



**COMUNE DI CREMONA
SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI,
PER L'ASSUNZIONE, MEDIANTE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DELLA DURATA
DI 12 MESI, DI N. 1 ISTRUTTORE (categoria giuridica C, posizione economica 1) DA
ASSEGNARE AL SETTORE RISORSE UMANE**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1599 del 3 ottobre 2022 ad oggetto: "Indizione della selezione pubblica, per esami, per l'assunzione, mediante contratto di formazione e lavoro della durata di 12 mesi, di n. 1 Istruttore (categoria C1) da assegnare al Settore Risorse Umane" ;

visti:

- il Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 15 giugno 2022;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487;
- il D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267;
- il D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165;
- 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 e lavoro approvato dal competente Organismo regionale in data 22 settembre 2022;

R E N D E N O T O

che è indetta una **selezione pubblica, per esami, per l'assunzione, mediante contratto di formazione e lavoro della durata di 12 mesi, di n. 1 Istruttore (categoria giuridica C, posizione economica 1), con competenze amministrative-contabili, da assegnare al Settore Risorse Umane.**

**1-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: 60 (sessanta) ore complessive
- Orario Settimanale di lavoro: 36 ore
- Categoria e profilo professionale: categoria C, posizione economica 1 -Istruttore, con compiti amministrativi-contabili

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

Durante tali mensilità è previsto un periodo obbligatorio di formazione (60 ore) riguardante 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. il **rapporto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato nel caso in cui, a conclusione del periodo obbligatorio di formazione, l'interessato/a avra' conseguito una valutazione positiva.**

La posizione ricercata sarà collocata presso il Settore Risorse Umane. L'Istruttore risponderà direttamente al Dirigente del Settore e sarà impiegato in particolare nella gestione dei processi facenti capo alle competenze attribuite al Settore 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.

2- 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/a dall'elettorato politico attivo
- 4) non essere stato/a destituito/a o dispensato/a ovvero licenziato/a dall' impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti
- 5) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della legislazione vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 6) idoneità psico-fisica alle mansioni riferite al posto a selezione
- 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.

3-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.

4-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 (vedasi modello allegato) , entro il **termine perentorio di 30 gg.** dalla data di **pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale Serie Concorsi** ovvero entro

giovedì 24 novembre 2022

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

Le domande dovranno essere inoltrate con una delle seguenti modalità:

- 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 (oltre al lettore smart card) o SPID (sistema pubblico di identità digitale).
- posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: protocollo@comunedicremona.legalmail.it (proveniente esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata e firmata digitalmente)
- presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cremona- piazza del Comune, 8- Cremona (con possibilità di fissare appuntamento mediante agenda on line, sul sito web www.comune.cremona.it- home page- servizi online)
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Cremona- Settore Risorse Umane- 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.

5-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 ai sensi del DPR 445/2000.

Alla domanda dovrà essere allegata la **fotocopia di un documento di identità personale**, in corso di validità. Potrà essere allegato alla domanda il **curriculum professionale del candidato**.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, i concorrenti/le concorrenti diversamente abili dovranno specificare, nella domanda di partecipazione alla selezione, l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di sostenere le prove d'esame.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4 bis, del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80 sono assicurate adeguate misure per consentire a tutti i soggetti con DSA:

- di sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
- di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo;
- di usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta.

Il candidato/la candidata dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita. La documentazione dovrà essere allegata alla domanda ovvero inviata via email all'indirizzo ufficio.concorsi@comune.cremona.it entro il termine di presentazione delle candidature.

Ai sensi della normativa vigente 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 alla selezione (vedi allegata informativa).

6-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 selezione mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Cremona (www.comune.cremona.it).

Il programma delle prove di concorso si articolerà in:

- **una prova scritta** consistente nella somministrazione di una serie di quesiti a risposta multipla ed a risposta aperta, sulle materie d'esame di cui al punto 7)
- **una prova orale** consistente in un colloquio individuale riguardante tutti gli argomenti di cui al successivo punto 7); *tale prova comprenderà anche l'accertamento della conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche piu' diffuse nonché la verifica dei requisiti attitudinali riferiti al ruolo da ricoprire.*

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

Ciascuna prova è da intendersi superata se si consegnerà 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/alle concorrenti avverrà mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato; pertanto è onere del/la candidato/a verificare le comunicazioni sul sito web del Comune di Cremona ([www.comune.cremona.it-home page, notizie in evidenza](http://www.comune.cremona.it-home_page_notizie_in_evidenza)).

7- MATERIE D'ESAME:

Le prove d'esame di cui al precedente punto 6) verteranno sulle seguenti materie:

- principi generali sull'Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento agli organi politici ed agli organi gestionali di un Comune ed alle rispettive competenze (D.Lgs 267/2000, dall' art. 36 all'art. 54; dall'art. 88 all'art.111)
- elementi essenziali degli atti e provvedimenti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze)
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs 165/2001 , dall'art.1 all'art. 9; dall'art.30 all'art. 36 e dall'art. 51 all'art. 60)
- normativa contrattuale nazionale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale degli Enti Locali (C.C.N.L. 21.05.2018 del comparto Funzioni Locali, Titolo IV, Titolo V, Titolo VII e Titolo VIII)
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013)

Ciascuna prova è da intendersi superata se si consegnerà 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/alle concorrenti avverrà mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato; pertanto è onere del/la candidato/a verificare le comunicazioni sul sito web del Comune di Cremona ([www.comune.cremona.it-home page, notizie in evidenza](http://www.comune.cremona.it-home_page_notizie_in_evidenza)).

8- GRADUATORIA

Al termine della selezione la commissione esaminatrice e giudicatrice redigerà la graduatoria di merito dei candidati idonei al ruolo in esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato/la candidata che non consegnerà l'idoneità (21/30) in ciascuna prova d'esame.

9- ACCERTAMENTO DEI REQUISITI E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

Il candidato/la candidata che risulterà vincitore/vincitrice in base alla graduatoria formulata dall'apposita Commissione Esaminatrice e Giudicatrice, sarà invitato/a 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/la candidata vincitore/vincitrice dovrà assumere servizio entro il termine fissato nella lettera di invito alla sottoscrizione del contratto di formazione lavoro.

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

10-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 Risorse Umane (Ufficio Concorsi e Assunzioni - Piazza del Comune n. 8 - 3° piano - Tel. 0372.407281) -Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cremona (www.comune.cremona.it)

Cremona lì, 21 ottobre 2022

IL DIRIGENTE DEL
SETTORE RISORSE UMANE
(dott. Fabio Scio)