

(PV 05/2025)



**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. 6 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI IN VARI SERVIZI DELL'ENTE (PV 05/2025).**

**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 Operatori esperti all'Area degli Istruttori, per la copertura di n. 6 posizioni nel profilo di Istruttore amministrativo;

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

**RENDE NOTO**

**ART. 1 - OGGETTO DELLA SELEZIONE**

1. E' 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. 6 posizioni nel profilo professionale di Istruttore amministrativo (PV 05/2025) nei seguenti Servizi:
  - n. 1 posto presso il Servizio Segreteria Sindaco e Assessori, Comunicazione

istituzionale e Centro stampa;

- n. 1 posto presso il Servizio Staff Dirigente Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- n. 1 posto presso il Servizio Fiscalità locale;
- n. 2 posti presso i Servizi Demografici;
- n. 1 posto presso il Servizio Ecologia integrale.

2. Le competenze trasversali richieste per la posizione sono quelle indicate nell'Allegato A del DM 28/06/2023, con riferimento al livello 2 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 Operatore esperto con il profilo professionale di Esecutore amministrativo, Esecutore servizi, Collaboratore amministrativo, Esecutore cimitero.

b) essere in possesso di:

A. diploma di scuola secondaria di secondo grado 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 Operatori esperti 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. assolvimento dell'obbligo scolastico ed almeno 8 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 Operatori esperti 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. (diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza) oppure B. (assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 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 Istruttore amministrativo – PV 05/2025 per il Servizio \_\_\_\_\_".*

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 Operatori esperti, 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 Operatori esperti 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 Operatori esperti presso il Comune di Nichelino, al netto del requisito di partecipazione, nel profilo professionale di Esecutore amministrativo, Esecutore servizi, Collaboratore amministrativo o Esecutore cimitero (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 B giuridica, (oggi Area degli Operatori esperti) 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 B giuridica, (oggi Area degli Operatori esperti).

## **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 fruite. 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 2 – D. M. 9 Agosto 2023

#### Livello II

Ruoli in cui ci si attende un contributo di media 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 le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso
- È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri
- Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche
- Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera

**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*):

- Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro
- Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema
- Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili
- Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata

**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 la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore
- Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore
- Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)
- Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle 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*):

- Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo
- Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato
- Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove
- Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo

#### 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*):

- Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo
- Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento
- Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto
- Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback

**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*):

- Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso
- Riconosce le competenze dei colleghi
- Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo
- Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori

**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 le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti
- Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti
- Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente
- Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti

**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):*

- Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni
- Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni
- Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative
- Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti

#### **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):*

- Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative
- Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione
- Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti
- Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi

**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):*

- Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività
- Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti
- Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
- Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi

**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 nell'ambito del proprio ruolo
- Accoglie positivamente incarichi impegnativi
- Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza
- Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro

**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 energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario
- Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato
- Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato
- Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

## **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*):

- Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo
- Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere
- Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura
- Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro

**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*):

- Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere
- Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo
- Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo
- Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione

**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 le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori
- Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte
- Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze
- Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate

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

- È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente
- Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione
- Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate

## ALLEGATO B

### MODELLO DOMANDA

**Domanda di partecipazione alla selezione per la progressione verticale per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 6 Istruttori amministrativi – Area degli Istruttori - PV 05/2025 – presso il Servizio \_\_\_\_\_**

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. 6 Istruttori amministrativi – Area Istruttori – PV 05/2025*

**per il seguente Servizio:**

- ☐ Segreteria Sindaco e Assessori, Comunicazione istituzionale e Centro stampa
- ☐ Staff Dirigente Lavori Pubblici e Manutenzioni
- ☐ Fiscalità locale
- ☐ Demografici
- ☐ Ecologia integrale

A tal fine sotto la propria responsabilità dichiara:

a) di essere inquadrato/a nell'Area degli Operatori esperti nel profilo di/ nel profilo di:

- ☐ Esecutore amministrativo
- ☐ Esecutore servizi
- ☐ Collaboratore amministrativo
- ☐ Esecutore cimitero

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 Operatori esperti (ex cat B) per n. anni ☐ 5 oppure ☐ 8, 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:

☐ Esecutore amministrativo per n. \_\_\_\_\_ anni, n. \_\_\_\_\_ mesi e n. \_\_\_\_\_ giorni di servizio

☐ Esecutore servizi per n. \_\_\_\_\_ anni, n. \_\_\_\_\_ mesi e n. \_\_\_\_\_ giorni di servizio

☐ Collaboratore amministrativo per n. \_\_\_\_\_ anni, n. \_\_\_\_\_ mesi e n. \_\_\_\_\_ giorni di servizio

☐ Esecutore cimitero 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 qualifica professionale biennale ☐ triennale ☐ conseguito il presso \_\_\_\_\_ (allegare copia del titolo)

☐ 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 Istruttore amministrativo (*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.