AVVISO DI PROCEDURA VALUTATIVA PER PASSAGGIO DI CARRIERA (PROGRESSIONE VERTICALE) PER LA COPERTURA DI N. 2 UNITA' DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO ECONOMICO-FINANZIARIO" – AREA DEI FUNZIONARI, DA ASSEGNARE AL SETTORE LAVORO E FORMAZIONE, DI CUI N. 1 PRESSO IL SERVIZIO TECNICO-AMMINISTRATIVO E N. 1 PRESSO IL SERVIZIO FORMAZIONE E ORIENTAMENTO.

LA DIRIGENTE
DEL SETTORE RISORSE UMANE, SERVIZI TRASVERSALI E PROGETTI EUROPEI

Visti:

- il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- la Deliberazione del Presidente n. 44 del 31.03.2025, avente ad oggetto: "Approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027", comprendente anche il Piano Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027;
- la Deliberazione del Presidente n. 160 del 27.10.2025, avente ad oggetto: "Aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025-2027 e modifica del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027";
- la Deliberazione del Presidente n. 198 del 22.12.2025, avente ad oggetto: "2° aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025-2027 e modifica del piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027";
- il Regolamento delle progressioni verticali ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022 (allegato 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi della Provincia di Cremona);
- il D.Lgs. 11.4.2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il CCNL Enti Locali 16.11.2022;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili.

In esecuzione del proprio decreto n. 87 del 23.12.2025;

RENDE NOTO CHE

- è indetta una procedura selettiva di tipo valutativo per l'attribuzione di passaggio di carriera (progressione verticale), destinata al personale dipendente della Provincia di Cremona, per la copertura di n. 2 unità di personale nel profilo professionale "Esperto economico-finanziario" – area dei Funzionari, da assegnare al settore Lavoro e Formazione, di cui:
  - n. 1 presso il servizio tecnico-amministrativo, Politiche per il lavoro e supervisione dei Centri per l'Impiego di Cremona e Casalmaggiore;
  - n. 1 presso il servizio Formazione e Orientamento.
- sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Il termine "candidati" utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso;
- le mansioni che il lavoratore dovrà svolgere sono quelle rientranti nell'ambito delle

declaratorie per l'area dei Funzionari di cui all'allegato A al CCNL del 16.11.2022.
Il livello di retribuzione spettante è quello previsto per l'area dei Funzionari dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
In particolare, si riportano di seguito i contenuti e le competenze delle posizioni da ricoprire:

n. 1 posto presso il servizio tecnico-amministrativo, Politiche per il lavoro e supervisione dei Centri per l'Impiego di Cremona e Casalmaggiore
Contenuti della posizione: • monitoraggio degli strumenti programmatori con riferimento al Piano provinciale disabili: PEG, PDS, piano degli incarichi di lavoro autonomo; • definizione e monitoraggio degli stanziamenti di bilancio con riferimento al Piano provinciale disabili, nonché al loro progressivo adeguamento in relazione alle necessità di volta in volta emergenti, mediante la predisposizione delle opportune richieste di variazione; • supporto alla gestione degli incarichi di lavoro autonomo: gestione della fase istruttoria e della fase attuativa, gestione delle relazioni con i professionisti incaricati, procedure di liquidazione, adempimenti connessi alla trasparenza; • supporto alla gestione amministrativo-contabile degli interventi di politica attiva del lavoro previsti dal Piano provinciale disabili (Dote Impresa, Dote Lavoro Disabili, Azioni di rete, Azioni di sistema, Assistenza Tecnica, Azione Cittadinanza Digitale): fasi iniziali di elaborazione degli Avvisi Provinciali e di predisposizione dei corretti stanziamenti in entrata e in uscita del bilancio provinciale; fasi attuative di impegno di spesa e liquidazione, fasi rendicontative di monitoraggio e organizzazione dei documenti, nonché di elaborazione dei report di rendicontazione narrativa e finanziaria; • supporto telefonico e tramite mail alle imprese e alle associazioni di categoria datoriali per favorire l'accesso alla misura "Dote impresa Collocamento mirato"; • gestione del Registro Aiuti di Stato ed elaborazione delle proposte di provvedimenti di concessione; • controllo delle attività svolte dagli Operatori accreditati ai servizi per lavoro e formativi nell'ambito del Catalogo costituito per l'attuazione del Piano provinciale - Doti Lavoro Disabili; • partecipazione ai nuclei di valutazione dei progetti presentati nell'ambito degli Avvisi Provinciali, con ruolo di segretario verbalizzante; • raccordo con gli uffici regionali ai fini del corretto utilizzo delle risorse finanziarie; • redattore, con riferimento agli adempimenti previsti dagli artt. 26 c. 2 e 27 c. 1 D.Lgs n. 33/2013 (contributi e sovvenzioni).
Competenze tecnico-specialistiche: • conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo; • conoscenza specifica della normativa in materia di lavoro e formazione professionale (nazionale e regionale); • conoscenza della normativa in tema di contabilità pubblica degli Enti locali; • competenze in tema di concessioni di contributi e delle procedure di evidenza pubblica da espletarsi a tal fine; • capacità di predisposizione di report, documenti e atti amministrativi; • autonomia organizzativa e lavorativa, buone capacità relazionali, attitudine al lavoro di squadra.
Competenze trasversali richieste: • capacità di pensiero critico, di analisi e capacità di individuazione di soluzioni efficaci; • capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e con i referenti esterni e interni; • capacità decisionale e di operare per obiettivi e progetti;

- capacità di essere flessibile, adeguando il proprio comportamento al contesto lavorativo e relazionale;
- capacità di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze, reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;
- pianificazione, programmazione, organizzazione delle risorse disponibili e capacità di gestire efficacemente sia le risorse economico-finanziarie assegnate sia le risorse umane assegnate, con loro coordinamento e sviluppo;
- capacità di lavorare in team.

n. 1 posto presso il servizio Formazione e Orientamento

Contenuti della posizione:

- monitoraggio degli strumenti programmatori con riferimento al Piano regionale di potenziamento dei CPI e al Piano Apprendistato: PEG, PDS, piano degli incarichi di lavoro autonomo;
- definizione e monitoraggio degli stanziamenti di bilancio con riferimento al Piano Apprendistato e al Piano regionale di potenziamento dei CPI (risorse destinate al personale), nonché al loro progressivo adeguamento in relazione alle necessità di volta in volta emergenti, mediante la predisposizione delle opportune richieste di variazione;
- supporto alla gestione degli incarichi di lavoro autonomo: gestione della fase istruttoria e della fase attuativa, gestione delle relazioni con i professionisti incaricati, procedure di liquidazione, adempimenti connessi alla trasparenza;
- supporto alla gestione amministrativo-contabile del Piano regionale di potenziamento dei CPI, con particolare riferimento alle risorse destinate alle spese di personale (ex Madia e Potenziamento): fasi iniziali di predisposizione dei corretti stanziamenti in entrata e in uscita del bilancio provinciale; fasi rendicontative di monitoraggio e organizzazione dei documenti, nonché di elaborazione dei report di rendicontazione; gestione del raccordo con il Settore Risorse Umane e il Settore Risorse Finanziarie;
- supporto alla gestione amministrativo-contabile degli interventi previsti dal Piano Apprendistato: fasi iniziali di elaborazione degli Avvisi Provinciali e di predisposizione dei corretti stanziamenti in entrata e in uscita del bilancio provinciale; fasi attuative di impegno di spesa e liquidazione, fasi rendicontative di monitoraggio e organizzazione dei documenti, nonché di elaborazione dei report di rendicontazione narrativa e finanziaria; supporto telefonico e tramite mail agli operatori accreditati alla formazione per favorire l'accesso alla misura;
- controllo delle attività svolte dagli Operatori accreditati ai servizi per lavoro e formativi accreditati nell'ambito del Catalogo costituito per l'attuazione del Piano Apprendistato;
- raccordo con gli uffici regionali ai fini del corretto utilizzo delle risorse finanziarie;
- redattore, con riferimento agli adempimenti previsti dagli artt. 26 c. 2 e 27 c. 1 D.Lgs n. 33/2013 (contributi e sovvenzioni).

Competenze tecnico-specialistiche:

- conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo;
- conoscenza specifica della normativa in materia di lavoro e formazione professionale (nazionale e regionale);
- conoscenza della normativa in tema di contabilità pubblica degli Enti locali;
- competenze in tema di concessioni di contributi e delle procedure di evidenza pubblica da espletarsi a tal fine;
- capacità di predisposizione di report, documenti e atti amministrativi;
- autonomia organizzativa e lavorativa, buone capacità relazionali, attitudine al lavoro di squadra.

Competenze trasversali richieste: • capacità di pensiero critico, di analisi e capacità di individuazione di soluzioni efficaci; • capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e con i referenti_esterni e interni; • capacità decisionale e di operare per obiettivi e progetti; • capacità di essere flessibile, adeguando il proprio comportamento al contesto lavorativo e relazionale; • capacità di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze, reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale; • pianificazione, programmazione, organizzazione delle risorse disponibili e capacità di gestire efficacemente sia le risorse economico-finanziarie assegnate sia le risorse umane assegnate, con loro coordinamento e sviluppo; • capacità di lavorare in team.

ART. 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alla presente procedura per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, anche in comando, in aspettativa o in congedo, al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e in possesso di tutti i seguenti requisiti, richiesti dalla procedura valutativa:

a) essere inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione;
b) essere in possesso dei requisiti relativi ai titoli di studio e all'esperienza maturata previsti dalla Tabella C del CCNL 16.11.2022, ossia, per la progressione dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:
   - 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 secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

   Gli anni di esperienza maturata necessari per l'ammissione comprendono i servizi svolti alle dipendenze di qualsiasi pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
c) essere dipendenti della Provincia di Cremona da almeno un anno;
d) non aver riportato provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti.

2. In relazione alla specificità del profilo oggetto della selezione, potranno essere ammessi solo coloro che possiedano anche il seguente ulteriore requisito:

n. 1 posto presso il servizio tecnico-amministrativo, Politiche per il lavoro e supervisione dei Centri per l'Impiego di Cremona e Casalmaggiore
Titolo specifico di studio richiesto: - diploma di ragioneria *oppure* - diploma di Istituto tecnico economico, indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing o titolo equivalente

n. 1 posto presso il servizio Formazione e Orientamento
Titolo specifico di studio richiesto: - diploma di ragioneria *oppure* - diploma di Istituto tecnico economico, indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing o titolo equivalente

ART. 2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti interessati dovranno far pervenire entro e non oltre le **ore 12.00** del giorno **30.01.2026** (farà fede la data di arrivo al protocollo), a pena di esclusione, la domanda di partecipazione, redatta utilizzando l'apposito modello allegato al presente avviso e riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.
Tale domanda dovrà essere sottoscritta e presentata con una delle modalità di cui al presente articolo; ad essa si dovrà allegare copia di un documento di identità.
2. La domanda dovrà essere inviata esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- direttamente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Provincia, sito in C.so Vittorio Emanuele II, 17, 26100 Cremona, nel rispetto degli orari di apertura dell'Ufficio stesso;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo anzidetto, purché spedita entro il termine sopraindicato; la domanda si considera presentata in tempo utile se la raccomandata A.R. pervenga entro e non oltre sette giorni dalla data di scadenza del presente avviso, pena l'esclusione.
  Sulla busta contenente la domanda dovrà essere indicata la seguente dicitura: "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA VALUTATIVA PER PASSAGGIO DI CARRIERA (PROGRESSIONE VERTICALE) PER LA COPERTURA DI N. 2 UNITA' DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO ECONOMICO-FINANZIARIO" – AREA DEI FUNZIONARI, DA ASSEGNARE AL SETTORE LAVORO E FORMAZIONE".
- a mezzo Posta Elettronica Certificata esclusivamente all'indirizzo PEC dell'Amministrazione protocollo@provincia.cr.it entro il giorno di scadenza dell'avviso, inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato che presenta domanda. Non sono valide le e-mail provenienti da caselle di posta non certificata. E' necessario trasmettere la scansione della domanda firmata, oltre alla copia del documento d'identità, in unico file in formato .pdf.
  Nell'oggetto del messaggio PEC il candidato dovrà specificare la seguente dicitura: "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA VALUTATIVA PER PASSAGGIO DI CARRIERA (PROGRESSIONE VERTICALE) PER LA COPERTURA DI N. 2 UNITA' DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO ECONOMICO-FINANZIARIO" – AREA DEI FUNZIONARI, DA ASSEGNARE AL SETTORE LAVORO E FORMAZIONE" seguita dal cognome e nome del candidato.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Ove le domande presentino irregolarità sanabili, l'Amministrazione potrà richiedere ai dipendenti di regolarizzare e/o integrare la domanda entro un termine assegnato; i dipendenti che non avranno provveduto a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato verranno esclusi dalla procedura.
5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. In caso di dichiarazioni non veritiere, salva la responsabilità penale, il candidato sarà escluso dalla selezione e decadrà dai benefici eventualmente conseguiti tramite le stesse.

ART. 3 – PROCEDURA DI VALUTAZIONE

1. La procedura si svolgerà nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dal "Regolamento delle progressioni verticali ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022" approvato dalla Provincia di Cremona (allegato 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Cremona).
2. L'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti di accesso previsti per la partecipazione alla selezione avviene d'ufficio – a cura del settore Risorse umane, servizi trasversali e progetti europei – sulla base della documentazione depositata agli atti; attraverso avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente, verrà data comunicazione dei candidati ammessi.
3. La valutazione sarà effettuata da una commissione, composta dal Segretario Generale o un Dirigente in qualità di Presidente e da due componenti esperti scelti tra i Dirigenti o i dipendenti dell'Ente appartenenti all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.
4. La valutazione consiste nell'assegnazione di massimo 100 punti, suddivisi come segue.
[Per la più precisa articolazione dei punteggi, si rimanda all'art. 4 del "Regolamento delle progressioni verticali ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022" approvato dalla Provincia di Cremona (allegato 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Cremona)]

1) Esperienza maturata nell'area di provenienza, ossia servizio prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione, nell'area degli Istruttori – massimo 20 punti;
2) Titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti come requisiti di partecipazione – massimo 20 punti;
3) Competenze professionali – massimo 60 punti, così composti:
   a) certificazione delle conoscenze informatiche – 3 punti;
   b) percorsi formativi attinenti alle attività del ruolo da ricoprire, svolti nell'ultimo quinquennio – massimo 18 punti;
   c) abilitazioni professionali attinenti al profilo oggetto di selezione – massimo 3 punti;
   d) competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo e attinenti al profilo oggetto di selezione, negli ultimi cinque anni (membro di commissione di gara, incarichi con indennità di specifiche responsabilità o di funzione) – massimo 4 punti;
   e) valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, che possono comprendere anche periodi maturati presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 – massimo 15 punti;
   f) docenze svolte nel quinquennio precedente alla data di scadenza del presente avviso e attinenti al posto oggetto di selezione – massimo 2 punti;
   g) colloquio di approfondimento per l'accertamento delle competenze professionali – massimo 15 punti.

5. Gli esiti della selezione, redatti dalla Commissione, verranno inviati al settore Risorse umane, servizi trasversali e progetti europei per il loro recepimento mediante decreto dirigenziale, il quale verrà pubblicato all'albo online e, per estratto, sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente.
6. La presente procedura selettiva non darà esito a graduatoria ma solo ad un prospetto dell'esito finale, che esplica la sua validità unicamente nell'ambito della presente procedura ed esclusivamente per il numero di posti espressamente indicati nel presente avviso.
7. La valutazione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di progressione per il profilo e l'area richiesti.
8. Costituiscono cause di esclusione:
   a) il mancato possesso dei requisiti per l'accesso sopra indicati;
   b) la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nell'avviso;
   c) la mancata sottoscrizione della domanda;
   d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente a tal fine assegnato.

ART. 4 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016) e in merito al trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dalla Provincia di Cremona, si informano i candidati che:

a) il titolare del trattamento è la Provincia di Cremona, nella persona del proprio legale rappresentante pro tempore – contatti: Ufficio Relazioni con il Pubblico della Provincia di Cremona – C.so Vittorio Emanuele II, 17 – 26100 – Cremona – telefono 03724061 - e-mail: titolareprivacy@provincia.cremona.it – PEC: protocollo@provincia.cremona.it;

b) il Responsabile della protezione dei dati (RPD) / Data Protection Officer (DPO) è raggiungibile ai recapiti del titolare del trattamento e tramite il seguente indirizzo e-mail: dpo@provincia.cremona.it;

c) tale trattamento è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività selettive in tutte le sue fasi e la base giuridica è richiamata nelle premesse dell'avviso di procedura selettiva/bando di concorso;

d) il trattamento avverrà presso le sedi del titolare e del responsabile del trattamento, a cura delle persone preposte al procedimento selettivo e dei componenti della commissione presso la Provincia di Cremona – C.so V. Emanuele II, 17 – Cremona;

e) la comunicazione, la diffusione o la distribuzione dei dati personali ad altri soggetti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste ai sensi di norme di legge o di regolamento;

f) il trattamento dei dati personali avverrà per la durata di tempo necessaria a conseguire gli scopi sopra indicati e, comunque, per le finalità di ricerca statistica, storica e archivistica nel rispetto dell'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione.

2. Tale trattamento dei dati personali nell'ambito della selezione avviene con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi.

3. La liceità del suddetto trattamento dei dati personali ricade nella necessità connessa all'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio dei pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del GDPR.

4. Il trattamento di categorie di dati particolari di cui all'art. 9 del GDPR viene effettuato in virtù del comma 2, lett. g) dell'art. 6 del GDPR, garantendo proporzionalità alla finalità perseguita e adeguate misure per tutelare gli interessati.

5. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione, il possesso di titoli nonché per consentire l'espletamento della procedura selettiva. La loro mancata indicazione può precludere tale verifica e la partecipazione alla predetta procedura.

6. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679; in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, oltre al diritto alla portabilità dei dati (quest'ultima limitatamente ai soli dati forniti direttamente dall'interessato trattati con sistemi informativi – salvo che si riscontri un'eccessiva complessità tecnica), rivolgendo le richieste all'Amministrazione provinciale, al seguente indirizzo pec: protocollo@provincia.cr.it

7. Il Responsabile Unico del procedimento è la Dirigente del Settore risorse umane, servizi trasversali e progetti europei della Provincia di Cremona.

8. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679 UE hanno il diritto di proporre reclamo al Garante (https://www.garanteprivacy.it/), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

ART. 5 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione si riserva di modificare, prorogare od eventualmente revocare il presente avviso con provvedimento motivato.
2. Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia in quanto applicabili alle disposizioni previste dal Regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Cremona e alla normativa vigente in materia.
3. Eventuali informazioni potranno essere richieste alla seguente casella di posta elettronica: personale@provincia.cremona.it ovvero al settore Risorse umane, Servizi Trasversali e Progetti Europei della Provincia di Cremona, Tel. 0372/406294-216.

Pubblicato in Cremona, 30.12.2025

La Dirigente del Settore Risorse umane,
Servizi Trasversali e Progetti Europei,
Dr.ssa Barbara Faroni

Schema di domanda da redigere in carta semplice

Alla PROVINCIA DI CREMONA
Settore Risorse Umane, Servizi Trasversali e Progetti Europei
Corso Vittorio Emanuele II, n. 17
26100 CREMONA

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA VALUTATIVA PER PASSAGGIO DI CARRIERA (PROGRESSIONE VERTICALE) PER LA COPERTURA DI N. 2 UNITA' DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO ECONOMICO-FINANZIARIO" – AREA DEI FUNZIONARI, DA ASSEGNARE AL SETTORE LAVORO E FORMAZIONE, DI CUI N. 1 PRESSO IL SERVIZIO TECNICO-AMMINISTRATIVO E N. 1 PRESSO IL SERVIZIO FORMAZIONE E ORIENTAMENTO.

Il/La sottoscritto/a ……
dipendente in servizio a tempo indeterminato della Provincia di Cremona
telefono ……...……...…… cellulare ……...……...……
email ……...……...…… P.E.C. ……...……...……

CHIEDE

di partecipare alla procedura valutativa in oggetto presso la Provincia di Cremona.

Nello specifico, chiede di partecipare per il/i posto/i disponibile/i presso:
(nel caso di possesso dei requisiti per entrambe le posizioni, è possibile indicare entrambi i servizi e partecipare alla procedura per entrambe le posizioni)

☐ servizio tecnico-amministrativo, Politiche per il lavoro e supervisione dei Centri per l'Impiego di Cremona e Casalmaggiore;
☐ servizio Formazione e Orientamento.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale,

DICHIARA

- di avere preso visione dell'avviso di procedura valutativa;
- di essere in possesso di tutti i requisiti obbligatori richiesti dall'avviso;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio necessario per l'accesso all'area dei Funzionari: titolo di studio …….. conseguito presso ……. in data ……;
- di essere in possesso degli anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori richiesti dall'avviso con riferimento alla Tabella C del CCNL 16.11.2022;
- di essere, inoltre, eventualmente in possesso di uno o più dei seguenti elementi di valutazione:
  (1) (ai fini della valutazione dell'attinenza del servizio svolto) di aver svolto i seguenti servizi alle dipendenze della Provincia di Cremona:
  - dal …….. al …….. con il seguente profilo ……..…….. ……. e con le seguenti mansioni ……..…., con contratto a tempo ☐ determinato ☐ indeterminato - descrivere l'attinenza dell'attività svolta rispetto al posto messo a selezione: ……..……..…..;
  - dal …….. al …….. con il seguente profilo ……..……..

……. e con le seguenti mansioni ……
……,
con contratto a tempo ☐ determinato ☐ indeterminato - descrivere l'attinenza dell'attività svolta rispetto al posto messo a selezione: ……
……;

- dal …….. al …….. con il seguente profilo ……..……..
……. e con le seguenti mansioni ……
……..…,
con contratto a tempo ☐ determinato ☐ indeterminato - descrivere l'attinenza dell'attività svolta rispetto al posto messo a selezione: ……
……..;

(2) di aver svolto i seguenti servizi alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001:

- dal …….. al …….. presso ……..
con il seguente profilo ……..…….
e con le seguenti mansioni ……
……, con contratto a tempo ☐ determinato ☐ indeterminato - descrivere l'attinenza dell'attività svolta rispetto al posto messo a selezione: ……
……;
- dal …….. al …….. presso ……..
con il seguente profilo ……..…….
e con le seguenti mansioni ……
……, con contratto a tempo ☐ determinato ☐ indeterminato - descrivere l'attinenza dell'attività svolta rispetto al posto messo a selezione: ……
……;
- dal …….. al …….. presso ……..
con il seguente profilo ……..…….
e con le seguenti mansioni ……
……, con contratto a tempo ☐ determinato ☐ indeterminato - descrivere l'attinenza dell'attività svolta rispetto al posto messo a selezione: ……
……;

(3) di essere in possesso di eventuali ulteriori titoli di studio rispetto a quello previsto per l'accesso:

- titolo di studio …….. conseguito presso ……. in data ……..;
- titolo di studio …….. conseguito presso ……. in data ……..;
- titolo di studio …….. conseguito presso ……. in data ……..;

(4) di essere in possesso della seguente certificazione delle conoscenze informatiche ……
…….. rilasciata da ……. in data ……..;

(5) di aver svolto nell'ultimo quinquennio i seguenti percorsi formativi attinenti alle attività di riferimento del ruolo da ricoprire, con certificato finale rilasciato a seguito del superamento di un test di valutazione – *indicare tutti i corsi svolti di cui si chiede la valutazione, anche se già presenti nel fascicolo formativo personale, anche al fine di poterne accertare l'attinenza*:

- titolo del percorso formativo …….
organizzato da ……. con certificato rilasciato in data ……. (indicarne l'attinenza ……
……..);
- titolo del percorso formativo …….

organizzato da …… con certificato rilasciato in data …… (indicarne l'attinenza …… ……..);
- titolo del percorso formativo …… organizzato da …… con certificato rilasciato in data …… (indicarne l'attinenza …… ……..);

(6) di essere in possesso della seguente abilitazione professionale attinente al profilo oggetto di selezione …… rilasciata da …… in data ……;

(7) di aver rivestito i seguenti incarichi presso la Provincia di Cremona (indicare gli estremi dell'incarico):
- membro di commissione di gara (*indicare l'oggetto della gara*) …… …… nell'anno ……...;
- incarico con indennità di specifiche responsabilità o di funzione (*specificare oggetto dell'incarico*) ……. dal ……. al ……;

(8) di avere riportato valutazione positiva della performance negli ultimi tre anni di servizio (se uno o più anni sono stati valutati da altro Ente, indicare l'anno, il punteggio attribuito e l'Amministrazione che ha effettuato la valutazione): …… ……;

(9) di aver svolto, nell'ultimo quinquennio, le seguenti docenze attinenti al posto oggetto di selezione:
- dal …… al …… presso …… oggetto/materia ……;
- dal …… al …… presso …… oggetto/materia ……;
- dal …… al …… presso …… oggetto/materia ……;

- di impegnarsi a far conoscere tempestivamente alla Provincia di Cremona eventuali variazioni dei recapiti indicati nella presente domanda – tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica personale@provincia.cremona.it o via pec a protocollo@provincia.cremona.it;
- di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui all'informativa riportata nell'avviso di procedura valutativa;
- di accettare tutte le condizioni previste dall'avviso e dal Regolamento delle progressioni verticali ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022 (allegato 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi della Provincia di Cremona).

Allega alla presente domanda copia di un documento di identità.

Data e luogo ……

Firma per esteso e leggibile

……