



Cremona
COMUNE DI CREMONA

Selezione pubblica per n. 1 Istruttore Direttivo (categoria D1) da assegnare all'Unità di Staff Urbanistica e Area Omogenea (Servizio Commercio) [1]

Contenuto pubblicato il 05/11/2019 - Ultima modifica il 06/02/2020

Selezione pubblica per CFL di 1 Istruttore Direttivo per l'Unità di Staff Urbanistica e Area Omogenea: candidati ammessi alla procedura, valutazione dei titoli e convocazione per il colloquio
[2]

Data di pubblicazione:

05/11/2019

Data di Scadenza:

05/12/2019

COMUNE DI CREMONA

SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE, MEDIANTE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DELLA DURATA DI 24 MESI, DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (categoria D1) DA ASSEGNARE ALL'UNITA' DI STAFF URBANISTICA E AREA OMOGENEA

Il Dirigente del Settore Gestione Giuridico Amministrativa ed Economica dei Rapporti di Lavoro in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1589 del 1°ottobre 2019 ad oggetto: "Attivazione di n. 1 contratto di formazione e lavoro mirato all'acquisizione di professionalità elevata (Istruttore Direttivo- cat. D1) da assegnare all'Unità di Staff Urbanistica ed Area Omogenea - Servizio Commercio";

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 approvato dalla competente Commissione Regionale in data 23 agosto 2019, 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 24 mesi, di n. 1 Istruttore Direttivo (categoria D1) da assegnare all'Unità di Staff Urbanistica e Area Omogenea (Servizio Commercio) .**

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

- C.F.L. mirato all'acquisizione di professionalità elevata
- Durata: 24 mesi;
- Periodo obbligatorio di formazione: 150 ore complessive
- Orario Settimanale di Lavoro: 36 ore;
- Categoria professionale: D1 (Istruttore Direttivo)
- Il rapporto di lavoro avrà una durata di 24 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.

Durante tali mensilità è previsto un periodo obbligatorio di formazione di 150 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 nell'Unità di Staff Urbanistica e Area Omogenea-Servizio Commercio. L'Istruttore Direttivo 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 Direttivo 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. Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o lauree equipollenti ai sensi di legge. Si precisa che, nel caso di equipollenza del titolo posseduto, il candidato dovrà indicare l'esatto riferimento al decreto/norma che stabilisce l'equipollenza. 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 5 dicembre 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 [3] (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- [4] 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:

1. **titoli culturali: punteggio massimo 3,00**

2. titoli di servizio: punteggio massimo 4.00

3. 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 [5]).

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 [6]). La pre-selezione non fornisce un punteggio valutabile ai fini della graduatoria.

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

- Elementi di Diritto costituzionale e amministrativo
- Legislazione degli Enti Locali
- Rapporto di pubblico impiego (responsabilità, diritti, obblighi del dipendente pubblico)
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo"
- Decreto Legislativo 26 marzo 2010 n. 59 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno"
- D.Lgs 25/11/2016 n.222 " Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'[articolo 5 della legge](#)

[7 agosto 2015, n. 124](#) [7]”

- Decreto Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'[articolo 38, comma 3, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008](#) [8]”
- Legge regionale 19 febbraio 2014 n. 11 “Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività”
- D.Lgs 31 marzo 1998 n. 114 “ Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'[art. 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59](#) [9]”
- Legge Regione Lombardia 2 febbraio 2010 n. 6 “ Testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere”

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 [6]).

La prova orale (colloquio) 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 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 [5]).

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 consegnerà 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. I candidati dovranno 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 D1: 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 [5])

Cremona lì, 4 novembre 2019

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

Allegati:

 [Bando in versione PDF](#) [10] - 192.14 KB

 [Modulo domanda di partecipazione \(DOC\)](#) [11] - 23 KB

 [Modulo domanda di partecipazione \(PDF\)](#) [12] - 91.58 KB

 [Informativa per il trattamento dei dati personali](#) [13] - 69.28 KB

Collegamenti

Esiti	Esito della selezione pubblica per l'assunzione, mediante CFL della durata di 24 mesi, di n. 1 Istruttore Direttivo (cat. D1) da assegnare all'Unità di Staff Urbanistica e Area Omogenea (Servizio Commercio) [14]
--------------	---

© Comune di Cremona - realizzato con Drupal da [Metarete S.r.l.](#)

Collegamenti

[1] <https://www.comune.cremona.it/node/492419>

[2] <https://www.comune.cremona.it/node/494150>

[3] <mailto:protocollo@comunedicremona.legalmail.it>

- [4] <http://www.comune.cremona.it>
- [5] <http://www.comune.cremona.it/>
- [6] <http://www.comune.cremona.it>
- [7] http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2015_0124.htm#05
- [8] http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2008_0133.htm#38
- [9] http://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/1997_0059.htm#04.04
- [10] <https://www.comune.cremona.it/sites/default/files/allegati/2019/11/bandocommercioCFL2019.pdf>
- [11] <https://www.comune.cremona.it/sites/default/files/allegati/2019/11/DomandafacsimileCFLCommercio.doc>
- [12] <https://www.comune.cremona.it/sites/default/files/allegati/2019/11/DomandafacsimileCFLCommercio.pdf>
- [13] <https://www.comune.cremona.it/sites/default/files/allegati/2019/11/INFORMATIVAcfl.pdf>
- [14] <https://www.comune.cremona.it/node/494371>