



COMUNE DI CREMONA  
SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI,  
PER L'ASSUNZIONE, MEDIANTE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DELLA DURATA  
DI 12 MESI, DI N. 1 ISTRUTTORE (categoria C1) DA ASSEGNARE AL SERVIZIO  
SPECIALISTICO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, RAPPORTI CON LE  
PARTECIPATE DELL'AREA SEGRETARIO GENERALE

\*\*\*\*\*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA  
ED ECONOMICA DEI RAPPORTI DI LAVORO

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 888 del 24.05.2019 ad oggetto: "Attivazione di n. 1 contratto di formazione e lavoro mirato ad agevolare l' inserimento professionale mediante esperienza lavorativa per un periodo pari a 12 mesi-profilo professionale Istruttore (categoria C1)- da assegnare al Servizio Specialistico Programmazione, Controllo di Gestione, Rapporti con le Partecipate dell'Area Segretario Generale";

visti:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 294/94962 del 19 dicembre 2018, relativa all'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2019-2021;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, integrato e modificato;
- il D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, integrato e modificato;
- il D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, integrato e modificato;
- il D. Lgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il C.C.N.L. comparto Enti Locali del 14.09.2000, art 3 "Contratti di formazione e lavoro"
- il Regolamento per la disciplina dei concorsi dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive vigente presso il Comune di Cremona;
- il Progetto di formazione di cui alla determinazione dirigenziale n. 619 del 17 aprile 2019, approvato dalla competente Commissione Regionale ai sensi dell'art. 3 della legge 863/84 e successive modifiche;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione, mediante contratto di formazione e lavoro della durata di 12 mesi, di n. 1 Istruttore (categoria C1) da assegnare al Servizio Specialistico Programmazione, Controllo di Gestione, Rapporti con le Partecipate dell'Area Segretario Generale.

CARATTERISTICHE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO E DELLA POSIZIONE LAVORATIVA DA RICOPRIRE

- C.F.L. mirato ad agevolare l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa
- Durata: 12 mesi;
- Periodo obbligatorio di formazione: 100 ore complessive
- Orario Settimanale di Lavoro: 36 ore;
- Categoria professionale: C1 (Istruttore)

Il rapporto di lavoro avrà una durata di 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.

Durante tali mensilità è previsto un periodo obbligatorio di formazione di 100 ore: le ore di formazione riguarderanno le materie attinenti alla specifica professionalità.

Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista il Contratto di formazione e lavoro può essere prorogato in presenza degli eventi elencati nell'art. 3, comma 14, del C.C.N.L. del 14.09.2000 Comparto Regioni ed Autonomie Locali e per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa.

Ai sensi e alle condizioni previste dall'art. 3, comma 17, del C.C.N.L. sopra richiamato il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

**Il rapporto di formazione lavoro potrà essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato per coloro che, a conclusione del periodo obbligatorio di formazione, avranno conseguito una valutazione positiva.**

La posizione ricercata sarà collocata nel Servizio Specialistico Programmazione, Controllo di Gestione, Rapporti con le Partecipate dell'Area Segretario Generale. L'Istruttore risponderà direttamente al Responsabile del Servizio e sarà impiegato in particolare nella gestione dei processi facenti capo alle competenze attribuite al Servizio stesso.

L'Istruttore dovrà coordinare il proprio lavoro con gli altri dipendenti del Servizio, di volta in volta coinvolti nel processo, nonché gestire relazioni con soggetti esterni.

Infine, per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvarrà di strumenti informatici avanzati.

#### ➤ **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

- 1) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell' Unione Europea o cittadinanza di Paesi terzi, secondo i contenuti dell'art. 38 del D.Lgs 165/2001, modificato dall'art. 7 della legge 97/2013 (per i cittadini non italiani è richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 ovvero: a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza; b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana)
- 2) Età compresa tra i 18 anni ed i 32 anni non ancora compiuti alla data di scadenza del presente avviso
- 3) non essere escluso dall'elettorato politico attivo
- 4) non essere stato destituito o dispensato ovvero licenziato dall' impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti
- 5) idoneità psico-fisica alle mansioni riferite al posto a selezione
- 6) non aver riportato condanne che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne per i delitti di cui all'art. 15 della legge 55/90 come successivamente modificata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta la riabilitazione alla data di scadenza del concorso
- 7) Diploma di Maturità (quinquennale).

Si precisa che per i titoli conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equiparazione di valore da parte delle autorità italiane competenti, secondo la normativa vigente in materia.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda. La Commissione potrà disporre in ogni momento, con atto motivato, l' esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

## TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati all'art. 5, commi 4 e 5 del DPR 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

## TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti dovranno presentare/far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Cremona (piazza del Comune, 8, 26100 CREMONA) apposita domanda di partecipazione redatta in carta semplice, entro il **termine perentorio di 30 gg.** dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla **Gazzetta Ufficiale Serie Concorsi** ovvero entro

**giovedì 25 luglio 2019**

***(termine perentorio anche per le domande pervenute a mezzo posta)***

---

Le domande dovranno essere inoltrate con una delle seguenti modalità:

➤ presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cremona- piazza del Comune, 8- Cremona (negli orari di apertura al pubblico dello Sportello, con accesso da Piazza Stradivari, 7)

➤ invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Cremona- Settore Gestione dei Rapporti di Lavoro- piazza del Comune, 8- 26100 Cremona- Per le domande spedite mezzo posta raccomandata non fa fede il timbro postale; pertanto le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo entro il termine sopra indicato.

➤ tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: protocollo@comunedicremona.legalmail.it (proveniente esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata e firmata digitalmente)

➤ mediante piattaforma telematica Sportello Telematico Polifunzionale del Comune di Cremona (accedendo al sito www.comune.cremona.it- servizi online). Per tale modalità di invio è necessario essere in possesso della Tessera Sanitaria (Carta Regionale dei Servizi) -Carta Nazionale dei Servizi e del relativo PIN.

## DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera, dovrà riportare tutte le dichiarazioni previste dallo schema di domanda allegato ed essere sottoscritta dal candidato. La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Alla domanda dovrà essere allegata la **fotocopia di un documento di identità personale**, in corso di validità.

Dovrà altresì essere allegato il **curriculum professionale del candidato**, debitamente sottoscritto, contenente tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività.

Ai sensi del D.Lgs 196/03 e successive integrazioni e modifiche, l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati; tutti i dati saranno trattati per le finalità connesse e strumentali al concorso (vedi allegata informativa).

## **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Ai sensi del D.P.R. 487/1994, integrato e modificato, nonché del regolamento per la disciplina dei concorsi dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive, ai titoli verrà attribuita una valutazione massima di 10 punti così suddivisi:

- a) TITOLI CULTURALI: PUNTEGGIO MASSIMO 3,00
- b) TITOLI DI SERVIZIO: PUNTEGGIO MASSIMO 4.00
- c) TITOLI VARI E CURRICULUM PUNTEGGIO MASSIMO 3,00

In questa categoria verranno valutati globalmente i titoli che non rientrano in quelle precedenti a) e b): incarichi particolari svolti presso Pubbliche Amministrazioni, incarichi di responsabilità particolari, iscrizione nei competenti albi professionali, abilitazioni all'esercizio professionale, pubblicazioni, relazioni a convegni, docenze a seminari, corsi di formazione, ecc...

## **PROGRAMMA E PROVE D'ESAME**

La Commissione esaminatrice e giudicatrice, a seguito della verifica dei requisiti di ammissibilità dei candidati alla procedura selettiva, renderà noto l'elenco dei candidati ammessi alla procedura mediante pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico e sul sito web del Comune di Cremona ([www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)).

Il programma delle prove di concorso si articolerà in:

- pre-selezione (nel caso in cui le domande risultassero superiori alle 50 unità)**
- colloquio**

*Si precisa che il colloquio comprenderà anche l'accertamento della conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche piu' diffuse.*

Alle prove d'esame i concorrenti dovranno esibire un documento legale di identità con fotografia, in corso di validità.

**La pre-selezione (nel caso in cui le domande pervenute risultassero superiori alle 50 unità) consisterà nella somministrazione di test bilanciati, riguardanti le materie sotto indicate, da risolversi in tempo predeterminato.**

Saranno ammessi a sostenere il colloquio coloro che supereranno la preselezione. Gli esiti della preselezione verranno pubblicati all'Albo Pretorio Comunale nonché sul sito web dell'Ente ([www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)). La pre-selezione non fornisce un punteggio valutabile ai fini della graduatoria.

**La pre-selezione (eventuale) ed il colloquio verteranno sulle seguenti materie:**

1. Ordinamento finanziario e contabile armonizzato degli Enti Locali
2. Contabilità analitica negli Enti Locali
3. Strumenti di Programmazione negli Enti Locali
4. Sistema dei controlli e controllo di gestione negli Enti Locali
5. Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'Ordinamento degli Enti Locali
6. Organizzazione del lavoro e normativa contrattuale nazionale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale degli Enti Locali

***L'elenco dei candidati ammessi alla selezione/convocati per la prova pre-selettiva, con l'indicazione della data e della sede di svolgimento della prova stessa, sarà pubblicato***

**all'Albo Pretorio Elettronico nonché sul sito web del Comune di Cremona ([www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)).**

La prova orale (colloquio) è da intendersi superata se si conseguirà una votazione di almeno 21/30. I criteri di valutazione delle singole prove saranno determinati dalla commissione esaminatrice nella prima riunione.

**Ogni comunicazione rivolta ai concorrenti avverrà mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato; pertanto è onere del candidato verificare le comunicazioni sul sito web del Comune di Cremona ([www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)).**

### **GRADUATORIA**

Al termine della selezione la commissione esaminatrice e giudicatrice redigerà la graduatoria di merito (secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun aspirante nella valutazione dei titoli e del colloquio) dei candidati idonei al ruolo in esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non conseguirà l'idoneità (21/30) nel colloquio.

### **ACCERTAMENTO DEI REQUISITI E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

Il candidato che risulterà vincitore in base alla graduatoria formulata dall'apposita Commissione Esaminatrice e Giudicatrice, sarà invitato a regolarizzare la propria posizione relativamente alla documentazione necessaria alla stipulazione del contratto di formazione e lavoro.

La stipula del contratto di formazione e lavoro sarà disposta secondo l'ordine di graduatoria compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento dell'assunzione e delle disponibilità finanziarie del bilancio comunale. Il candidato vincitore dovrà assumere servizio entro il termine fissato nella lettera di invito alla sottoscrizione del contratto di formazione lavoro.

Qualora il candidato vincitore non produca uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata, sarà dichiarato decaduto dalla graduatoria concorsuale. La rinuncia alla sottoscrizione del contratto individuale comporta la decadenza dalla graduatoria.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

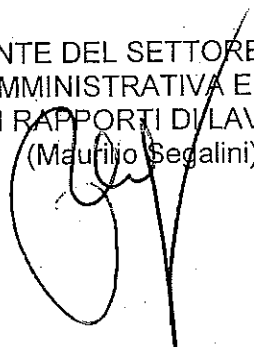
Il trattamento economico è quello stabilito dal vigente C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali, corrispondente alla categoria C1: stipendio tabellare, tredicesima mensilità nella misura di legge, indennità di comparto, indennità di vacanza contrattuale, assegno per nucleo familiare, se dovuto, e ogni altro emolumento previsto dal richiamato C.C.N.L.

\*\*\*\*\*

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi al Settore Gestione dei rapporti di lavoro (Ufficio Concorsi e Assunzioni - Piazza del Comune n. 8 - 3° piano - Tel. 0372.407281-407020) -Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cremona ([www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it))

Cremona lì, 24 giugno 2019

IL DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE  
GIURIDICO AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA  
DEI RAPPORTI DI LAVORO  
(Maurilio Segalini)



**domanda di partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione, mediante contratto di formazione e lavoro, di n. 1 Istruttore (cat. C1)**

Spett. Comune di Cremona-  
Settore Gestione Rapporti di lavoro  
Piazza del Comune, 8  
**26100 Cremona**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e nome),  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a  
a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_, via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, ivi  
domiciliato/a (*indicare sempre il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica*)

**Chiede**

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per l'assunzione, mediante contratto di formazione e lavoro della durata di 12 mesi, di n. **1 Istruttore (cat. C1)** da assegnare al Servizio **Specialistico Programmazione, Controllo di Gestione, Rapporti con le Partecipate dell'Area Segretario Generale.**

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità ed a titolo di autocertificazione, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) di essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadino di paesi terzi secondo i contenuti dell'art. 38 del Dlgs 165/01 e sm. (vedi sezione "requisiti"-punto1 - dell'avviso di selezione) ;
- b) di avere un'età compresa tra i 18 anni ed i 32 anni (non compiuti alla data di scadenza dell'avviso);
- c) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ ( oppure: di non essere iscritto/di essere stato cancellato dalle liste elettorali per il seguente motivo \_\_\_\_\_ );
- d) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso d'istruttoria ( in alternativa indicare le condanne subite ed i procedimenti penali in corso d'istruttoria);
- e) di non aver prestato servizi presso Pubbliche Amministrazioni risolti per destituzione o dispensa per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico ;
- f) di essere in possesso del Diploma di Maturità (quinquennale) \_\_\_\_\_ (precisare il titolo di studio posseduto);
- g) di avere idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni riferite al posto messo a selezione;
- h) di accettare senza riserve le condizioni previste dall'avviso di selezione nonché dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, dai Regolamenti Speciali del Personale e dagli Accordi Nazionali e Locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali vigenti al momento dell'assunzione e di quelli futuri.

▪ Allega alla presente il curriculum professionale e la fotocopia del documento di identità .

Il/La sottoscritto/a - ai sensi del D.Lgs 196/03 e sm - autorizza il trattamento dei dati personali ivi contenuti, per finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva.

Li,

\_\_\_\_\_  
(firma del concorrente)

COMUNE DI			
Categ.	01	10	11



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

## INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il Comune di Cremona è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

In ragione di ciò, in considerazione della Sua qualità di Interessato, desideriamo informarla relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

### **PARTECIPAZIONE SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

Norme di riferimento:

**d.lgs 30 marzo 2001, n.165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**

**Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive**

#### **Dati di contatto del Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cremona (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Cremona - piazza del Comune, 8 – telefono 0372.4071 – PEC: [protocollo@comunedicremona.legalmail.it](mailto:protocollo@comunedicremona.legalmail.it)

#### **Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

[responsabile.protezionedati@comune.cremona.it](mailto:responsabile.protezionedati@comune.cremona.it)

#### **Finalità del trattamento e base giuridica**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

I dati personali oggetto di trattamento sono rilevanti ai fini della partecipazione alla selezione.

#### **Luogo e modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Cremona ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.