



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane  
[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

Scadenza 12.09.2023

## CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI TRE POSTI CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" AREA ISTRUTTORI CCNL 16/11/2022.

### LA RESPONSABILE DELL'AREA SUAP-URP-RISORSE UMANE

In esecuzione della propria **Determinazione del 29.08.2023**

#### RENDE NOTO

##### 1. OGGETTO DELL'AVVISO

È indetto un bando per esami, per l'assunzione di **n. 3 "Istruttori amministrativi"** area degli istruttori

- ✓ **Bando pubblicato nel Portale Unico di reclutamento** art.35ter del decreto n.135 del 30.03.2001;
- ✓ **Termine di scadenza** per la presentazione delle domande:  
**ore 23:30 del 12.09.2023**
- ✓ **Data e orari delle prove:**
  - **20.09.2023** prova tecnico pratica (ore 14.00 accoglienza e poi inizio prova) presso l'Istituto Falcone -Str. Saccole Pignole, 3, di Asola
  - **27.09.2023** colloquio ore 09.30 presso la Residenza Comunale
- ✓ L'Amministrazione Comunale si riserva l'insindacabile **facoltà di prorogare i termini di scadenza ed altresì di annullare, revocare, modificare, sospendere il presente bando di concorso** e la relativa procedura concorsuale in qualsiasi fase della stessa, anche dopo il suo compimento e di non procedere ad alcuna assunzione.
- ✓ Ai sensi del comma 5-septies, dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, i vincitori di concorso hanno **l'obbligo di permanenza** nella sede di prima destinazione per un periodo di cinque anni.
- ✓ I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità. I candidati che non si presenteranno nei giorni e orari stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari.



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

a tempo pieno e indeterminato, (CCNL funzioni locali 16/11/2022), da inserire presso i **Settori Demografici- Urp e Cultura.**

In data 4.08.2023 prot. 13013-13017-13019 prima di attivare la presente procedura di assunzione, sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di gestione del personale in mobilità. Visti i nulla osta di Polis Lombardia prot. 13080 del 05.08.2023 pratica n.43887 e Prot. 13162 del 07-08-2023 per le pratiche 43880-43881.

Si è ritenuto di procedere; tenendo conto comunque, che le assunzioni previste dal presente bando rimangono, pertanto, subordinate alla mancata assegnazione di personale da parte delle strutture previste dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 entro il termine ivi previsto.

*Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell' art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione. Precisamente con l'uscita di questo bando il comune raggiungerebbe il cumulo di 0,2% non dando luogo alla Riserva per i volontari delle FF.AA.*

*Ai sensi dell'art.1 comma 9 bis del D.Lgs 44/2023 convertito in legge 74/2023, con la presente selezione si determina una quota pari al 15% a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.*

## **Pari opportunità**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al posto messo a selezione e nel trattamento sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

## **Equilibrio di genere**

Nel Comune di Asola, la rappresentatività dei generi inquadrati come "Istruttori amministrativi", al 31.12.2022, è la seguente: 89,29% donne e 10,71% uomini. Dato che il differenziale tra i generi è superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 6 del D.P.R. 487/1994, in favore del genere meno rappresentato.

## **Trattamento Economico**

Sarà attribuito il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle Funzioni Locali vigente nel tempo – profilo professionale istruttore – posizione economica area degli istruttori pari a 21.392,87, oltre alla tredicesima mensilità e alle indennità dovuti per legge o per contratti collettivi nazionali.



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

L'assunto verrà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali ed il profilo professionale interessato.

## 2. DESCRIZIONE DEL PROFILO-REQUISITI E MANSIONI

- Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi.

Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa.

Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti.

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può provvedere all'espletamento di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale, inoltre può essere agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento,



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;*
- *svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.*

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

### 3.REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Al concorso possono partecipare esclusivamente i candidati che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, sono in possesso dei seguenti prescritti requisiti:

1. **Essere cittadini italiani**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o possedere la cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea oppure di Paesi Terzi ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o loro familiari o cittadini di Paesi terzi devono inoltre possedere anche i seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
  - b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. **Età non inferiore ai 18 anni** e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo d'ufficio alla scadenza del presente bando;
3. **idoneità psico-fisica** alle mansioni da ricoprire. Il Comune di Asola ha facoltà di sottoporre a visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva, i concorrenti utilmente collocati in graduatoria al fine di verificarne l'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;
4. **godimento dei diritti civili e politici** e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

5. **non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale** (Legge 13 dicembre 1999, n.475) o condanne o provvedimenti di cui alla Legge 27 marzo 2001, n. 97, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della Legge 13 dicembre 1999, n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
6. **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego** presso una Pubblica Amministrazione per persistente rendimento insufficiente ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 – comma 1, lett. d) - del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 o licenziati per violazioni disciplinari;
7. **aver ottemperato agli obblighi di leva** o alle disposizioni di legge sul reclutamento (per i soli candidati di sesso maschile) per coloro che vi erano tenuti sino al 31/12/2004;
8. **possedere la patente di guida** di categoria non inferiore alla B in corso di validità;
9. **conoscenza lingua inglese e conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;**
10. **possedere il seguente titolo di studio: Istruzione secondaria superiore. Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università**, con l'indicazione degli estremi e della votazione conseguita e con la specificazione del provvedimento di equiparazione ed equivalenza per i titoli conseguiti in Italia nonché con l'indicazione dell'equiparazione ed equivalenza previste dall'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per quanto riguarda i titoli conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea, o dell'ottenimento dell'equipollenza dal Ministero della Pubblica Istruzione o dell'Università, per quanto concerne i diplomi e i titoli accademici conseguiti al di fuori dall'Unione Europea;

#### 4. POSSESSO REQUISITI

Tutti i requisiti devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso (12.09.2023).

Il difetto anche di uno solo dei requisiti descritti comporta la non ammissione alla selezione. L'Amministrazione può disporre in qualunque momento, con comunicazione motivata,



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. L'accertamento può essere effettuato anche al momento dell'assunzione e, qualora in sede di controllo risultasse l'assenza del requisito, si procederà alla cancellazione dalla graduatoria e all'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

## 5. DOMANDA-TERMINE e MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE

Il presente bando verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale del Reclutamento InPA <https://www.inpa.gov.it/>

Gli interessati potranno presentare domanda di partecipazione **esclusivamente attraverso il "Portale unico del reclutamento" (di seguito anche solo "Portale")** disponibile all'indirizzo **www.InPA.gov.it**, previa registrazione nel Portale stesso e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, **entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul medesimo Portale, all'indirizzo web [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).**

**Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate  
entro le ore 23:30  
del 12.09.2023**

Per assistenza nella compilazione della domanda o per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 11.30 (Tel. **0376/733020-79**).

### Modalità presentazione e Istruzioni per la compilazione dell'istanza

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere presentata esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento inPA, previa registrazione tramite SPID, CIE e CNS.

Dopo aver effettuato l'autenticazione accedendo all'Area personale del sito inPA, cliccando su "Curriculum" si deve procedere alla compilazione di tutti i campi di interesse, in modo da predisporre il proprio CV. Nel caso di dubbi in merito alla compilazione delle sezioni del Curriculum Vitae consultare la sezione FAQ del portale disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>

Conclusa questa operazione, si procede alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione.

La domanda di candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal Portale, allegando i documenti richiesti. Nel caso in cui una sezione risultasse già compilata sarà contraddistinta dal simbolo ✓.



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti. Eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente bando sono segnalati attraverso il simbolo di un triangolo giallo vicino alla dicitura della sezione.

Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente bando.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “le mie candidature”. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la “data chiusura invio candidature” indicata per l'avviso selezionato.

Si avvisa che la domanda non deve essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

Nel caso in cui venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità alla selezione. Non verranno prese in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal presente bando.

Il Comune non assume la responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini

## Tassa di concorso

La partecipazione alla procedura di selezione in oggetto è subordinata – quale causa di non ammissione, senza ulteriori comunicazioni, in caso di mancanza – al versamento della tassa di ammissione quantificata in **euro 10,00**, da versarsi secondo come di seguito specificato, con la seguente causale: “Tassa concorso per Istruttore Amministrativo”.

Il pagamento della tassa - che può essere effettuato esclusivamente utilizzando la piattaforma online "PagoPA - è uno dei passaggi in cui si articola la procedura di iscrizione in modalità telematica ed è propedeutico al regolare inoltro della domanda. Il pagamento sarà richiesto dalla procedura





# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

contestualmente alla compilazione della domanda; al termine della compilazione del modulo di iscrizione, il sistema passerà direttamente alla piattaforma "PagoPA" dove si potrà effettuare il pagamento.

Solamente a transazione avvenuta la domanda verrà inoltrata all'Amministrazione.

In nessun caso tale tassa sarà rimborsata.

## **Autocertificazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000.**

Nel Portale del reclutamento di presentazione della domanda, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a. le proprie generalità (il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita) e il codice fiscale;
- b. il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica (non PEC) al quale devono essere trasmesse le eventuali informazioni relative alla selezione, ed eventuale PEC;
- c. l'indirizzo completo di residenza;
- d. di essere in possesso della patente di guida di categoria non inferiore alla B in corso di validità;
- e. il possesso della cittadinanza italiana ovvero quella di altro Stato membro dell'Unione Europea o di essere familiare di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea ed essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o di essere cittadino di Paesi terzi e titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- f. il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; se cittadino straniero, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- g. di non avere riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici e di non avere procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, fermo restando l'obbligo di dichiararli in caso contrario (da integrare eventualmente con gli estremi della riabilitazione intervenuta);
- h. di essere in regola con gli obblighi di leva;
- i. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego in una Pubblica Amministrazione per persistente rendimento insufficiente, di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico e di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
- j. gli aspiranti diversamente abili, beneficiari delle disposizioni di cui alla legge n. 104/1992, devono indicare gli eventuali ausili necessari allo svolgimento delle prove d'esame e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in relazione all'handicap posseduto. Gli aspiranti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) devono fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in





# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

funzione della propria difficoltà (di lettura, di scrittura e di calcolo), che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. A tal fine, il candidato dovrà produrre in allegato, idonea documentazione rilasciata dalla A.S.L. di appartenenza con l'indicazione precisa degli ausili necessari;

- k. di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- l. di godere dei diritti civili e politici;
- m. di essere consapevole che l'assunzione del concorrente vincitore avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzioni presso Enti Pubblici vigente al momento della assunzione stessa, nonché di aver preso visione del bando e delle norme ivi richiamate;
- n. di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico - economico dei dipendenti di questo Comune;
- o. di possedere tutti i requisiti previsti dal bando;
- p. di accettare incondizionatamente le condizioni fissate nel presente avviso;
- q. di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo, del numero di telefono e/o indirizzo e-mail al settore Risorse Umane del Comune di Asola sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- r. gli eventuali titoli di preferenza all'assunzione, a parità di punteggio, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994 n. 487;
- s. il titolo di studio posseduto, l'istituto ove il titolo è stato conseguito (completo di indirizzo), il voto e la data di conseguimento. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario indicare compilare la sezione con i dati del provvedimento di equivalenza (Ente – numero e data del provvedimento). Dovrà essere allegata la dichiarazione di equivalenza o la dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo previsto dal bando;
- t. di avere diritto all'esenzione dell'eventuale prova preselettiva ex art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992. A tal fine il candidato dovrà produrre in allegato, idonea documentazione rilasciata dalla A.S.L. di appartenenza comprovante l'invalidità uguale o superiore all'80%.

Si precisa che l'istanza, dichiarazione di ammissione alla selezione, effettuata compilando il modulo online riveste le seguenti valenze:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per quanto concerne: data e luogo di nascita; residenza; stato di famiglia; stato civile; godimento dei diritti politici; posizione agli effetti degli obblighi militari; titoli di studio e/o qualifica professionale; posizione penale;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, per quanto concerne: assenza di destituzione, dispensa o decadenza da impieghi presso pubbliche amministrazioni; titoli di preferenza o di precedenza.



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

L'Amministrazione si riserva di verificare d'ufficio, a campione, il contenuto dei dati, requisiti, titoli dichiarati in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, fermo restando le sanzioni penali previste dal successivo articolo 76.

## Devono essere allegati, attraverso la piattaforma:

1. i documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla presente selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
2. l'eventuale riconoscimento o richiesta di riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero, secondo la procedura di cui all'art. 38 del D. lgs n. 165/2001.

## Devono essere altresì allegati, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici:

- per i candidati diversamente abili: la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili (con indicazione degli ausili necessari) e/o di tempi aggiuntivi (con indicazione del tempo aggiuntivo necessario) e, in caso, la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante l'invalidità pari o superiore all'80% al fine dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 20 legge 104/1992;
- per i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA): la dichiarazione resa dalla competente Commissione medico-legale dell'A.S.L. comprovante la necessità di ausili (con indicazione degli ausili necessari) e/o di tempi aggiuntivi (con indicazione del tempo aggiuntivo necessario) oppure della misura dispensativa.

## Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

1. del cognome e nome, della residenza o del domicilio del concorrente, qualora tali dati non siano desumibili con sicurezza dalla documentazione prodotta;
2. il mancato pagamento della tassa di concorso entro la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

## 6. COMMISSIONE ESAMINATRICE

E' nominata la Commissione esaminatrice sulla base dei criteri previsti dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiuntivi per la valutazione delle conoscenze e competenze linguistiche, informatiche e digitali, nonché delle competenze attitudinali, anche specialisti in psicologia e risorse umane.

È costituita da tre componenti e un segretario verbalizzante.

La Commissione, per la valutazione delle prove, dispone dei seguenti punteggi:

10

Piazza XX Settembre 1 - Asola - CAP 46041 - Tel. (0376) 733079 –

Cod. Fisc. 81000370205 - Part. IVA 00158460204

web: [www.comune.asola.mn.it](http://www.comune.asola.mn.it)

e-mail: [personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it) - e-mail: [comuneasola@legalmail.it](mailto:comuneasola@legalmail.it)



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

- punti 30 per la prima prova scritta;
- punti 30 per la prova orale.

La Commissione potrà effettuare delle domande tendenti a valutare il livello di flessibilità, empatia e autocontrollo del candidato.

La Commissione esaminatrice potrà precisare sub-criteri a maggior specificazione delle modalità di valutazione delle prove. La mancata presenza anche ad una sola delle prove d'esame comporterà l'esclusione dal concorso.

## 7. PROGRAMMA D'ESAME PER LA PROVA SCRITTA E ORALE:

- Elementi sull'ordinamento degli enti locali e sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.lgs 267/2000 e D.lgs 165/2001);
- Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990);
- Elementi di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati (Reg. UE 679/2016);
- Elementi di normativa in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla L. 190/2012 e smi e al D.lgs 33/2013 e smi;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Normativa in materia di documentazione amministrativa con particolare riferimento al D.lgs. 82/2005 e smi e al DPR 445/2000 e smi;
- Ordinamento dell'Anagrafe dpr 223/89;
- Ordinamento dello Stato Civile dpr 396/2000;
- Polizia mortuaria dpr 285/1990 e R.R. Lombardia n. 4/2022;
- Ordinamento Elettorale TU 223 del 20/03/1967
- Nozioni sulla disciplina dell'imposta di bollo, dpr. 642/1972;
- Organizzazione, funzionamento e servizi delle biblioteche comunali;
- La biblioteca digitale;
- Elementi di archivistica: catalogazione, indicizzazione e classificazione dei beni librari e documentari delle biblioteche comunali;
- Sistemi di gestione dei servizi bibliotecari tramite gli applicativi e le piattaforme in uso delle biblioteche;
- Le competenze del Comune nel settore culturale: organizzazione e promozione delle attività culturali;
- Principi e tecniche di comunicazione di servizi culturali in ambito social web;
- conoscenza di una **lingua straniera (inglese)**;
- conoscenza dell'**uso di apparecchiature informatiche e dei software più diffusi**.



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

*Di tutti i provvedimenti normativi citati si intende la versione più aggiornata. Non verranno fornite indicazioni su materiali per lo studio, che devono essere reperiti autonomamente dai candidati. Si specifica inoltre che le disposizioni citate devono essere intese unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici connessi a quelli sopra indicati, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi.*

## 8.PROCEDURA SELETTIVA:

Il concorso è volto ad accertare e verificare le capacità/competenze professionali, i comportamenti organizzativi, la capacità di problem solving, con riferimento alle mansioni proprie del profilo Istruttore amministrativo, Area degli istruttori.

Ai sensi della vigente normativa in materia:

- le prove d'esame, della durata massima di 180 minuti, prevedono l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e la prova orale sarà in presenza mantenendo le opportune distanze;
- il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi di imparzialità, efficienza, efficacia e celerità di espletamento;
- le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali, definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;
- i contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni responsabili dello svolgimento delle procedure, le quali adottano la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso.

A tal scopo, per la selezione di cui al presente bando, le prove consisteranno:

- in una prova scritta, a carattere teorico-pratico;
- in una prova orale, in cui sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese.

*L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è assolto mediante lo svolgimento della prova scritta con l'ausilio di strumenti informatici e digitali.*

**PROVA SCRITTA** a contenuto teorico-pratico. La prova può prevedere in una prima parte ad una serie di domande alle quali i candidati dovranno rispondere in maniera sintetica e/o in una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla, anche a carattere attitudinale. Inoltre, può essere costituita da



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative anche di tipo gestionale, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti o provvedimenti o verbali, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, sugli argomenti elencati successivamente.

In sintesi tale prova è diretta ad accertare la conoscenza e l'attitudine del candidato all'analisi delle problematiche amministrative tipiche del profilo di "Istruttore amministrativo" e la capacità di proporre soluzioni coerenti, attendibili ed in linea con l'ordinamento.

La durata della prova, nel limite massimo di 180 minuti, e le modalità di svolgimento della stessa sono stabilite dalla Commissione esaminatrice con l'osservanza della normativa vigente in materia.

I candidati saranno tenuti:

- ✓ a indicare le proprie generalità tramite penna su un supporto cartaceo (forniti dalla Commissione), da inserire all'interno della prima busta fornita dalla Commissione;
- ✓ a redigere i propri elaborati in modalità digitale, attraverso la strumentazione informatica (PC) fornita dalla Commissione;
- ✓ a salvare gli elaborati, in formato .PDF, nella chiavetta USB a ciascuno assegnata;
- ✓ a inserire la chiavetta USB, unitamente alla busta contenente le proprie generalità, all'interno della seconda busta fornita dalla Commissione.

Nel caso in cui, per motivazioni imputabili esclusivamente all'operato del candidato, la chiavetta USB dovesse risultare priva degli elaborati concorsuali, lo stesso sarà escluso dalla selezione per non aver svolto la prova.

**PROVA ORALE.** Consisterà in un colloquio. I criteri di valutazione sono i seguenti: – aderenza ed attinenza della risposta al quesito posto; – completezza e percorso logico della risposta; – chiarezza, correttezza e capacità di esposizione; – uso della terminologia appropriata; – capacità di analisi e sintesi, presentazione di ipotesi risolutive rispetto alle questioni proposte; – conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico atta ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.

Scaduto il tempo assegnato per la prova, i candidati dovranno lasciare la sala nel rispetto delle modalità stabilite.

Alla prova orale saranno ammessi solo i candidati che avranno superato la prova scritta con una



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane  
[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

valutazione non inferiore a 21/30.

Considerato che l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse è assolto mediante lo svolgimento della prova scritta con l'ausilio di strumenti informatici e digitali, qualora il candidato non sia in grado di svolgere la prova mediante il corretto impiego dei predetti strumenti informatici (PC, chiavetta USB, pacchetto Open Office), la commissione provvederà alla sua ESCLUSIONE dal concorso in quanto NON IDONEO.

**Ogni comunicazione concernente il concorso (convocazione all'eventuale preselezione, informazioni sul concorso, convocazione alle prove scritte, convocazione alla prova orale, esiti del concorso) è effettuata attraverso il Portale "InPA".**

**I candidati non potranno portare nella sala della prova: telefoni cellulari o altre apparecchiature atte a comunicare con l'esterno, pena l'immediata esclusione.**

**I candidati colti a copiare o a consultare testi di legge non ammessi, appunti od altri scritti, saranno immediatamente esclusi dal concorso, seduta stante, ad opera della Commissione giudicatrice.**

**Non è pertanto consentito:**

- portare nella sala in cui si svolgono le prove né carta da scrivere, né appunti manoscritti;
- consultare testi di legge e di regolamento, manuali, codici e simili;
- l'utilizzo di cellulari, computer portatili e altre apparecchiature elettroniche (fatte salve quelle appositamente fornite dalla Commissione), che dovranno essere depositate all'ingresso della sala dedicata alle prove.

**Saranno inoltre annullate motivatamente le prove scritte di quei candidati che evidenzino l'avvenuta copiatura, in tutto od in parte, da altro candidato.**

Le prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5.2.1992, n.104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone no politically correct".

Ai procedimenti relativi al concorso provvede l'apposita Commissione esaminatrice. La valutazione delle prove scritte e della prova orale è espressa con punteggio numerico e la Commissione attribuisce fino a un massimo di 30 punti nella valutazione di ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.





# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione procede all'appello e all'accertamento dell'identità dei candidati e sono fornite tutte le informazioni sulle procedure e sulle istruzioni per lo svolgimento delle stesse.

**Non sono ammessi a sostenere la prova i Candidati che si presentano dopo la conclusione dell'appello.**

Al termine di ogni seduta della prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con il voto da ciascuno riportato.

## 9. DIARIO DELLE PROVE

Le prove si svolgeranno:

- **mercoledì 20 settembre ore 14.00**  
PROVA SCRITTA a contenuto teorico-pratico *presso l'Istituto Falcone -Str. Saccole Pignole, 3, di Asola*
  
- **mercoledì 27 settembre ore 09.00**  
PROVA ORALE *presso la residenza Municipale in Piazza XX Settembre, 1*

Il luogo, l'orario e le modalità di svolgimento delle prove e l'elenco dei candidati ammessi saranno comunicati mediante pubblicazione all'**albo pretorio on line** e sul sito internet del Comune di Asola alla pagina "Concorsi" - **Amministrazione trasparente** - Bandi di concorso, nella sezione appositamente dedicata alla presente procedura concorsuale e nel **Portale del Reclutamento InPA**, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, i candidati verranno identificati, esclusivamente, attraverso il numero ID della domanda.

Tale modalità di comunicazione ha valore di notifica e non sarà seguita da una comunicazione diretta dal candidato.

**Tanto premesso, ciascun candidato è invitato a verificare, una volta compilata e presentata la domanda, di essere in possesso della suddetta informazione, restituita dalla piattaforma di iscrizione.**



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

Si ricorda che ai sensi dell'art7 comma 7 del dpr 487/1994, l'amministrazione di Asola assicura la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento, previo comunicazione da inserire all'interno della domanda.

## 10. AMMISSIONE, AMMISSIONE CON RISERVA O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione sono disposti con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Risorse Umane. L'ammissione con riserva sarà comunicata ai candidati in tempo utile e, comunque, prima dell'effettuazione della prova scritta, con l'indicazione degli elementi necessari alla regolarizzazione della domanda. La determinazione relativa ai candidati ammessi, ammessi con riserva e di quelli esclusi sarà pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso dedicata al concorso di cui al presente bando.

**Ogni comunicazione concernente il concorso (convocazione all'eventuale preselezione, informazioni sul concorso, convocazione alle prove scritte, convocazione alla prova orale, esiti del concorso) è effettuata attraverso il Portale "InPA".**

## 11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si ricorda che le dichiarazioni rese nell'istanza di partecipazione costituiscono autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate. Inoltre, qualora, dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modifiche e integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

In conformità agli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito GDPR) si informa che il Comune di Asola, con sede legale in Piazza XX, n.1 46041 Asola, in qualità di titolare del trattamento tratterà i dati (identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati) comunicati dai partecipanti al concorso per le finalità indicate nel presente bando ai fini di una eventuale assunzione. I dati particolari (es. stato di salute, appartenenza razziale e/o etnica, ecc.) sono quelli definiti dall'articolo 9 del GDPR. I dati relativi a condanne penali e reati, desumibili dal casellario giudiziario, sono quelli definiti dall'art. 10 del GDPR. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia si precisa che in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la domanda. I dati saranno trattati su supporti cartacei e informatici da personale incaricato dal titolare del trattamento, e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di una eventuale assunzione.

I dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il titolare ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) ai sensi dell'art. 37 del GDPR. Il nominativo del DPO è consultabile all'interno dell'area "Amministrazione trasparente" del portale Web comunale (al percorso altri



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

contenuti => prevenzione della corruzione => nomine) o richiedibile via email all'indirizzo: [personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

In qualunque momento il candidato potrà richiedere l'informativa estesa ed ottenere dal Responsabile la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che lo riguardano, nonché in generale esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo [personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it). La firma apposta in calce alla domanda dal

candidato varrà anche come autorizzazione al Comune di Asola ad utilizzare i dati personali ivi contenuti per la redazione delle graduatorie e la successiva attivazione delle assunzioni.

Il Comune di Asola si impegna a salvaguardare tutti i dati personali di cui entri in possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente in accordo ai modi di legge.

## 12. GRADUATORIA FINALE DI MERITO

- I. La commissione giudicatrice formerà la graduatoria degli idonei che sarà approvata con Determinazione del Responsabile settore risorse umane, unitamente agli atti della selezione.
- II. Le preferenze a parità di merito saranno applicate soltanto a coloro che abbiano indicato nella domanda, all'atto della presentazione della stessa, gli elementi necessari ad individuare esattamente il titolo di preferenza posseduto. Il Servizio settore risorse umane potrà richiedere, qualora necessario, eventuali integrazioni a quanto dichiarato.
- III. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio finale riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, dei titoli di preferenza indicati nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09/05/1994 n. 487.
- IV. La graduatoria di merito, sarà pubblicata, sia sul Portale di reclutamento, che nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" e dalla data di pubblicazione i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
- V. Ai sensi del D.P.R. 12/04/2006 n. 184, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'adozione da parte del Responsabile del



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

Procedimento della determinazione di approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito.

La graduatoria conserva efficacia per due anni a decorrere dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione. Durante tale periodo l'Amministrazione potrà utilizzare, a suo insindacabile giudizio e nei limiti imposti dalla normativa vigente, la graduatoria per la copertura di posti di pari inquadramento che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili.

La graduatoria medesima potrà essere utilizzata per analoghe assunzioni anche da parte di altri Enti che ne facciano richiesta, previa autorizzazione di questa Amministrazione, nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia.

**Qualora sia concesso l'utilizzo della graduatoria ad altre pubbliche amministrazioni, di seguito si esplicitano le regole che vincolano il vincitore e gli idonei:**

- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria e, quindi, l'impossibilità di successive assunzioni presso l'ente;
- l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria.

**Si rende noto, inoltre, che:**

- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato in seguito a chiamata di questa Amministrazione comporta la decadenza del rinunciataro dalla graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato in seguito a chiamata di questa Amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla graduatoria.

L'assunzione del/i vincitore/i è sottoposta alla condizione sospensiva della verifica di tutte le dichiarazioni presentate a corredo della domanda ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, comprese quelle contenute nella medesima domanda di ammissione.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione accerterà per mezzo del medico competente ex D.Lgs. n. 81/2008, se il/i vincitore/i sia/siano in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni inerenti il/i posto/i da ricoprire.

### 13. DOCUMENTI DI RITO

L'Amministrazione, dopo la determinazione di nomina, invita il candidato dichiarato vincitore ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamenti di tutti i requisiti prescritti per legge.



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane  
[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

A tale riguardo l'interessato è tenuto a produrre, nei modi di legge, la documentazione prescritta dalla normativa vigente per l'assunzione presso le pubbliche amministrazioni ed a presentare, a pena di decadenza, la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali auto-dichiarati e/o autocertificati mediante dichiarazioni sostitutive che non possano essere acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione.

Ove sopravvenisse un esito negativo del controllo od altro, il vincitore cessa dal servizio, se già assunto, con diritto comunque ad essere compensato per le prestazioni lavorative eventualmente rese. Il provvedimento di decadenza compete allo stesso organo che ha bandito il concorso, viene determinato, oltre che per i motivi sopra precisati o comunque per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso anche per la mancata assunzione del servizio senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, su richiesta, per provate ragioni per un ulteriore periodo di 30 giorni.

L'Amministrazione Comunale provvederà a sottoporre a visita medica il vincitore del concorso. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 allo scopo di verificare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire. Se l'accertamento sanitario dovesse risultare negativo o se il vincitore non si presentasse senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Nell'ipotesi in cui, all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da coprire.

## **Periodo di prova**

Il candidato dichiarato vincitore del concorso, assunto in servizio mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, è soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi, ai sensi della normativa di cui all'art. 25 del CCNL del personale dipendente dalle "Regioni – Autonomie Locali" del 16/11/2022.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.



# Città di Asola

Provincia di Mantova

Settore Risorse Umane

[personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)

## 14. DISPOSIZIONI FINALI

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Ceresa Marina Responsabile dell'Area SUAP URP RISORSE UMANE. Per ulteriori informazioni, i candidati possono rivolgersi al personale del Settore Risorse Umane -Dr.ssa Premi Elisa (tel. 0376-733079 email [personale@comune.asola.mn.it](mailto:personale@comune.asola.mn.it)).

Il presente bando di concorso pubblico è altresì disponibile sul sito del Comune di Asola: [www.comune.asola.mn.it](http://www.comune.asola.mn.it), nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" oltre che sul portale "InPA".

Per quanto non previsto nel presente bando si applica la normativa citata nel precedente art. 2 del bando medesimo.

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente avviso con provvedimento motivato.

Si dà atto fin d'ora che l'Amministrazione procederà all'assunzione secondo le modalità e con le limitazioni previste dalla legislazione vigente al momento dell'assunzione stessa. L'assunzione in servizio è infatti subordinata alle disposizioni sul personale e di finanza locale vigenti a tale data. È prevista la facoltà di revocare il presente concorso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile l'instaurazione di un contratto di lavoro a tempo indeterminato con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di contenimento spesa di personale. La procedura concorsuale si concluderà entro il termine di mesi sei, decorrente dalla data di svolgimento della prima prova scritta.

Asola, 29 agosto '23

La Responsabile di Area  
Dr.ssa Marina Ceresa  
*Firmato digitalmente*