



COMUNE DI CREMONA

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI n. 1 DIRIGENTE DA ASSEGNARE AL SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, ISTRUZIONE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

- In esecuzione della determinazione dirigenziale n. del ad oggetto: "Indizione del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Dirigente da assegnare al Settore Politiche Educative, Istruzione";
 - richiamato il Piano del Fabbisogno di Personale 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 15 giugno 2022 ;
- richiamati, altresì:
- il D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
 - 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 vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali-Area Dirigenza;
 - il Regolamento per la disciplina dei concorsi dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive vigente presso il Comune di Cremona;

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Dirigente da assegnare al Settore Politiche Educative, Istruzione.

L'espletamento del concorso di cui al presente avviso è subordinato all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/01 in materia di personale in disponibilità.

1- REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

- 1) Cittadinanza italiana
- 2) età non inferiore agli anni 18
- 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 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 fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto da ricoprire
- 6) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva)
- 7) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della legislazione vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione

8) Diploma di Laurea vecchio ordinamento universitario (ante DM 509/99), quadriennale o quinquennale, oppure Laurea Specialistica o Laurea Magistrale di cui al nuovo ordinamento universitario. Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge. Il candidato è tenuto ad indicare nella domanda di partecipazione al concorso gli estremi del provvedimento di equipollenza

9) essere in possesso di un'esperienza di servizio/ professionale che rientri **in uno dei seguenti punti:**

a) per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno 5 anni di servizio (almeno 3 anni di servizio se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione) in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea. Il periodo di servizio è, altresì, ridotto a 4 anni per i dipendenti delle amministrazioni statali che siano stati reclutati a seguito di corso- concorso per ricoprire posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea ;

b) per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 , aver svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali;

c) per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche , aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a 5 anni ;

d) per coloro che hanno prestato servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

10) di non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare inconfirmità/incompatibilità dell'incarico dirigenziale secondo i contenuti del D.Lgs 39/2013 e del D.Lgs 165/01.

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.

La verifica di ammissibilità dei candidati alla procedura concorsuale in ordine ai requisiti dichiarati sarà effettuata dopo l'eventuale preselezione, nei confronti dei candidati ammessi alle prove scritte.

2- TITOLI DI PREFERENZA

I titoli di preferenza sono quelli elencati all'art. 5 del DPR 487/94.

3- TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi al concorso 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 ovvero entro il giorno:**

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

Le domande dovranno essere inoltrate con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: protocollo@comunedicremona.legalmail.it (proveniente esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata e firmata digitalmente)
- piattaforma telematica Sportello Telematico Polifunzionale del Comune di Cremona <https://sportellotelematico.comune.cremona.it>. 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 o Spid (Sistema pubblico di identità digitale)- <https://www.spid.gov.it>
- raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Cremona – Settore Risorse Umane - Piazza del Comune,8 – 26100 Cremona (al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale pertanto le domande devono pervenire all'Ente entro la data sopra indicata)
- presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cremona – piazza del Comune, 8 – Cremona (previo appuntamento mediante agenda online- www.comune.cremona.it - home page -Servizi online-)

4- DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO E TRATTAMENTO DEI DATI

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta libera, dovrà riportare tutte le dichiarazioni previste dallo schema di domanda (allegato A) ed essere sottoscritta dal candidato. La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi contenuti, dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Alla domanda dovranno essere allegati:

-fotocopia di un documento di identità personale, in corso di validità;

- scheda di candidatura/application form di cui allo schema (allegato B), debitamente compilato e sottoscritto, contenente tutte le informazioni utili a valutare le attività di studio e professionali del concorrente - con l'esatta indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime - a sostegno delle specifiche competenze richieste dal ruolo direttivo in generale e da quello oggetto di concorso in particolare;

- Curriculum debitamente sottoscritto, per eventuali ulteriori elementi informativi non ricompresi nell'application form.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, i concorrenti portatori di handicap dovranno specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, 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.

Nella domanda di partecipazione dovranno, altresì, essere indicati eventuali titoli di preferenza con riferimento al punto 2) del presente bando.

Ai sensi della normativa vigente in materia tutti i dati saranno trattati per le finalità connesse e strumentali al concorso (Vedasi allegata informativa-allegato C).

5-PROGRAMMA E PROVE D'ESAME

Il programma delle prove di concorso si articolerà in:

- ◆ **una prova pre-selettiva** (solo nel caso in cui le domande pervenute risultassero superiori alle 50 unità) ;

essa consisterà nella compilazione di test a risposta multipla a carattere attitudinale e professionale, tendente a verificare:

- la capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, critico, logico e numerico;
- le conoscenze degli argomenti indicati nel programma d'esame di seguito riportato.

L'elenco dei candidati convocati per la prova pre-selettiva, con l'indicazione della data e della sede di svolgimento della prova stessa, sarà pubblicato sul sito web del Comune di Cremona (www.comune.cremona.it) .

Non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati con invalidità uguale o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20- comma 2 bis- della legge 104/1992, integrata e modificata. Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione e certificazione.

Saranno ammessi a sostenere le prove scritte coloro che supereranno la preselezione. Gli esiti della preselezione verranno pubblicati sul sito web dell'Ente (www.comune.cremona.it).

La pre-selezione non fornisce un punteggio valutabile ai fini della graduatoria.

- ◆ **due prove scritte**

- 1^ prova a contenuto teorico, con lo scopo di accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze tecnico professionali riferite al ruolo a concorso;
- 2^ prova a contenuto teorico-pratico, volta ad accertare la capacità del candidato di applicare le conoscenze teoriche alle situazioni di lavoro nonché l'attitudine al ruolo.

- ◆ **una prova orale**

la prova orale si articolerà in:

a) un colloquio interdisciplinare sulle conoscenze tecniche, vertente sulle materie elencate al punto 6)

b) una o piu' prove psico-attitudinale di valutazione delle capacità manageriali con particolare riferimento alle seguenti capacità:

-**pianificazione e organizzazione**, consistente nella capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi, di definire i piani d'azione su orizzonti di medio-lungo periodo, predefinire le attività da svolgere per il raggiungimento di uno o piu' obiettivi con le risposte disponibili e in funzione della variabile tempo; capacità di strutturare azioni, coinvolgere persone e definire responsabilità ottimizzando tempo e costi;

-**leadership**, consistente nella capacità di guidare altre persone verso il conseguimento di obiettivi aziendali, di esprimere autorevolezza, di orientare le persone verso gli obiettivi e di promuovere coesione

-**problem solving**, consistente nella capacità di cogliere e approfondire gli elementi chiave di un problema per la sua soluzione, di individuare soluzioni alternative e di scegliere quelle piu' adeguate, nonché di ricercare le risposte piu' adatte ed efficaci alle situazioni difficili ed ai problemi complessi, tentando anche strade diverse;

-**orientamento al risultato**, consistente nella capacità di concentrare ed indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi individuati, fornendo un livello di prestazioni coerenti alla natura e all'importanza degli stessi;

-**decision making**, consistente nella capacità di prendere decisioni e di dare priorità tra diverse alternative sulla base di criteri di efficacia ed efficienza.

-**negoziazione/gestione dei conflitti**, consistente nella capacità di ricercare margini di trattativa in tutte le situazioni, anche di forte criticità, e di arrivare ad un accordo tra le parti

A tal fine la Commissione Esaminatrice potrà essere integrata da esperti in Psicologia del lavoro.

c) una verifica della capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche piu' diffuse;

d) una verifica del livello di conoscenza della lingua inglese

Ciascuna prova concorsuale (esclusa la pre-selezione) è da intendersi superata se si conseguirà una votazione di almeno 21/30.

Nell'ambito dei 30 punti attribuibili alla prova orale, almeno 20 punti saranno riservati alla valutazione delle competenze tecniche.

I criteri di valutazione delle singole prove saranno determinati dalla Commissione Esaminatrice nella prima riunione.

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

Durante le prove (pre-selezione e scritte) i candidati non potranno introdurre nella sede d'esame carta per scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.

6) MATERIE D'ESAME:

- Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale.
- Ordinamento degli Enti Locali (D.lgs 267/2000) e Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs 165/2001)
- Normativa in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i. "Codice di protezione dati personali", come adeguato dal D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation-GDPR)
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni")
- Norme sul procedimento amministrativo (legge 241/1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo")
- Ruolo della Dirigenza; organizzazione degli uffici e dei servizi, gestione delle risorse umane, economiche e strumentali dell'Ente Locale
- Management pubblico
- Elementi generali di pedagogia
- Elementi generali di psicologia dello sviluppo della prima infanzia
- Aspetti legislativi regionali e nazionali dei servizi rivolti alla prima infanzia
- Progettazione, programmazione educativa e didattica
- Il ruolo dell'educatore

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 - home page "notizie in evidenza" e sezione "bandi e concorsi").

7-GRADUATORIA

Al termine delle prove concorsuali la commissione esaminatrice e giudicatrice redigerà la graduatoria di merito (secondo l'ordine di punteggio complessivamente riportato da ciascun aspirante) dei candidati idonei al ruolo in esame.

Il punteggio finale risulterà composto dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte con il voto conseguito nella prova orale. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non consegnerà l'idoneità (21/30) in ciascuna prova d'esame.

E' facoltà dell'Amministrazione precedente utilizzare la graduatoria- entro il termine di validità previsto dalla normativa vigente in materia - **anche per assunzioni di personale**

dirigenziale, a tempo determinato- art. 110 del D.Lgs 267/2000- che si rendessero successivamente necessarie.

E' altresì facoltà dell'amministrazione comunale concedere l'utilizzo della graduatoria in esame ad altri Enti della Pubblica Amministrazione mediante sottoscrizione di apposito Accordo.

8-ACCERTAMENTO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA

Il candidato che risulterà vincitore in base alla graduatoria formulata dall'apposita Commissione Esaminatrice e Giudicatrice sarà invitato a regolarizzare la sua posizione relativamente alla documentazione necessaria all'assunzione.

Il candidato che, in seguito a chiamata, rinuncerà all'assunzione/non assumerà servizio alla data indicata nella lettera di nomina, decadrà dal diritto all'assunzione con conseguente cancellazione dalla graduatoria di merito

Al momento dell'assunzione, la cui data sarà comunque subordinata alle disposizioni sull'attività gestionale e finanziaria degli Enti Locali all'epoca vigenti, l'Amministrazione sottoporrà il vincitore ad accertamenti sanitari onde verificare la sussistenza dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire.

9-TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello stabilito dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali-Area Dirigenza.

10-DISPOSIZIONI FINALI

L' Amministrazione comunale si riserva, qualora ne ravvisasse l'opportunità, di modificare o revocare il presente bando di concorso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando trovano applicazione le disposizioni del Regolamento per la disciplina dei concorsi dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive vigente presso il Comune di Cremona e ogni altra disposizione normativa vigente in materia.

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 bando è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cremona (www.comune.cremona.it)

Cremona li,

Il Dirigente
del Settore Risorse Umane
(*dott.Fabio Scio*)

Allegato A)

Domanda di partecipazione al concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Dirigente da assegnare al Settore Politiche Educative, Istruzione

Spett. Comune di Cremona-
Settore Risorse Umane
Piazza del Comune, 8
26100 Cremona

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome),
nato/a _____ il _____, residente
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 al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 **Dirigente da assegnare al Settore Politiche Educative, Istruzione.**

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 in possesso del Diploma di Laurea _____ (precisare il titolo di studio posseduto, precisando se Laurea Vecchio Ordinamento o Laurea Magistrale o Specialistica);

b) essere in possesso di un'esperienza di servizio/ professionale di cui al punto _____ del sotto riportato elenco (**indicare, verificata la sussistenza dei presupposti, indicare uno dei 4 punti**);

1) per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno 5 anni di servizio (almeno 3 anni di servizio se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione) in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea Il periodo di servizio è, altresì, ridotto a 4 anni per i dipendenti delle amministrazioni statali che siano stati reclutati a seguito di corso – concorso per ricoprire posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea ;

2) per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 , aver svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali;

3) per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche , aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a 5 anni;

4) per coloro che hanno prestato servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti ed organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

c) di essere cittadino italiano

d) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (oppure: di non essere iscritto/di essere stato cancellato dalle liste elettorali del Comune di _____ per il seguente motivo _____);

e) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso d'istruttoria che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione

f) 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 ;

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.

i) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e del servizio militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985)

l) di non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare inconfirmità/incompatibilità dell'incarico dirigenziale secondo i contenuti della normativa vigente in materia (D.Lgs 39/2013 e D.Lgs 165/01).

Il sottoscritto dichiara, altresì :

● per i candidati affetti da DSA :

- di essere nella condizione di cui all'art. 3, comma 4 bis, del decreto legge 9 giugno 2001 n. 80 e di richiedere la seguente misura (da documentare mediante presentazione di dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica):

1. prova sostitutiva
2. strumento compensativo
3. prolungamento del tempo stabilito per la prova scritta

● per i candidati diversamente abili

- di richiedere, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992, il seguente ausilio necessario in relazione al proprio handicap: _____ (da documentare mediante presentazione di dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica)

Allega alla presente:

- fotocopia del documento di identità
- scheda di candidatura/application form (allegato B)
- curriculum professionale

Il/la sottoscritto/a - ai sensi della normativa vigente in materia - autorizza il trattamento dei dati personali ivi contenuti, per finalità connesse e strumentali alla procedura concorsuale.

Li,

(firma del concorrente)

COMUNE DI			
Categ.	01	10	11

Da compilare facoltativamente:

il candidato è venuto a conoscenza del bando di concorso mediante:

- Gazzetta Ufficiale
- stampa locale
- sito web del Comune di Cremona
- altro

**SCHEMA DI CANDIDATURA - APPLICATION FORM
PER LA POSIZIONE DI**

Per candidarsi, la persona è invitata a procedere con la compilazione della presente scheda in ogni sua parte.

Si invitano i candidati a mettere a disposizione le informazioni rilevanti negli spazi appositi di questa scheda.

Le informazioni così proposte dal candidato saranno valutate dalla commissione *ai fini della valutazione del livello di idoneità e, quindi, assegnazione del punteggio per titoli come da avviso.*

• **INFORMAZIONI GENERALI**

Nome e Cognome	
Inquadramento attuale	
Titolo/i di studio (indicare anche la votazione)	
Esperienze professionali pregresse (precisare i periodi , la qualifica/figura professionale , il datore di lavoro)- utilizzare una riga per ciascun periodo interessato da una specifica esperienza	

- **COMPETENZE SPECIFICHE RILEVANTI**

Dettagliare e dare evidenza delle esperienze professionali acquisite (anche con riferimento ad esperienze di studio e formazione).

Fare riferimento ad esperienze, casi, situazioni concrete.

Si prega di non usare più di 150 parole per ogni box e di NON allegare ulteriori documenti.

Descrivere quali delle seguenti competenze il candidato ha sviluppato ed in quali contesti professionali e formativi.	
Capacità di utilizzo degli strumenti di pianificazione, organizzazione e controllo.	
Capacità di visione strategica attraverso la gestione di progetti sperimentali che prevedano innovazioni gestionali.	
Capacità di programmare la riorganizzazione di servizi complessi.	
Capacità di fornire contributi altamente innovativi nella gestione di servizi complessi.	

• **COMPETENZE TRASVERSALI RILEVANTI**

Per ricoprire la posizione in concorso al/la candidato/a sono richieste capacità di gestione strategica di sé e degli altri. In questa sezione si invita la persona a riportare le principali esperienze che hanno permesso di maturare le seguenti competenze.

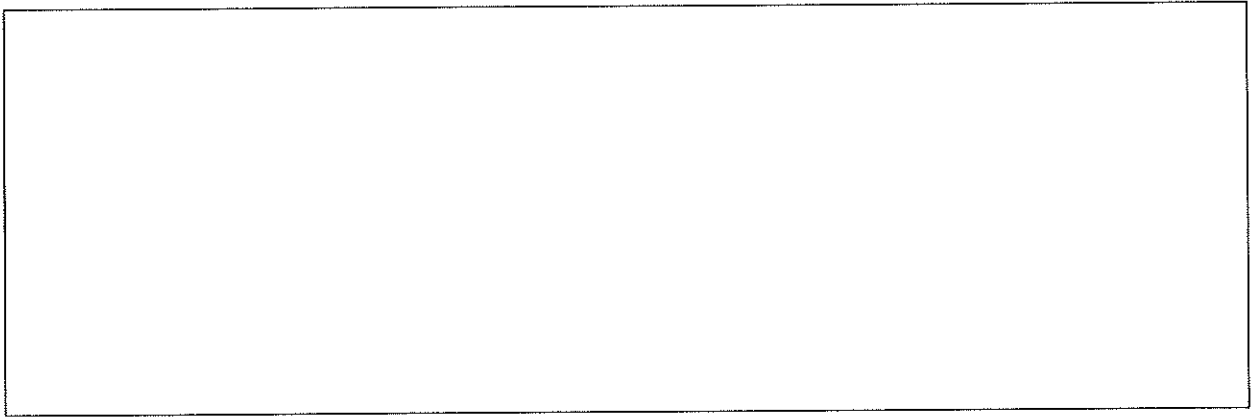
Qualora lo si ritenga opportuno si segnalino i link in grado di documentare e rappresentare queste ultime.

Descrivere quali risultati verificati e rilevanti per il proprio ente/azienda (o per altre istituzioni) sono stati raggiunti dal/la candidato/a	
Descrivere in quali contesti (professionali, ma non solo) si è sviluppata la capacità di decision making e orientamento al risultato.	
Descrivere in quali contesti (professionali, ma non solo) si è sviluppata la capacità di influenza e leadership rispetto alla gestione del personale assegnato.	
Descrivere in quali contesti (professionali, ma non solo) si è sviluppata eventualmente la capacità di coordinamento trasversale su più settori/servizi.	

<p>Descrivere in quali contesti (professionali, ma non solo) si è sviluppata la competenza di teamworking, riuscendo a valorizzare i contributi dei singoli per il raggiungimento degli obiettivi di squadra.</p>	
<p>Descrivere almeno una situazione professionale in cui si è attivata la propria capacità di mediazione e negoziazione raggiungendo un risultato di successo per l'Ente/azienda.</p>	
<p>Descrivere situazioni in cui il problem solving è stato determinante per il raggiungimento dell'obiettivo di settore.</p>	

• **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

Si prega il/la candidato/a di utilizzare questa sezione per aggiungere eventuali informazioni considerate rilevanti, ma non incluse nei box (max 150 parole).



- **MOTIVAZIONE**

Si prega di scrivere, in massimo 150 parole, il motivo per il quale il/la candidato/a ritiene di poter ricoprire la posizione in concorso con successo.

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto sopra descritto corrisponde a verità.

Autorizzo il Comune di all'utilizzo dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. 196/2003

.....,

FIRMA

.....

Allego copia del documento di identità in corso di validità.



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 CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Norme di riferimento:

- d.lgs 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” integrato e modificato

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

Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati

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.

Tipologia e natura dei dati trattati

Dati anagrafici e identificativi – Dati riguardanti le condizioni del nucleo familiare – Dati relativi a titoli di studio e qualifiche professionali.

Conferimento dei dati

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e svolgere l'attività specificamente richiesta.

Periodo di conservazione

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, (“principio di limitazione della conservazione” e “principio della minimizzazione dei dati”) e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

Destinatari dei dati

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Cremona; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda..

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri uffici comunali e enti terzi interessati al procedimento.

Processi decisionali automatizzati

Non esistenti.

Diritti dell'interessato

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento:

- l'accesso ai dati personali trattati
- la rettifica o la cancellazione degli stessi
- la limitazione del trattamento che li riguarda
- l'opposizione al trattamento
- l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.