



COMUNE DI ASCOLI SATRIANO
Provincia di Foggia

**AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO
PIENO E
INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA
DEGLI ISTRUTTORI**

**IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE TRATTAMENTI GIURIDICI ED
ECONOMICI**

Visti gli artt. 3, 51 e 97 della Costituzione;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni ed integrazioni concernente l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174 e successive modificazioni, recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nel pubblico impiego;

Vista la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili e relativo regolamento di esecuzione emanato con decreto del Presidente della Repubblica del 10 ottobre 2000, n. 333;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni ed integrazioni;



Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il Regolamento U.E. n. 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione Dati);

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” ed in particolare l’art. 65;

Visto il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, così come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 luglio 2009, n. 189 “Regolamento concernente il riconoscimento dei titoli di studio accademici”;

Visto il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 ed in particolare gli articoli 1014 e 678 comma 9, relativi alla riserva obbligatoria a favore dei volontari delle forze armate nonché degli ufficiali di complemento in ferma biennali e degli ufficiali in ferma prefissata;

Visto il D.L. 22 aprile 2023 n. 44 coordinato con la Legge di conversione 21 giugno 2023 n. 74 ed in particolare l’art. 1 comma 9-bis relativo alla riserva obbligatoria a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Vista la legge 6 agosto 2013, n. 97 “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione Europea – legge europea 2013” e in particolare l’art. 7 che modifica la disciplina in materia di accesso ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni;

Visto il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 40, di attuazione della direttiva 2011/97/UE relativa a una procedura unica di domanda per il rilascio di un permesso unico che consente ai cittadini di Paesi terzi di soggiornare e lavorare nel territorio di uno Stato membro e a un insieme comune di diritti per i lavoratori di Paesi terzi che soggiornano regolarmente in uno Stato membro;

Visto il D.P.R. n. 82 del 16.06.2023 “Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.”;

Visto l’art. 6, comma 1 “Equilibrio di genere” del D.P.R. n. 487/1994 come sostituito dal D.P.R. 16.06.2023, n. 82;



Visto il D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, contenente disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni;

Visto il “Regolamento comunale dei servizi e degli uffici” del Comune di Ascoli Satriano approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 68 del 19.04.2000 e successivamente modificato e integrato;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 02/03/2026 con la quale è stato approvato il Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Ascoli Satriano (FG) per il triennio 2026/2028;

Considerato che si rende necessario l’assunzione di un “Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori”;

Rilevato che i posti per il quale viene chiesta la selezione gode della relativa copertura finanziaria e rientra nella programmazione del fabbisogno di personale predisposto da questo Ente;

PRECISATO che la vacanza dei posti messi a concorso è subordinata all’esito negativo delle procedure di cui agli artt. 34 e 34 bis D.Lgs. 165/2001. Nell’eventualità in cui dovessero essere coperti i posti messi a concorso mediante le procedure di cui agli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001 il presente Bando si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell’Ente.

Accertato che presso questo Ente non sono disponibili graduatorie vigenti per assunzione a tempo indeterminato di cui al profilo richiesto per la presente procedura;

In esecuzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 02/03/2026, e della determinazione del Responsabile Servizio personale, trattamenti giuridici ed economici n. 557 del 12.08.2026 con la quale è stato approvato il presente bando,

RENDE NOTO CHE

è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori”.

Art. 1 – Descrizione del profilo professionale

Secondo la declaratoria allegata al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) – Comparto Funzioni locali – del 16.11.2022 (confermata con il CCNL 2022/2024 sottoscritto il 23.02.2026), appartengono a questa Area professionale i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di



processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

L'Istruttore Amministrativo gestisce i processi amministrativi e contabili, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente.

Gli ambiti di attività sono, in via esemplificativa e non esaustiva, i seguenti:

- conoscenza della disciplina normativa inerente al procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990) e alla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- buone capacità di relazione e interazione, data la natura del servizio, che si svolge prevalentemente a contatto con il pubblico;
- buone capacità di collaborare e lavorare in gruppo, con flessibilità nei ruoli e nelle competenze;
- capacità di instaurare e mantenere rapporti collaborativi con l'Amministrazione, il proprio responsabile, i colleghi ed i cittadini fruitori dei servizi;
- efficace gestione del tempo di lavoro, attenzione alla qualità delle prestazioni ed al soddisfacimento dell'utenza;
- crescente autonomia nello svolgimento del proprio lavoro ed intraprendenza;
- propensione all'innovazione e all'aggiornamento normativo.

Il ruolo professionale comporta il possesso delle specifiche conoscenze e competenze tecniche sotto riportate:

- attività istruttorie inerenti i procedimenti amministrativi comunali;
- elaborazione di dati e informazioni mediante l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate;
- relazione con il pubblico;
- buone conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati.

Il ruolo professionale comporta, inoltre, la capacità di assumersi le responsabilità e di gestire le relazioni (interne all'unità organizzativa di appartenenza e con altre unità organizzative dell'Ente, esterne con istituzioni pubbliche e private, dirette con l'utenza), strumenti e materiali necessari per raggiungere i risultati previsti. Comporta, inoltre, le capacità di:

- individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità;
- applicare le norme e i regolamenti;
- garantire il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza amministrativa e la correttezza dei comportamenti anche ai fini dell'anticorruzione;
- applicare le tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Al ruolo professionale è richiesta:



- buona autonomia lavorativa nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, nonché alla ottimizzazione dei tempi e dei costi;
- orientamento al risultato, all'innovazione e all'esigenze dell'utenza finale;
- propensione all'innovazione e all'aggiornamento normativo;
- efficace gestione del tempo di lavoro, attenzione alla qualità delle prestazioni ed al soddisfacimento dell'utenza.

Art. 2 – Riserve di legge

Riserva per ex volontari delle forze armate – D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66, artt. 1014 e 678. In relazione ai posti messi a concorso, non è operante alcuna riserva a favore dei volontari delle forze armate, pur comportando una frazione di posto (pari a 0,30) che sarà cumulata con le frazioni di posto che si determineranno a seguito di futuri concorsi a tempo indeterminato banditi dal Comune di Ascoli Satriano.

Riserva per operatori volontari di servizio civile universale – D.L. 22 aprile 2023 n. 44, art. 1, comma 9 bis.

In relazione ai posti messi a concorso, non è operante alcuna riserva a favore degli operatori volontari di servizio civile universale, che sarà cumulata con le frazioni di posto che si determineranno a seguito di futuri concorsi a tempo indeterminato banditi dal comune di Ascoli Satriano.

Art. 3 – Equilibrio di genere

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. 16.6.2023, n. 82 alla data del 31.12.2025 la percentuale di rappresentatività dei generi nel Comune di Ascoli Satriano con riferimento all'Area degli Istruttori è la seguente: - uomini: n. 9 pari al 57,00 % del totale (16); - donne: n.7 pari al 43,00 % del totale (16)

Considerato che il differenziale tra i generi non è superiore al 30%, non trova applicazione il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o), del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, in favore del genere meno rappresentato.

Art. 4 – Trattamento giuridico ed economico

Il rapporto giuridico di impiego ed il trattamento economico sono regolati dalle norme del Codice civile, dal Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, dai Contratti Collettivi Nazionali Comparto Regioni e Autonomie Locali e del Comparto Funzioni Locali, nonché dai Contratti Decentrati Integrativi personale non dirigente vigenti nel tempo.



Il trattamento economico annuo dei posti messi a concorso è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 23/02/2026 per l'Area degli Istruttori (tabella B allegata al CCNL), oltre alla tredicesima mensilità, alla indennità di comparto ed eventuale trattamento accessorio ed altri assegni come prescritti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente. Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Art. 5 – Normativa della selezione

La selezione pubblica è disciplinata dalle norme contenute nel D.P.R. 9.5.1994 n. 487, dalle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti alla materia, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente e dal presente bando.

L'Amministrazione garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.lgs. 11.4.2006 n. 198 e dell'art. 57 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165.

La selezione prevede lo svolgimento di prove volte all'accertamento delle competenze e dei requisiti richiesti dal profilo professionale da ricoprire. Le modalità di svolgimento garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità, oltre all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 6 – Sede di servizio

La sede ordinaria del servizio sarà ubicata presso la sede municipale del comune di Ascoli Satriano (FG) al settore ove il dipendente sarà assegnato.

Successivi trasferimenti potranno essere disposti, con mobilità interna, con apposita determinazione dell'organo competente in materia di organizzazione degli Uffici.

Art. 7 – Requisiti di ammissione

Al fine dell'ammissione alla selezione, i soggetti devono possedere i seguenti requisiti:

- a) essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'AIRE) oppure essere cittadini di Stati membri dell'Unione Europea oppure essere familiari di cittadini di Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure essere cittadini di Paesi terzi purché titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Le posizioni ricercate col presente concorso non rientrano nelle eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994 n. 174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994 - serie generale n. 61;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) godimento dei diritti politici e civili. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziati ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;



- e) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione; coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14.11.2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- f) essere fisicamente idonei all'impiego. Prima della nomina l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione pubblica e/o i candidati risultati idonei. La visita di controllo potrà essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, allo scopo di accertare che il vincitore abbia l'idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti al posto. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento sanitario non si darà luogo alla nomina, senza rimborsi o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia al posto messo a selezione;
- g) titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado quinquennale (Maturità) rilasciato da istituti riconosciuti a norma di legge. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 c. 3 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione;
- h) conoscenza della lingua inglese;
- i) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Outlook);
- j) adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non italiani);

I requisiti di cui sopra, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica, devono essere posseduti anche al momento dell'eventuale perfezionamento del contratto di lavoro.

L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti richiesti comporterà la non ammissibilità alla procedura senza che l'aspirante possa rivendicare alcuna pretesa o diritto.

Art. 8 – Domanda di ammissione

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, pena esclusione dalla selezione stessa:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- residenza;
- possesso della cittadinanza italiana o appartenenza all'Unione Europea o essere nelle altre condizioni previste dall'art. 5, comma 1, lettera a) del presente bando;



- godimento dei diritti politici e civili;
- Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali ovvero eventuali precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14.11.2002, n. 313, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato o quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- di non essere mai stato sottoposto a misure di sicurezza o di prevenzione ovvero eventuali procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego, ovvero di essere stato riconosciuto invalido precisando tipologia e percentuale di riduzione della capacità lavorativa;
- di essere in possesso della patente di guida di categoria non inferiore alla B;
- il titolo di studio posseduto;
- la conoscenza della lingua inglese;
- se cittadino straniero, buona conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- la capacità di utilizzo di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Outlook);
- gli eventuali titoli che danno diritto di riserva o di preferenza a parità di punteggio, fra quelli indicati nell'art. 5 del D.P.R. 487;
- (per i candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104) l'ausilio necessario di cui abbisognano per l'espletamento delle prove e l'eventuale necessità, in deroga, di tempi aggiuntivi;
- di accettare senza riserva le condizioni stabilite dal bando di selezione pubblica, nonché da leggi e regolamenti in vigore al momento dell'assunzione, ivi comprese quelle previste dai vigenti C.C.N.L.;
- di essere a conoscenza del fatto che le false dichiarazioni comportano sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 del D.P.R. 445/2000;
- il domicilio, completo di ogni tipologia di recapito anche mobile e di posta elettronica ordinaria e/o certificata, presso il quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse eventuali comunicazioni relative alla selezione, dando atto che, in carenza della suddetta indicazione, le comunicazioni saranno inoltrate presso la residenza dichiarata.

Il candidato, infine, dovrà autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018 e del Regolamento UE 679/2016.



Art. 9 – Soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)

Ai fini di dare applicazione a quanto stabilito con D.M. 12.11.2021 e per consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, nella domanda di partecipazione il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale della competente autorità sanitaria di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere trasmessa tramite il medesimo portale di cui all'articolo successivo.

Art. 10 – Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta e inviata, a pena esclusione, unicamente attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it), autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 82/2005.

Considerata la trasmissione della domanda tramite il suddetto applicativo online - che prevede un'identificazione e autenticazione elettronica - il candidato non è tenuto ad apporre sui documenti la propria firma digitale o autografa.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, che dovrà essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le anagrafiche ivi richieste, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale (non indirizzo mail) a lui intestato al quale intende ricevere ogni eventuale comunicazione personale relativa procedura stessa.

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum ed è possibile, comunque, modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

La compilazione on-line dalla domanda può essere effettuata tutti i giorni e in qualsiasi ora. 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".

Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente per tutte le successive comunicazioni e pubblicazioni inerenti alla presente procedura.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione pubblica è certificata e comprovata da apposita e-mail che verrà ricevuta al termine della procedura di invio. Allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, il Portale non permetterà più,



improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto. L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà automaticamente l'esclusione del candidato dalla procedura.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione online, i candidati dovranno utilizzare esclusivamente l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale InPA. Il Comune di Ascoli Satriano non potrà fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma InPA. In ogni caso, prima di richiedere assistenza, è possibile consultare la guida alla compilazione della domanda presente sulla home page del sito InPA e le relative FAQ.

**LA DOMANDA DOVRÀ PERVENIRE ENTRO E NON OLTRE LE ORE 23:59 DEL
GIORNO 28/08/2026**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande inserite con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso.

Non costituisce motivo di esclusione l'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali nel qual caso la omissione sottintende, fino a prova contraria, l'inesistenza della situazione stessa.

I candidati sono ammessi alla procedura selettiva con riserva di verifica del possesso dei requisiti, fatta eccezione per le seguenti ipotesi, che costituiscono motivi di esclusione dal concorso non sanabili:

- mancanza dei requisiti prescritti;
- inosservanza dei termini e delle modalità di presentazione della domanda.

La partecipazione alla selezione comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.



Art 11 – Versamento della tassa di concorso

Per la partecipazione al concorso, i candidati sono tenuti - a pena di esclusione - al pagamento della somma di euro 10,00 entro il termine previsto per la presentazione delle domande a titolo di tassa di concorso.

Tale importo dovrà essere versato entro il termine ultimo di scadenza per l'invio della domanda a mezzo bonifico bancario: IBAN **IT79P0760103200001073378786 – Tesoreria Ascoli Satriano con causale concorso istruttore.**

La ricevuta del bonifico deve essere allegata alla domanda.

Non è previsto il rimborso, in nessun caso e per nessuna ragione, della tassa di concorso.

Art. 12 – Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice verrà nominata con apposita determinazione del Responsabile Servizio Personale e potrà essere composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti di ruolo di questa o di altre amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. I requisiti saranno definiti con successivo atto. Ne potranno far parte anche specialisti in psicologia e risorse umane, nonché esperti in competenze digitali e di lingua straniera. Almeno un terzo dei posti dei componenti la Commissione, salvo motivata impossibilità, sarà riservato alle donne in conformità all'art. 57 - comma 1 - lettera a) del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'Ufficio Concorsi verifica l'ammissibilità al concorso in relazione alle previsioni contenute nel presente bando ammettendo i candidati che sono in possesso di tutti i requisiti necessari alla partecipazione, escludendo quelli che ne risulteranno privi o richiedendone l'integrazione.

Art. 13 Prove d'esame

Gli esami concorsuali - che vertono nelle materie sotto-indicate nel "Programma d'esame" - sono costituiti da una prova scritta e da una prova orale.

La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo massimo di 60 punti ripartito come segue:

- **prova scritta: massimo punti 30**
 - **La prova scritta si intende superata qualora il candidato acquisisca un punteggio non inferiore a 21/30, specificando che alla prova orale saranno ammessi i primi 20 candidati oltre gli *ex equo* che abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 21/30.**
- **prova orale – colloquio: massimo punti 30.**
 - **La prova orale – colloquio si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.**

Il punteggio finale, da esprimersi in sessantesimi, sarà dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e del voto conseguito nella prova orale – colloquio.



Durante l'espletamento della prova scritta la Commissione procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare le prove d'esame con il supporto di ditte specializzate.

Durante le prove non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere, né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti e previsti per lo svolgimento delle prove ed esclusivamente con le modalità prescritte. La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso.

Programma d'esame Le prove scritte possono vertere sulle seguenti materie:

- D.lgs 267/2000 Testo Unico Sugli Enti Locali;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo, agli atti amministrativi e all'accesso agli atti (L. 241/1990 e ss.mm.ii., D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Principi generali in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (L. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego;

1) Prova scritta

La prova scritta, a contenuto teorico o teorico pratico, a scelta della Commissione, verterà sulle materie di esame di cui al presente articolo e potrà consistere nella soluzione di domande a risposta chiusa su scelta multipla o nello svolgimento di un elaborato e/o in una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta sintetica, in elaborazione di schemi di atti o in soluzioni di casi.

Durante la prova è fatto divieto di portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non autorizzati dalla commissione esaminatrice. Non è altresì ammesso l'utilizzo di telefoni cellulari, tablet, computer portatili o di qualsiasi altro strumento elettronico idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i primi 20 candidati candidati che abbiano riportato nella prova scritta la valutazione di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi).

2) Prova orale – colloquio:

La prova orale verificherà la conoscenza dei candidati nelle seguenti materie:

– materie della prova scritta;



- verifica delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale – Decreto del Ministro per la PA adottato il 28 giugno 2023, livello di indicatore comportamentale n. 2 delle competenze riportate in allegato al medesimo DM;
- risposta a casi pratici rispetto alle problematiche afferenti alle materie delle prove scritte;
- verifica eventuale della capacità di utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Outlook);
- accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Per i candidati stranieri si valuterà anche la conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

I candidati dovranno presentarsi per lo svolgimento delle prove nell'ora e nel luogo comunicati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora stabiliti, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore, comporta l'esclusione dalla procedura.

Ai sensi del D.P.R. 693/1996 la prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

La prova orale consisterà in un colloquio e potrà vertere sulle materie oggetto delle prove scritte e su un quesito situazionale attraverso il quale potrà essere accertato il possesso di competenze trasversali quali *problem solving e pensiero critico, comunicazione efficace, attitudine e abilità di collaborare, lavorare in sinergia e rispettare ruoli all'interno di un team, gestione delle emozioni e dello stress, adattabilità e flessibilità, orientamento al risultato e all'iniziativa.*

ACCERTAMENTO POSSESSO DELLE COMPETENZE

Nell'ambito della prova di esame verrà accertato il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche coerenti con la natura dell'impiego per il profilo richiesto.

L'amministrazione per l'accertamento delle competenze potrà fare ricorso ad esperti in valutazione delle competenze e valutazione del personale eventualmente integrando la relativa Commissione.

Viene assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento e che ne facciano richiesta entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data delle prove, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone, nell'ambito della sessione concorsuale, a condizione che non venga compromesso il principio dell'anonimato nella correzione delle prove di concorso e, in ogni caso, viene assicurata la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 14 – Modalità prove d'esame

Le prove d'esame tenderanno ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame, nonché, eventualmente, la capacità di risolvere casi concreti.



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

Durante lo svolgimento delle prove, i candidati non potranno:

- consultare testi e dizionari;
- portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere;
- utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini;
- comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o gli incaricati della vigilanza;
- porre in essere ogni altro comportamento ritenuto non idoneo dalla Commissione.

L'elaborato della prova scritta deve essere redatto, a pena di nullità, utilizzando esclusivamente gli strumenti, cartacei o digitali, messi a disposizione dall'Amministrazione. Il concorrente che contravviene alle disposizioni è escluso dalla selezione.

Scaduto il tempo assegnato per la prova, ovvero nel caso in cui un candidato ritenga di concludere la propria prova anticipatamente rispetto al termine prefissato per la stessa, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Commissione, lo stesso dovrà:

- consegnare la busta fornita dalla Commissione, al cui interno vanno obbligatoriamente inseriti l'elaborato e la busta più piccola contenente le proprie generalità;
- lasciare la sala sede della prova d'esame.

Il candidato sarà escluso dalla selezione qualora incorra nella violazione dell'art. 14 D.P.R. 9.5.1994 n. 487 (principio di anonimato) se, per motivazioni imputabili esclusivamente al proprio operato, la busta contenente le proprie generalità non risulterà inserita nella busta consegnata alla Commissione.

Art. 15 – Calendario delle prove d'esame

Il calendario e il luogo di svolgimento delle prove concorsuali saranno tempestivamente pubblicati sul Portale “InPA” disponibile all'indirizzo Internet <https://www.inpa.gov.it> e sul sito web del Comune di Ascoli Satriano nella sezione “Amministrazione trasparente - Bandi di concorso”; tale comunicazione sostituisce integralmente ogni forma di comunicazione individuale.

Tutti gli avvisi, anche di eventuali differimenti o variazioni, sono comunicati attraverso il Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it). Analoghe comunicazioni sono ripetute a fini esclusivamente conoscitivi sul sito web del Comune di Ascoli Satriano (FG) Tali avvisi avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati sono, pertanto, invitati a consultare periodicamente il sito del comune di Ascoli Satriano e/o la piattaforma InPA per eventuali comunicazioni relative alle prove.

I candidati che non abbiano ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dal concorso sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, alla data e all'ora stabilita e presso la sede d'esame indicata, muniti di un documento di identità in corso di validità.



Sono previsti, altresì, misure di carattere organizzativo per assicurare la partecipazione alle prove alle candidate che risultino impossibilitate a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento, previa comunicazione da parte di chi abbia interesse all'ufficio personale. Le sedute della commissione esaminatrice durante lo svolgimento della prova orale sono pubbliche. I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento; coloro che non si presenteranno nei giorni e negli orari stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore o comunque non direttamente imputabili all'aspirante.

Art. 16 – Graduatoria di merito

La Commissione Esaminatrice, al termine delle operazioni relative alle prove, sulla base dei criteri dalla stessa stabiliti, formulerà quindi una graduatoria di merito degli idonei, che sarà approvata con apposito atto. Il punteggio finale delle prove (max 60/sessantesimi) è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nel colloquio orale.

La graduatoria finale di merito sarà stilata tenendo presenti le disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 in ordine al riconoscimento dei titoli di preferenza e parità di genere.

La graduatoria di merito sarà pubblicata contestualmente sul Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it) e sul sito web del Comune di Ascoli satriano (FG). Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

La graduatoria di merito resterà valida ed utilizzabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria finale di merito, nel periodo di validità della stessa e nel rispetto della normativa vigente, per eventuali ulteriori assunzioni, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, nel medesimo profilo professionale, con assegnazione anche a Uffici o Servizi diversi da quello per il quale è indetta la presente procedura concorsuale. L'utilizzo della graduatoria avverrà mediante scorrimento, nel rispetto dell'ordine di merito dei candidati utilmente collocati nella graduatoria stessa.

Ai fini dell'utilizzo della graduatoria, sia nei confronti del vincitore sia nei confronti degli altri idonei valgono le seguenti regole:

- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso questo Ente comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso questo Ente, ma per un tempo di lavoro diverso rispetto a quello previsto nel bando, non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso altra amministrazione, a seguito di cessione dell'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente, non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso qualsiasi amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;



- l'accettazione dell'assunzione e la stipula di un contratto di lavoro a tempo indeterminato, qualunque sia l'Ente stipulante, comportata decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria ai fini di successive assunzioni.

In ogni caso, lo scorrimento della graduatoria, o il suo utilizzo da parte di altri Enti, sarà possibile a insindacabile giudizio del Comune di Ascoli Satriano e, in nessun caso, può prefigurarsi un obbligo in tal senso.

Art. 17 – Assunzione del vincitore

L'assunzione del vincitore avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione, da verificare tenendo conto delle previsioni contenute negli strumenti economico-finanziari annuali e pluriennali, con particolare riferimento alle vigenti disposizioni in materia di limiti di spesa di personale.

Qualora nessun limite o vincolo determini condizioni impeditive dell'assunzione, previa verifica della regolarità dei documenti, la stessa avverrà con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, sulla base della graduatoria redatta dalla Commissione e regolarmente approvata.

In caso di decadenza o di rinuncia da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di un altro concorrente idoneo, secondo l'ordine della graduatoria entro il termine di validità. I vincitori verranno assunti in servizio e saranno soggetti ad un periodo di prova secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

L'Amministrazione Comunale, ai fini dell'assunzione dei vincitori della selezione, accerterà ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione pubblica o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

I candidati vincitori dovranno produrre, prima dell'assunzione, una dichiarazione di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato alla data di assunzione e di non trovarsi in alcuna situazione d'incompatibilità ai sensi art. 53 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165.

Nel caso invece sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato dovrà presentare dichiarazione di opzione per il servizio presso questa Amministrazione.

In caso di mancata presentazione di quanto richiesto, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Il dipendente assunto dovrà permanere presso il Comune di Ascoli Satriano, nel rispetto delle previsioni normative generali, per almeno 5 anni dalla data dell'assunzione, fatto salvo il caso delle dimissioni volontarie, successive modifiche normative o a ragioni di natura organizzativa dell'Ente.

Art. 18 – Trattamento dei dati personali

Con riferimento alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal Decreto Legislativo 101/2018, e al Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica potranno essere inseriti in banca dati e trattati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla predetta legge, per i necessari



adempimenti che competono all'Unità Gestione e Sviluppo Risorse Umane ed alla Commissione Esaminatrice in ordine alle procedure di esame nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. I dati personali in questione saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge e con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono, garantendo la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del Procedimento.

I dati saranno trattati da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti e saranno conservati negli archivi magnetici/cartacei per il tempo necessario ad assolvere le motivazioni per le quali sono stati richiesti.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Ascoli Satriano, nella persona del suo Rappresentante legale pro tempore, il Sindaco.

Art. 19 - Riserva dell'Amministrazione

Il presente bando costituisce "*lex specialis*" del concorso, pertanto, la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza alcuna riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute. La partecipazione al concorso comporta l'implicita e incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti. Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Ascoli Satriano.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale, in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero:

- di non dare corso all'assunzione;
- di destinare uno o più dei dipendenti assunti tramite la presente selezione a qualsiasi Settore o Servizio dell'Ente, compatibilmente con quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunale in materia.

Il Comune di Ascoli Satriano può, altresì, avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando di concorso, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto. L'eventuale provvedimento di cui sopra verrà comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Inoltre, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso, restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Art. 20 – Accesso agli atti del concorso

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori concorsuali è escluso fino alla conclusione della relativa procedura, fatta salva la garanzia della visione degli atti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

Art. 21 – Disposizioni finali



Nel caso in cui, nel corso dell'iter concorsuale, sopraggiungano nuove discipline normative o contrattuali, le stesse troveranno immediata applicazione.

Per quanto non espressamente previsto dal bando, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni, al vigente contratto collettivo di lavoro del personale del comparto Regioni – Autonomie Locali e al Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego.

In ultimo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente bando di selezione pubblica a suo insindacabile giudizio, prima dell'espletamento della stessa, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune:

- tel.: [0885652812](tel:0885652812)
- PEC: protocollo.ascolisatriano@pec.leonet.it

Il presente bando è pubblicato sul Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it) e sul sito web del Comune di Ascoli Satriano.

IL RESPONSABILE AREA II
Servizio Risorse Umane
Dott. Rocco Vito Roberto Bellomo