**ALLEGATO A** alla DD n. 62 del 22/10/2026

# AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

***Avviso di Selezione Pubblica, per titoli ed esami, finalizzata all'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale (20 ore settimanali), della durata di 12 mesi rinnovabili, di n. 1 (uno) "Tecnico Amministrativo per Ufficio UdOS" da assegnare all'Area Pianificazione Sociale e Territoriale - Servizio Autorizzazioni, Accreditamenti e Vigilanza. Inquadramento nell'Area degli Istruttori – CCNL "Funzioni Locali" vigente.***

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTI:**

- il "*REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE*" approvato con delibera del CdA in data 25 marzo 2021 e ss.mm.ii.
- il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e smi in particolare l'art. 114 relativo alle Aziende Speciali;
- il D. Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, e successive modificazioni;
- il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali;

**IN OTTEMPERANZA**: alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 14 settembre 2026;

**IN ESECUZIONE** della Determinazione n. 62/2026 del Direttore Generale di Azienda Sociale del Cremonese, con la quale è stato approvato il presente documento denominato "***Avviso di Selezione Pubblica, per titoli ed esami, finalizzata all'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale (20 ore settimanali), della durata di 12 mesi rinnovabili, di n. 1 (uno) "Tecnico Amministrativo per Ufficio UdOS" da assegnare all'Area Pianificazione Sociale e Territoriale - Servizio Autorizzazioni, Accreditamenti e Vigilanza. Inquadramento nell'Area degli Istruttori – CCNL "Funzioni Locali" vigente."***

## Art. 1 – Oggetto e finalità

La presente selezione pubblica è finalizzata all'assunzione di n. 1 (uno) **Tecnico Amministrativo per Ufficio UdOS**, con rapporto di lavoro a **tempo determinato della durata di 12 mesi (rinnovabile)** e ad articolazione oraria **parziale (20 ore settimanali).**

La presente procedura viene espletata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e tempestività, parità di genere, finalizzata alla gestione, coordinamento e valutazione dei procedimenti amministrativi e tecnici relativi alle Unità d'Offerta Sociali (autorizzazione al funzionamento, CPE, accreditamento e vigilanza sociale) a supporto dei Comuni consorziati.

## Art. 2 – Trattamento giuridico ed economico

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente. Il trattamento economico spettante corrisponde a quello previsto per il personale inquadrato nell'Area degli Istruttori, riproporzionato su base part-time (20/36esimi), costituito da:

1. Stipendio tabellare previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e indennità contrattuali se dovute;
2. Tredicesima mensilità riproporzionata;
3. Ferie, festività e congedi secondo le modalità stabilite dalla legge e dal richiamato CCNL;
4. Contributi previdenziali, assistenziali e ritenute fiscali previsti dalla normativa vigente.

L'orario di lavoro è stabilito in **20 ore settimanali**, articolato in funzione delle esigenze organizzative e di servizio dell'Azienda. La definitiva costituzione del rapporto di lavoro resta subordinata al superamento, con esito favorevole, del periodo di prova previsto dal CCNL applicato.

## Art. 3 – Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla procedura selettiva, i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e, a pena di decadenza, all'atto dell'immissione in servizio, i seguenti requisiti:

### 3.1 Requisiti generali

1. **Età:** non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio; non trovarsi in stato di quiescenza;

2. **Cittadinanza:** cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Possono altresì partecipare i cittadini di Stati terzi purché titolari dei requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. Per i cittadini stranieri è prescritta, quale requisito essenziale, un'adeguata conoscenza della lingua italiana (parlata e scritta), oggetto di accertamento in sede di colloquio;

3. **Diritti politici:** godimento dei diritti civili e politici e regolare iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza;

4. **Precedenti penali:** assenza di condanne penali passate in giudicato, o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, nonché assenza di procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di pubblico impiego. Nello specifico, non aver riportato condanne per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

5. **Idoneità fisica:** piena idoneità fisica all'impiego e alle mansioni specifiche connesse al profilo. L'Azienda si riserva la facoltà di sottoporre il candidato vincitore a visita medica di controllo prima dell'assunzione, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;

6. **Obblighi di leva:** posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva militare (ove previsti, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);

7. **Incompatibilità e provvedimenti disciplinari:** non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero licenziati per motivi disciplinari o a seguito di produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

8. **Accettazione norme:** incondizionata accettazione delle clausole stabilite nel presente avviso e dei contratti collettivi nazionali e decentrati applicati dall'Azienda.

### 3.2 Requisiti specifici

1) Titoli di studio

- Diploma di Geometra (vecchio ordinamento)
- Diploma di Istituto Tecnico – Settore Tecnologico – Indirizzo "Costruzioni, Ambiente e Territorio" (CAT) (nuovo ordinamento)
- Diploma di Perito Edile o Perito Industriale ad indirizzo edile
- Laurea triennale (L) nelle classi:
  - L-7 (Ingegneria Civile e Ambientale)
  - L-17 (Scienze dell'Architettura)
  - L-21 (Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale)
  - L-23 (Scienze e Tecniche dell'Edilizia)
- Laurea magistrale o specialistica (LM/LS) nelle classi:
  - LM-4 (Architettura e Ingegneria Edile-Architettura)
  - LM-23 (Ingegneria Civile)
  - Ingegneria edile o altri titoli equipollenti per legge

2) Esperienza documentata in ambito tecnico-amministrativo, edilizio, urbanistico o servizi sociali.
3) Conoscenza della normativa regionale sulle UdOS.
4) Esperienza presso enti pubblici o aziende speciali.
5) Competenze in AFAM, SUAP, edilizia, sicurezza, prevenzione incendi.
6) Capacità di lettura di elaborati tecnici.
7) Patente di guida: possesso di patente di guida di categoria "B" in corso di validità;
8) Competenze digitali e tecniche: adeguata conoscenza dell'uso del personal computer, dei principali applicativi di office automation, delle normative regionali in materia di servizi e strutture sociali, nonché delle procedure amministrative della Pubblica Amministrazione.

### 3.3 Titoli conseguiti all'estero

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesto, a pena di esclusione, il formale provvedimento di equivalenza o di riconoscimento accademico, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. La

relativa istanza deve essere presentata al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del presente bando. Nelle more del rilascio del decreto ministeriale, il candidato è ammesso alla procedura con riserva.

## Art. 4 – Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione deve essere prodotta, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **14:00** del giorno **sabato 21 novembre 2026** (termine perentorio fissato in 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso).

La candidatura deve essere trasmessa esclusivamente per via telematica, mediante invio a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo istituzionale: **aziendasocialecr@pec.it**.

L'invio dovrà essere effettuato da una casella PEC personale intestata al candidato. La trasmissione tramite e-mail ordinaria non è ritenuta valida. L'oggetto del messaggio dovrà tassativamente recare la dicitura: **"Selezione Pubblica Tecnico Amministrativo per Ufficio UdOS - [Cognome e Nome del candidato]"**.

Alla PEC dovranno essere allegati, esclusivamente in formato PDF, i seguenti documenti:

1. Domanda di partecipazione (come da presente allegato B alla Determinazione n. 62 del 22/10/2026)
2. Curriculum vitae redatto in formato europeo (o Europass), debitamente datato e sottoscritto, munito di esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
3. Documentazione o portfolio delle esperienze professionali maturate nei servizi di riferimento;
4. Copia fotostatica fronte/retro di un documento di identità in corso di validità;
5. Dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà (rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000) comprovante il possesso del titolo di studio e dei requisiti richiesti;
6. Eventuali titoli di servizio, contrattuali o di merito ritenuti utili ai fini della valutazione dei titoli.

Non saranno prese in considerazione e comporteranno l'esclusione le istanze trasmesse oltre il termine perentorio o con modalità difformi da quelle previste dal presente articolo.

## Art. 5 – Cause di esclusione

Costituiscono cause tassative di esclusione dalla procedura selettiva:

1. La carenza, anche parziale, di uno solo dei requisiti generali e specifici previsti dall'art. 3;

2. La presentazione o la trasmissione della domanda oltre il termine perentorio di scadenza o tramite modalità non conformi a quanto stabilito dall'art. 4;

3. L'invio della domanda da una casella di posta elettronica non certificata (PEC) o non intestata al candidato;

4. La mancata sottoscrizione autografa o digitale della domanda di partecipazione o del curriculum vitae;

5. La mancata allegazione della copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;

6. L'omissione degli allegati obbligatori richiesti dal bando o la produzione di dichiarazioni non idonee a verificare i requisiti di ammissione.

## Art. 6 – Valutazione dei titoli e prove d'esame

La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 60 punti, ripartiti secondo i criteri di seguito specificati:

### 6.1 Valutazione dei titoli (fino a un massimo di 20 punti)

| Tipologia di titolo | Punteggio massimo |
|---|---|
| Titoli di studio e competenze superiori al requisito d'accesso (es. Master o corsi di specializzazione post-laurea in legislazione sociale, edilizia, urbanistica, sicurezza o digitalizzazione della PA). | Fino a 6 punti |
| Esperienza professionale data dall'esercizio di mansioni rientranti nel profilo di Tecnico Amministrativo per Ufficio UdOS, in uffici SUAP, uffici tecnici comunali o servizi di welfare presso Amministrazioni Pubbliche, Aziende Speciali o enti del Terzo Settore (valutata nella misura di 0,5 punti per ogni mese intero). | Fino a 10 punti |
| Formazione continua e competenze trasversali (partecipazione a corsi di formazione accreditati su piattaforme regionali della PA come SIAGE, AFAM, portali SUAP, sicurezza e prevenzione incendi). | Fino a 4 punti |

### 6.2 Prova d'esame scritta e orale (fino a un massimo di 20 punti a prova)

La Selezione Pubblica si articolerà in due prove d'esame distinte:

1) **PROVA SCRITTA DI CARATTERE TEORICO/PRATICO** (fino a un massimo di 20 punti): consisterà in una prova scritta e composta da domande a risposta multipla unitamente a domande aperte.
2) **PROVA ORALE** (fino a un massimo di 20 punti): consisterà in un colloquio inerente agli argomenti delle prove scritte ed altri argomenti utili alla conoscenza della professionalità del candidato, anche in funzione delle competenze richieste e verifica d'utilizzo degli strumenti informatici e conoscenza della lingua straniera (inglese o francese a scelta del candidato al monento della prova).

Durante le prove non saranno ammessi in aula telefoni cellulari e nemmeno personal computer o tablet. Qualora il candidato sia colto a consultare testi, appunti o altro materiale, o dialogare con altri candidati, verrà immediatamente espulso ed escluso dalle prove concorsuali.

Tutte le prove si considerano superate con il conseguimento di una valutazione di almeno 12 punti su 20 disponibili, fatto salvo diversa decisione insindacabile da parte della Commissione Esaminatrice. Il non superamento della prova scritta non consentirà l'ammissione alla prova orale.

Tutte le comunicazioni riguardanti il superamento delle prove verranno trasmesse a ciascun partecipante all'indirizzo e-mail comunicato al momento dell'iscrizione e il relativo elenco con i codici identificativi verrà pubblicato sul sito dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del Personale".

**Le prove verteranno sulle seguenti materie:**

- Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo (accesso agli atti, silenzio-assenso, SCIA, ecc.).
- Elementi ed elementi essenziali dell'atto e del provvedimento amministrativo, vizi e autotutela.
- Normativa sulla trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e anticorruzione.
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- Analisi dei requisiti strutturali, organizzativi e gestionali delle UdOS secondo normativa regionale (L.R. 3/2008 e regolamenti attuativi).
- Verifica documentale delle pratiche di autorizzazione, CPE e accreditamento.
- Supporto tecnico nella valutazione degli aspetti edilizi, urbanistici e di sicurezza delle strutture sociali.
- Predisposizione di schede tecniche, modulistica, procedure interne e linee guida operative.
- Interfaccia con Comuni, enti gestori, Agenzie ed Aziende sociosanitarie territoriali, professionisti e altri enti coinvolti.
- Monitoraggio delle scadenze, degli adempimenti e dei flussi informativi regionali.
- Partecipazione a sopralluoghi tecnici in qualità di supporto.
- Redazione di report, verbali, pareri amministrativi e note istruttorie.
- Supporto alla digitalizzazione dei procedimenti (piattaforme regionali AFAM, SUAP, portali dedicati).
- Competenze trasversali (soft skills): orientamento al problem solving procedurale, accuratezza redazionale e gestione delle relazioni istituzionali complesse.

La sede, la data e l'ora dello svolgimento delle prove d'esame saranno rese note ai candidati ammessi con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del Personale". Tale pubblicazione ha valore di notifica legale a tutti gli effetti, escludendo qualsiasi ulteriore obbligo di comunicazione individuale o cartacea. La mancata presentazione ad una sola delle prove, indipendentemente dalla causa, sarà considerata quale rinuncia irrevocabile alla selezione.

## Art. 7 – Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice, preposta alla valutazione dei titoli e all'espletamento della prova scritta e orale, sarà nominata con successivo formale provvedimento del Direttore Generale. La composizione dell'organo sarà di natura tecnica e improntata al rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.

## Art. 8 – Formazione e approvazione della graduatoria

Al termine delle operazioni selettive, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito sulla base della sommatoria dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle prove scritta ed orale.

A parità di punteggio complessivo, trovano applicazione i titoli di preferenza previsti dall'art. 5 e 6 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

La graduatoria finale è approvata con Determinazione del Direttore Generale e pubblicata sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezioni del Personale", con valore di notifica a tutti gli effetti di Legge.

La graduatoria conserva validità per 2 (due) anni dalla data della Determinazione di approvazione, fatti salvi diversi termini stabiliti da sopravvenute disposizioni di Legge. L'Azienda si riserva espressamente la facoltà di scorrimento della stessa per la copertura di ulteriori posti a tempo determinato e part-time nel medesimo profilo, ovvero per far fronte a sopravvenute esigenze di servizio.

## Art. 9 – Assunzione e costituzione del rapporto di lavoro

I candidati utilmente collocati in posizione di vincitori saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuali di lavoro a tempo determinato (20 ore settimanali), regolato dal CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente. L'effettiva immissione in servizio resta subordinata ai seguenti adempimenti:

1. Accertamento della piena idoneità psico-fisica alla mansione specifica, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
2. Riscontro favorevole in ordine al possesso dei requisiti generali e specifici dichiarati in sede di domanda;
3. Presentazione, entro il termine perentorio assegnato, della documentazione richiesta dall'Ufficio Personale.

La mancata presentazione ai fini della sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione, fatte salve comprovate e documentate cause di forza maggiore, determina l'immediata decadenza dal diritto all'assunzione, legittimando lo scorrimento della graduatoria.

## Art. 10 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., i dati personali conferiti dai candidati saranno trattati unicamente per le finalità connesse allo svolgimento della presente procedura selettiva e per l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di impiego. Il conferimento dei dati è obbligatorio e necessario ai fini della verifica dei requisiti di partecipazione. L'Azienda garantisce il trattamento nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e massima riservatezza, adottando misure tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679.

- **Titolare del Trattamento:** Azienda Sociale del Cremonese;
- **Responsabile del Trattamento:** Il Direttore Generale p.t., Dr. Andrea Barzanti (aziendasocialecr@pec.it);
- **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO):** SISTEMA SUSIO S.r.l. (info@sistemasusio.it)

## Art. 11 – Disposizioni finali e pubblicità

L'Azienda si riserva la facoltà insindacabile, per sopravvenute e motivate ragioni di pubblico interesse o esigenze organizzative, di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso, senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa. La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata di tutte le clausole del presente avviso. Per quanto non espressamente statuito, si fa rinvio alle norme del vigente Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e alla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

**Pubblicazione**

Il presente Avviso è pubblicato per 30 (trenta) giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezioni del Personale" (link: https://www.aziendasocialecr.it/resource/selezione-personale/).

**Per informazioni e contatti:**

- **Responsabile del Procedimento:** Dr. Jacopo Paolo Bianchi
- **Contatti telefonici:** 0372 803430
- **Indicare nell'oggetto:** richiesta informazioni Avviso di Selezione per Tecnico Amministrativo
- **Posta elettronica ordinaria:** protocollo@aziendasocialecr.it
- **Posta Elettronica Certificata:** aziendasocialecr@pec.it
- **Orario di ricevimento al pubblico:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

Cremona, 22 ottobre 2026

**IL DIRETTORE GENERALE**
Dr. Andrea Barzanti