite nell'ambito lavorativo (attinente alla posizione da ricoprire) attraverso percorsi formativi: max 10 punti:**

- 0,5 punti per ogni corso di formazione di durata superiore alle 4 ore, con attestato di partecipazione;
- 3 punti per ogni corso di formazione con attestazione del superamento di esame finale.

**Competenze professionali acquisite nell'ambito lavorativo: max 10 punti**, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rilevabili dal *curriculum vitae* che dovrà essere allegato all'istanza di ammissione alla procedura e redatto preferibilmente in formato europeo. Saranno attribuiti un massimo di n. 10 punti. La Commissione assegna tali punti in modo discrezionale e secondo principi di buon andamento e imparzialità valutando le competenze possedute dai dipendenti. Il *curriculum vitae* deve essere tassativamente allegato all'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del punteggio.

**Competenze acquisite nei contesti lavorativi attinenti alle attività oggetto di selezione: max 10 punti:**

- Attribuzione formale di mansioni superiori: 5 punti;
- Incarichi di responsabilità rivestiti nell'Ente nel corso dell'esperienza lavorativa: 3 punti;
- Docenze: 1 punto;
- Pubblicazioni: 1 punto.

Il/la candidato/a avrà cura di indicare esattamente il/i periodo/i di servizio prestato presso il Comune di Nichelino nell'ex categoria C giuridica, (oggi Area degli Istruttori) indicando come termine finale di servizio la data di scadenza del termine per proporre la domanda di partecipazione alla procedura di cui al precedente articolo 3, comma 2, lett. b).

In caso di assunzione presso il Comune di Nichelino mediante mobilità, i periodi di servizio prestati presso amministrazioni di provenienza, diverse dal Comune di Nichelino, dovranno essere indicati in modo separato. In tal caso il/la candidato/a è tenuto/a ad allegare alla domanda di partecipazione il provvedimento dell'amministrazione (determina, contratto ecc.) che dispone l'inquadramento nella ex categoria C giuridica, (oggi Area degli Istruttori).

In caso di possesso sia di Diploma di Laurea Triennale, sia di Diploma di Laurea specialistica/Vecchio Ordinamento/Magistrale, verrà considerato quale requisito di accesso il titolo di studio inferiore.

## **ART. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione formata dal Segretario Generale e da altri due componenti, nominati dal Dirigente del servizio "Gestione risorse umane", o suo delegato, in conformità a quanto disposto dalla vigente disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle norme sul reclutamento del personale.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze tecnico professionali e comportamentali, con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
  - PRESIDENTE: Segretario Generale o suo delegato;
  - MEMBRI: due membri esperti nell'ambito delle competenze tecnico professionali e attitudinali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione a cui si aggiunge, eventualmente.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Servizio Gestione Risorse Umane dell'Ente, fatti salvi i casi di eventuali conflitti di interesse o altre fattispecie previste dalla normativa.

## **ART. 7 – SVOLGIMENTO DEI LAVORI**

1. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e riceve, tramite il Segretario della commissione, le domande di partecipazione dei concorrenti;
2. La Commissione valuta le domande ricevute, applica i criteri di valutazione e redige la

graduatoria.

## **ART. 8 - GRADUATORIA DI MERITO**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui al precedente articolo 5.
2. La graduatoria e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione tra le aree sono approvate con determinazione del Dirigente del servizio "Gestione risorse umane", o suo delegato, e vengono rese note al personale mediante pubblicazione della stessa, senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'albo pretorio *on line* dell'Ente per almeno 15 giorni dalla data della sua definitiva approvazione e sul sito dell'Ente nell'apposita sezione amministrazione trasparente.
3. In caso di parità di punteggio tra due o più dipendenti, si applicheranno, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:
  - Maggiore punteggio riferito al criterio sub C "Competenze professionali acquisite";
  - Maggiore età anagrafica.
4. La graduatoria ha valore solo per la procedura valutativa di riferimento ed è utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, con esclusione dell'eventuale rinuncia del vincitore.
5. Gli esiti della procedura, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono enunciati in un apposito verbale della Commissione, approvato con determinazione del Dirigente del servizio "Gestione risorse umane", o suo delegato.
6. Gli interessati possono presentare istanza di riesame della graduatoria, mediante istanza scritta da presentare al servizio "Gestione risorse umane", entro il termine di 15 gg dalla pubblicazione della graduatoria. Trascorso tale periodo, il Dirigente del servizio "Gestione risorse umane", o suo delegato, esaminata l'istanza e verificati i relativi punteggi, provvede alla conferma o alla modifica della graduatoria, rendendola definitiva.
7. Successivamente si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova Area e la sua assegnazione al servizio di destinazione.

## **ART. 9 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente, se acconsente, è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 del CCNL 16.11.2022 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.
2. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il 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. 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Con la partecipazione alla seguente procedura, i candidati accettano senza riserve tutte

le prescrizioni e precisazioni contenute nel presente avviso.

2. Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alla Disciplina transitoria delle progressioni verticali tra le Aree approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 17/12/2024, consultabile sul sito internet del Comune ([www.comune.nichelino.to.it](http://www.comune.nichelino.to.it) - amministrazione trasparente - disposizioni generali - atti generali - regolamenti).
3. Per informazioni, gli/le interessati/e potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse umane inviando una mail a [personale@comune.nichelino.to.it](mailto:personale@comune.nichelino.to.it).
4. Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Antonella CONTE.

**AVVISO PUBBLICATO IL GIORNO 30/12/2025**

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ORE 23:59 DEL 24/01/2026**

Nichelino, 30.12.2025

La Dirigente Area Economico finanziaria e Risorse Umane  
*Dott.ssa Isabella Albertin*

*(firmato digitalmente)*



## ALLEGATO A

### COMPETENZE PER RUOLI DI LIVELLO 3 – D. M. 9 Agosto 2023

#### Livello III

Ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia

#### AREA: Capire il contesto pubblico

**1-CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO** (*Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole*):

- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione
- Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi
- Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati
- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

**2-SOLUZIONE DEI PROBLEMI** (*Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione*):

- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze
- Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza
- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni
- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

**3-CONSAPEVOLEZZA DIGITALE** (*Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro*):

- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni
- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete
- Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse
- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

**4-ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO** (*Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale*):

- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri
- Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo
- Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze
- Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

#### AREA: Interagire nel contesto pubblico

**1-COMUNICAZIONE** (*Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore*):

- Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile
- Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni
- Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione
- Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

**2-COLLABORAZIONE** (*Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità*):

- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi
- Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune
- Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise
- Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

**3-ORIENTAMENTO AL SERVIZIO** (*Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici*):

- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione
- Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente
- Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente
- Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

**4-GESTIONE DELLE EMOZIONI** (*Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni*):

- Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività
- Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità
- Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress
- Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

#### **AREA: Realizzare il valore pubblico**

**1-AFFIDABILITÀ** (*Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità*):

- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri
- Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori
- Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori
- Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

**2-ACCURATEZZA** (*Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione*):

- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti
- Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio
- Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore
- Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

**3-INIZIATIVA** (*Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi*):

- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili
- Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi
- Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza
- Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

**4-ORIENTAMENTO AL RISULTATO** (*Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione*):

*pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà):*

- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione
- Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente
- A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato
- Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

### **AREA: Gestire le risorse pubbliche**

**1-GESTIONE DEI PROCESSI** (*Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire):*

- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo
- Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto
- Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto
- Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

**2-GUIDA DEL GRUPPO** (*Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza):*

- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura
- Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza
- Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra
- Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

**3-SVILUPPO DEI COLLABORATORI** (*Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa):*

- Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza
- Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi
- Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori
- Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

**4-OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE** (*Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore):*

- Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi
- Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)
- Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

## ALLEGATO B

### MODELLO DOMANDA

**Domanda di partecipazione alla selezione per la progressione verticale per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - PV 03/2025 – Servizio Programmazione finanziaria, Bilancio e contabilità, Economato, Partecipate.**

Comune di Nichelino

Ufficio Personale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ codice fiscale

\_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_ indirizzo di posta elettronica certificata o

e-mail istituzionale \_\_\_\_\_

### CHIEDE

*Di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la progressione verticale per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario contabile – Area FEQ – PV 03/2025 per il Servizio Programmazione finanziaria, Bilancio e contabilità, Economato, Partecipate.*

A tal fine sotto la propria responsabilità dichiara:

a) di essere inquadrato/a nell'Area degli Istruttori nel profilo di/ nel ruolo di:

- Istruttore finanziario  
 Istruttore contabile

b) di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_, richiesto dall'art. 2 ai fini della partecipazione;

c) di essere in possesso dell'esperienza maturata con contratto di lavoro subordinato nell'Area degli Istruttori (ex cat C) per n. anni  5 oppure  10, di cui almeno 3 anni presso il Comune di Nichelino, richiesta dall'art. 2 ai fini della partecipazione, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

d) di aver maturato la seguente esperienza con contratto di lavoro subordinato alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, **al netto del requisito di partecipazione** indicato nel punto c), nel profilo di/ nel ruolo di:

- Istruttore finanziario per n. \_\_\_\_ anni, n. \_\_\_\_ mesi e n. \_\_\_\_ giorni di servizio  
 Istruttore contabile per n. \_\_\_\_ anni, n. \_\_\_\_ mesi e n. \_\_\_\_ giorni di servizio

Qualora il servizio sia stato reso presso altra pubblica amministrazione dalla quale si è transitati per mobilità presso il Comune di Nichelino, indicare il periodo prestato:

---

---

---

- e) di essere in possesso dei seguenti titoli studio ulteriori rispetto a quello minimo previsto per l'accesso (indicare i titoli di studio ulteriori posseduti tra quelli previsti all'articolo 5, lettera "B) TITOLI DI STUDIO", avendo cura di specificare per i titoli di studio seguenti l'Istituto e/o l'Università che ha rilasciato il titolo e la data di conseguimento):

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (allegare copia del titolo)
- Diploma di laurea triennale conseguita nel corso di laurea in .....(indicare la classe di laurea) presso l'università degli studi di .....(allegare copia del titolo)
- Diploma di laurea specialistica  magistrale  vecchio ordinamento  conseguita nel corso di laurea in .....(indicare la classe di laurea) presso l'università degli studi di..... (allegare copia del titolo).
- Master universitario di 1° livello  di 2° livello  conseguito presso l'università degli studi di..... (allegare copia del titolo).
- Abilitazione o qualificazione all'esercizio professionale di.....(allegare copia del titolo).
- Dottorato di ricerca  Diploma di specializzazione (allegare copia del titolo)
- Altri titoli e qualificazioni professionali: specificare quali e dove sono stati conseguiti allegandoli alla domanda

- f) di essere in possesso di attestazioni e di corsi di formazione o aggiornamento di durata superiori alle 4 ore e/o corsi di formazione con attestazione del superamento di esame finale attinenti al profilo di Funzionario contabile (specificare quali e dove sono stati conseguiti allegandoli alla domanda)

---

---

---

---

Il/la sottoscritto/a è consapevole del fatto che le dichiarazioni rese nella presente domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e che per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato DPR n. 445/2000.

Si allegano in copia i seguenti documenti:

- documento di identità in corso di validità
- curriculum vitae
- \_\_\_\_\_

Data e luogo, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# Comune di Nichelino

Piazza Di Vittorio 1  
10042 Nichelino (TO)  
Tel: 011 68191  
P.IVA 01131720011



## Informativa sul trattamento dei dati personali ex artt. 13-14 Reg.to UE 2016/679

### Soggetti Interessati: candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro.

Comune di Nichelino nella qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi e per gli effetti del Reg.to UE 2016/679 di seguito 'GDPR', con la presente La informa che la citata normativa prevede la tutela degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

I Suoi dati personali verranno trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Durante il trattamento indicato Il Titolare potrà operare su categorie di dati personali comuni ed in dettaglio: dati relativi alla famiglia e a situazioni personali, istruzione e cultura, lavoro, nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale

Altresì, il Titolare potrà venire a conoscenza di categorie particolari di dati personali ed in dettaglio: origini razziali o etniche, stato di salute. I trattamenti di dati personali per queste categorie particolari sono effettuati in osservanza dell'art 9 del GDPR.

Finalità e base giuridica del trattamento: in particolare i Suoi dati saranno utilizzati per le seguenti finalità relative all'esecuzione di misure connesse ad obblighi contrattuali o pre-contrattuali:

- selezione del personale per l'instaurazione di un rapporto di lavoro.

Modalità del trattamento. I suoi dati personali potranno essere trattati nei seguenti modi:

- affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei;
- trattamento mediante mezzi elettronici.

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste.

I suoi dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare ed, in particolare, dalle seguenti categorie di personale autorizzato:

- Commissari di concorso interni o esterni;
- Personale dell'ufficio Risorse Umane.

Comunicazione: i suoi dati potranno essere comunicati a soggetti esterni per una corretta gestione del rapporto ed in particolare alle seguenti categorie di Destinatari tra cui tutti i Responsabili del Trattamento debitamente nominati:

- Commissari interni e/o esterni componenti la commissione di valutazione (rif. DPR487/1994 modif. dal DPR 82/2023);
- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto.

Diffusione. I dati potranno essere diffusi presso:

- Pubblicazione secondo gli obblighi della normativa vigente.

Fermo restando il divieto assoluto di diffondere i dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Periodo di Conservazione. Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è:

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

Titolare: il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è Comune di Nichelino (Piazza Di Vittorio 1 , 10042 Nichelino (TO), P. IVA 01131720011, contattabile ai seguenti recapiti: e-mail protocollo@cert.comune.nichelino.to.it, telefono 011 68191) nella persona del suo legale rappresentante pro tempore.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è:

- ISimply (Enrico Capirone) (Via Palestro 45 , 10015 Ivrea (TO), P. IVA 09519800016, contattabile ai seguenti recapiti: e-mail dpo@isimply.it, telefono 0125 1899500).

Lei ha diritto di ottenere dal responsabile la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che La riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR.

Potrà inoltre visionare in ogni momento la versione aggiornata della presente informativa collegandosi all'indirizzo internet <https://www.privacylab.it/informativa.php?23098487421>.

### **Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, la loro comunicazione in forma intelligibile e la possibilità di effettuare reclamo presso l'Autorità di controllo.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a. dell'origine dei dati personali;
- b. delle finalità e modalità del trattamento;
- c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- d. la portabilità dei dati.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.