



## **Comune di Codogno**

*Provincia di Lodi*

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D.LGS. 9 GIUGNO 2021, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI NELL' AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO (36 ORE) E INDETERMINATO MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

In esecuzione della determinazione del Segretario Generale n. 1014 del 12 dicembre 2025;

Visti:

- Il D.pr. 487/1994 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nel pubblico impiego";
- il D.Lgs. 267/2000 "Testo unico sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.Lgs. 165/2001 "Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.lgs. 11/04/2006, n. 198 e successive modificazioni e integrazioni e l'art. 57 del D. Lg 30 marzo 2001 n. 165, per effetto dei quali il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- L'allegato 3.3. al PIAO 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 24 marzo 2025 e s.m.i., dedica una particolare attenzione alla riqualificazione e alla riorganizzazione dell'organico mediante l'attuazione delle **progressioni verticali in deroga** consentite dal CCNL 16 novembre 2022 e nel particolare prevede l'avvio, entro il termine dell'anno 2025 e **con effetto economico posticipato al 2026 a seguito dell'approvazione del PIAO 2026/2028, di due progressioni verticali in deroga per i dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori da elevare a Funzionari ed elevate qualificazioni e assegnare al Settore Affari Generali;**
- il vigente CCNL Regioni – Autonomie Locali siglato in data 16 novembre 2022;

- la deliberazione di Giunta comunale n. 282 del 24 novembre 2025 con la quale si dava mandato per l'emissione di un bando unico per **due figure di Funzionario da assegnare al Settore Affari Generali**, stante le responsabilità allo stesso assegnate, con riserva di progressione subordinatamente all'inserimento nel piano assunzionale 2026/2028 e, comunque, nella seconda parte dell'anno 2026;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;

Ritenuto pertanto procedere all'emissione di un avviso di selezione per il reclutamento mediante progressione verticale di figure di Funzionari ed elevate qualificazioni da individuare tra il personale che presenti i requisiti di cui alla tabella C del CCNL 16 novembre 2022, ossia:

- Laurea triennale o magistrale e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ;  
oppure
- Diploma di scuola superiore di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

#### **RENDE NOTO**

che il Comune di Codogno intende acquisire e valutare domande di personale **interno** in servizio a tempo indeterminato appartenente all'Area di Istruttore amministrativo, a copertura di n. **2 posti di Area di funzionario ed elevata qualificazione, in dotazione organica a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato presso il Settore Affari Generali.**

Il presente avviso di selezione costituisce "lex specialis". Pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute, nonché delle eventuali modifiche che potranno esservi apportate.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale all'assunzione del personale vincitore della selezione e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato presso il Comune di Codogno che si riserva pertanto, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alle procedure, anche in relazione a vincoli assuntivi legislativi, finanziari e di bilancio, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente bando, ovvero di non procedere ad assunzione qualora nessuno dei candidati presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire.

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo n. 198/2006.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al posto in oggetto della presente selezione è attribuito il trattamento economico al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative, previsto dal vigente C.C.N.L. enti locali del 16 novembre 2022 relativamente all'Area di Funzionario ed elevata qualificazione come da stipendio tabellare annuo € 23.212,35=, oltre alla corresponsione della tredicesima mensilità, nonché di eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative. 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 la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

A tale trattamento fondamentale si aggiunge il trattamento economico accessorio correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, previste dal medesimo contratto, se ed in quanto dovuto. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA).

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16 novembre 2022, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito.

## **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alle procedure di progressione verticale i dipendenti in servizio di ruolo assunti dal Comune di Codogno con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all'Area di Istruttore amministrativo.

I partecipanti devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla tabella C allegata al CCNL 16 novembre 2022:

1. titolo di studio: laurea triennale o magistrale ed almeno 5 anni di servizio maturato nell'area Istruttore amministrativo;  
*oppure:*  
diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale e almeno 10 anni di servizio maturato nell'area Istruttore amministrativo;
2. valutazione positiva della performance individuale negli ultimi tre anni di servizio;
3. non avere avuto procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

## **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Codogno, Servizio organizzazione e personale, dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente o inoltrata tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.codogno.lo.it, entro le ore **23.59 del 7 gennaio 2026**.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, e riportare tutte le indicazioni che, secondo le vigenti norme, il candidato è tenuto a fornire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente.

## **MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso;
- b) la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle sopra indicate;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

## **ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA**

Costituiscono elementi di valutazione della procedura comparativa:

- a) La valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
- b) L'assenza di provvedimenti disciplinari;
- c) Il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione;
- d) Il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione.

Il profilo oggetto della presente selezione corrisponde a quello di Funzionario Amministrativo Contabile così come approvato con deliberazione n. 267 del 20 novembre 2023:

**Esemplificazione delle attività (elenco non esaustivo):** in piena autonomia operativa o con il semplice coordinamento delle Elevanti qualificazioni, rispondendo direttamente, le funzioni di competenza. Provvede alla redazione in piena autonomia operativa di atti e provvedimenti, all'effettuazione di procedure contabili utilizzando il software apposito, alla gestione e smaltimento delle pratiche e delle istanze provenienti dall'interno e dall'esterno. Predisporre e verifica la programmazione degli obiettivi anche in collaborazione con la figura di elevata qualificazione di riferimento, espletando a tal fine attività di ricerca, studio ed elaborazione dati. Opera nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima. Individua procedimenti necessari alla soluzione di casi esaminati e concrete situazioni di lavoro. Può rivestire

il ruolo di responsabile di procedimento ai sensi della 241/90, di coordinamento di altro personale ovvero di elevata qualificazione per decreto sindacale con responsabilità diretta di gestione del servizio rispondendo degli obiettivi affidati davanti al Segretario generale.

**Conoscenze:** Elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente aggiornamento.

**Capacità tecniche:** Capacità di applicare le conoscenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Qualità, accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati. Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna. Capacità di operare nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima. Capacità di predisporre e completare atti o provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

**Capacità comportamentali:** Capacità di svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché di garantire il controllo dei risultati degli stessi nei settori sia amministrativi che tecnici affidati nell'ambito dei programmi generali dell'Ente. Capacità di svolgere attività caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e ad elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Gestione di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, ed esterne, anche con rappresentanza istituzionali e capacità negoziale. Capacità gestionali atte ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui, gestendo il tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti.

**Responsabilità:** Svolge attività di contenuto tecnico/gestionale direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversificati processi amministrativi/contabili. E' responsabile dei servizi o procedimenti affidatigli, sia sotto il profilo dell'efficienza nello svolgimento delle attività, che sotto il profilo della qualità del servizio reso. E' responsabile del corretto e puntuale svolgimento del servizio in tutti i suoi aspetti. Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative e di risorse contabili. Ha, inoltre, responsabilità derivanti da espressa delega da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale) e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di incarico apicale di Elevata Qualificazione).

### **ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

1. La Commissione preposta alla selezione procederà a formulare la proposta di graduatoria mediante l'attribuzione dei punteggi, a norma dell'art.36, allegato 2 del Regolamento Comunale, fino ad un massimo di punti 50, come di seguito indicato:

a) media della valutazione positiva ottenuta nel triennio – max punti 20 da attribuire mediante la seguente formula matematica:

- media del dipendente da valutare diviso media più alta tra i candidati;
- moltiplicazione del risultato per 20;

- b) assenza di provvedimenti disciplinari ai sensi del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, nell'ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione: punti 5;
- c) possesso di titoli e competenze professionali e di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria e attinenti al profilo oggetto di selezione: massimo di punti 10, come di seguito indicato:

Titoli di studio - massimo 4 punti	
Ulteriore titolo di studio attinente al posto da ricoprire	Fino a 4 punti
Competenze professionali scritte nel C.V.	Fino a 6 punti

- d) corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti, validamente conclusi, svolti nell'ultimo quinquennio – max punti 5;
- e) numero e tipologia di incarichi attinenti formalmente attribuiti, non valutati nelle tipologie precedenti: fino ad un massimo di punti 4, ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi medesimi - max punti 10.

#### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE**

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il più giovane di età;
2. sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria;
3. la graduatoria dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Segretario Generale. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati;
4. con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e oggetto di valutazione;
5. i vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente.

Al termine, la Commissione formerà un'unica graduatoria di merito dei candidati idonei tenendo conto a parità di voti, dei titoli che danno diritto a preferenze, secondo l'ordine indicato dall'art. 5, comma 4, del DPR 487/1994, e in caso di ulteriore parità secondo l'ordine indicato dall'art. 5, comma 5, e dall'art. 3 comma 7 della legge 127/1997.

La graduatoria, approvata con determinazione del Segretario Generale, è immediatamente efficace, e viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, nonché sul sito internet del Comune. Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. I candidati avranno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo solamente dopo l'atto di approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito.

## **PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA**

Il candidato vincitore sarà informato dall'Amministrazione attraverso apposita comunicazione scritta recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale. L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata all'accettazione da parte dei candidati mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro. In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento. L'omessa presentazione di documentazione eventualmente richiesta al candidato nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale, comportano l'annullamento del nuovo inquadramento contrattuale.

I dipendenti vincitori della progressione suddetta, se alla data della progressione non avranno goduto delle ore accumulate nell'istituto della banca ore, queste verranno azzerate.

## **NORME FINALI**

Per motivate ragioni di pubblico interesse l'Amministrazione può revocare prima della scadenza la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca verrà notificato a tutti coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione.

Il Responsabile del procedimento selettivo e del trattamento dei dati in tutte le sue fasi è l'Istruttore Amministrativo Grossi Marusca.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio Online del Comune di Codogno per 15 giorni. E' altresì pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Codogno - sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso <https://comune.codogno.lo.it/amm-trasparente/concorsi-e-selezioni/> Dello stesso sarà data informativa a tutto il personale avente titolo alla partecipazione. Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai recapiti telefonici del Servizio organizzazione e personale del comune di Codogno.

### **INFORMATIVA OBBLIGATORIA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

*L'interessato potrà esercitare i suoi diritti scrivendo direttamente al Titolare via posta o a mezzo pec. L'informativa estesa è reperibile sul sito internet al seguente: link <https://comune.codogno.lo.it/amm-trasparente/protezione-dei-dati-personali-regolamento-ue-679-2016/> oppure presso il competente ufficio di Codogno, in qualità di Titolare del Trattamento, garantisce la corretta tutela dei dati personali trattati, nel rispetto dei principi stabiliti dal GDPR 679/2016 e dalla normativa nazionale vigente.*

*Il DPO (Data Protection Officer) nominato è la dott.ssa Simona Persi reperibile al seguente indirizzo mail: [dpo@comune.codogno.lo.it](mailto:dpo@comune.codogno.lo.it), oppure al seguente numero: 0377 314228.*

*Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti telefonici dell'Ufficio Organizzazione e Personale del comune di Codogno (0377 314255 – 0377 314203)*

Dalla Residenza Municipale 15 dicembre 2025

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Elena Noviello