



**COMUNE DI ARZAGO D'ADDA**  
*Provincia di Bergamo*

**CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO  
DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
(AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI C.C.N.L.  
COMPARTO FUNZIONI LOCALI – EX CAT. D)  
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO  
CON RISERVA PRIORITARIA A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FF.AA.**

**TERMINE ULTIMO PER PRESENTARE LE DOMANDE: ORE 23:59 DEL 07/04/2025**

**IL VICESEGRETARIO COMUNALE**

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 04/02/2025 ad oggetto “SEZIONE 3.3. PIAO PROVVISORIO - FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027”;

In esecuzione della propria Determinazione di approvazione del presente bando;

Dato atto espressamente che sono state avviate le procedure di cui agli artt. 34 e 34-bis comma 1 del D.Lvo 165/2001 e ss.mm.ii., con esito negativo;

**rende noto che**

**Art. 1 – OGGETTO**

È indetta una selezione pubblica per soli esami per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo – ex Categoria Giuridica D ora Area dei Funzionari e dell'E.Q. - a tempo pieno ed indeterminato da assegnare, inizialmente, all'Area Amministrazione Generale del Comune di Arzago d'Adda (Bg).

La presente procedura concorsuale è, comunque, subordinata all'effettivo esito negativo della mobilità obbligatoria avviata ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D.Lvo 165/2001 e ss.mm.ii. Pertanto, nell'eventualità in cui i posti venissero ricoperti mediante la procedura di cui ai suddetti articoli, la presente selezione si intenderà revocata, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

La partecipazione al concorso comporta l'accettazione delle norme e le condizioni stabilite dal presente bando e da ogni disposizione vigente nell'Ente in materia concorsuale e, in caso di assunzione, l'accettazione di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti, ivi comprese quelle previste dal vigente Contratto nazionale Funzioni Locali.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, come previsto dal D.Lvo 198/2006 e ss.mm.ii. “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. n. 246/2005” e dell'art. 57 del D.Lvo 165/2001 e ss.mm.ii. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lvo 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, essendosi determinata un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

Ai sensi della Legge n.74 del 21/06/2023 e ss.mm.ii. con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale

che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Per la presente procedura non opera la riserva dei posti di cui alla Legge 68/99 e ss.mm.ii.

Si rende inoltre noto che, ai sensi dell'articolo 6 del D. P. R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, alla data del 31 dicembre 2024, la percentuale di donne e uomini nell'Area dei Funzionari era pari rispettivamente al 50%, determinando un differenziale di genere pari a 0%. Pertanto, a parità di punteggio finale, non opera alcun titolo di preferenza per genere.

Saranno applicate altre riserve di legge a favore di particolari categorie di cittadini ancorché non esplicitamente dettagliate, laddove insorga l'obbligo giuridico.

All'atto della domanda il/la candidato/a dovrà dichiarare che intende far valere la riserva di legge. I posti non coperti per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alle categorie riservatarie è attribuito ai concorrenti non riservatari utilmente collocati in graduatoria, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia

## **Art. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali vigente per Funzionario Amministrativo – ex Categoria Giuridica D ora Area dei Funzionari e dell'E.Q.

Si aggiungono le indennità obbligatorie ed eventualmente facoltative e le quote accessorie previste per legge e dai contratti decentrati.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

## **Art. 3 – NORMATIVA DELLA SELEZIONE**

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 e ss.mm.ii., dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii. nonché dai Contratti Collettivi Nazionali Comparto Funzioni Locali e dai Contratti Decentrati Integrativi personale non dirigente vigenti nel tempo.

L'Amministrazione garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 10/04/1991 n. 125 e ss.mm.ii. e dell'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii.

La selezione pubblica è disciplinata dalle norme contenute nei D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., 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.

La selezione prevede lo svolgimento di prove volte all'accertamento 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. 4 – REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

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

- Laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento universitario (DL);
- Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) conseguita con il nuovo ordinamento universitario;
- Laurea Triennale di primo livello (L) conseguita secondo il nuovo ordinamento universitario.

Nel caso in cui il titolo di studio sia stato conseguito all'estero e non sia ancora stato riconosciuto in Italia con una procedura formale, è necessario richiedere l'equivalenza dello stesso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lvo 165/2001 e ss.mm.ii., al fine della partecipazione alla presente selezione. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili collegandosi al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: <https://www.funzionepubblica.gov.it>. In questo caso occorre allegare alla domanda di partecipazione copia della documentazione inviata per il riconoscimento e l'ammissione alla selezione avviene con riserva.

É richiesto inoltre il possesso dei sotto elencati requisiti:

- 1) aver compiuto il diciottesimo anno d'età;
- 2) essere cittadini italiani (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella

Repubblica ed iscritti all'A.I.R.E. La posizione ricercata con la presente selezione non rientra nelle eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174;

- 3) essere in condizioni d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a selezione. Si specifica, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n.120, che le particolari mansioni tipiche del profilo professionale messo a selezione implicano che la condizione di privo della vista sia considerata inidoneità fisica al posto messo a selezione con il presente bando. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità il vincitore della selezione, in base alla normativa vigente;
- 4) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi o condanne o provvedimenti 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;
- 5) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
- 6) per i candidati di sesso maschile: regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva ovvero non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio. Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 1, comma 1 della Legge 2 agosto 2007, n. 130 e cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo. Tale stato deve essere comprovato dal candidato nel caso in cui lo stesso sia inserito nella graduatoria finale.
- 7) conoscenza della lingua inglese o francese o spagnolo o tedesco;
- 8) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Outlook);
- 9) adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non italiani).

Ai sensi dell'art.3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti: a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione pubblica comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla nomina senza che l'aspirante possa accampare alcuna pretesa o diritto.

## **Art. 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

Alla domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- compilazione on line del proprio curriculum vitae. Attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità possedute o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione, ecc.;
- scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- compilazione di tutti i requisiti generici e specifici richiesti dal bando unitamente a tutte le dichiarazioni

in esso contenute;

- inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone “*Conferma e Invia*” nella sezione “*Verifica e invio*” – N.B. senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata.

Tutti i requisiti d’accesso prescritti, nonché i titoli per la partecipazione alla riserva, devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione e essere mantenuti durante l’intero procedimento.

La domanda di partecipazione alla selezione, di cui al presente avviso, dovrà essere compilata e inviata esclusivamente per via telematica attraverso la “*Piattaforma unica di reclutamento*” all’indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo della presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l’accesso alla procedura di candidatura e l’invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione alla procedura, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d’effetto.

**La domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 07/04/2025. Il mancato completamento della procedura per cause tecniche o personali non sarà considerato motivo valido per la riapertura del termine di iscrizione.**

La procedura di invio delle domande, pertanto, sarà chiusa alle ore 23:59 del 07/04/2025, oltre questo termine, il sistema non consentirà l’inoltro delle domande non perfezionate o in corso d’invio.

Alla domanda di ammissione dovrà essere spuntata la casella dell’avvenuto versamento della tassa di concorso di € 10,00 (euro dieci//zerozero) da effettuarsi sul conto corrente bancario intestato al Comune di Arzago d’Adda - IBAN IT09F088995256000000009356 (Cassa Rurale Banca di Credito Cooperativo di Treviglio), indicando nella causale “*Concorso Funzionario Amministrativo – Nome Cognome*”. La tassa di concorso non è rimborsabile, salvo il caso di annullamento del concorso per cause imputabili all’Amministrazione.

Nella domanda il candidato dovrà specificare l’eventuale ausilio necessario in sede di prova, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell’art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104 e ss.mm.ii. “*Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*”. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii. trasmettendo, se richiesto, apposita certificazione d’invalidità.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà accettata altra documentazione, se non quella eventualmente richiesta per la regolarizzazione della domanda.

L’ammissione alla selezione o l’esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti avverrà con specifico provvedimento. L’esito sarà comunicato dal Vicesegretario Comunale ai candidati tramite avviso, avente valore di notifica, pubblicato su <https://www.inpa.gov.it>, sul sito istituzionale dell’ente [www.comune.arzago.bg.it](http://www.comune.arzago.bg.it) nella sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso* e all’albo pretorio prima dell’inizio delle prove d’esame.

I candidati esclusi dalla selezione riceveranno comunicazione via P.E.C. all’indirizzo fornito in fase di candidatura.

## **Art. 6 – REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande di ammissione che presentino irregolarità sanabili potranno essere regolarizzate, a giudizio insindacabile della Commissione Esaminatrice, entro il termine tassativo che si riterrà di stabilire.

Sono considerate irregolarità sanabili le imperfezioni (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda relative ai requisiti prescritti.

## **Art. 7 – PROGRAMMA E PROVE D’ESAME**

L’elenco dei candidati ammessi a tutte le prove verrà pubblicato su <https://www.inpa.gov.it> e sul sito del Comune di Arzago d’Adda [www.comune.arzago.bg.it](http://www.comune.arzago.bg.it) nella sezione *Amministrazione Trasparente* -

## **Bandi di concorso. La pubblicazione sostituisce ogni altra forma di comunicazione e ha valore di notifica agli interessati.**

La selezione consisterà in due prove scritte e una prova orale.

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.

### **1^ prova scritta di idoneità a carattere teorico-dottrinale**

Risoluzione di appositi quiz a risposta chiusa su scelta multipla o serie di quesiti ai quali rispondere in maniera sintetica e in tempi predefiniti oppure svolgimento di un tema, o combinazione fra le stesse modalità, riguardanti le seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Testo Unico degli Enti Locali (completo, sia I^ che II^ parte);
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, documentazione amministrativa e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Trasparenza, anticorruzione e privacy;
- Rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento agli enti locali (CCNL Funzioni Locali, D.Lvo 165/2001 e ss.mm.ii., D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.);
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Codice dei contratti pubblici (D.Lvo 36/2023 e ss.mm.ii.);
- Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lvo 81/2008).

### **2^ prova scritta di idoneità a carattere teorico-pratico**

Serie di domande a risposta aperta di natura tecnico-pratica oppure predisposizione di schemi di atti o combinazioni fra queste modalità sulle materie oggetto della posizione da ricoprire.

### **Prova orale e prova di assessment**

Alla prova orale e assessment saranno ammessi i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta di idoneità a carattere teorico-dottrinale e teorico-pratico, una votazione di almeno 21/30 (gli elaborati della seconda prova non saranno corretti in caso di votazione insufficiente nella prima). La prova orale e assessment si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

La prova orale si terrà in presenza e si articolerà in:

- un colloquio su temi oggetto delle materie di esame e sulle attitudini necessarie allo svolgimento dei compiti di Funzionario Amministrativo. Il punteggio massimo attribuito a tale prova sarà di 30 (trenta) punti;
- una verifica della conoscenza e/o capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Posta elettronica, Internet). Il punteggio massimo attribuito a tale prova sarà di 1,50 punti;
- una verifica della conoscenza della lingua inglese o francese o spagnolo o tedesco. Il punteggio massimo attribuito a tale prova sarà di 1,50 punti.

L'accertamento sia delle conoscenze informatiche che della lingua straniera sarà valutato con i seguenti criteri:

- INSUFFICIENTE: 0,00 punti;
- SUFFICIENTE: 0,25 punti;
- DISCRETO: 0,50 punti;
- BUONO: 0,75 punti;
- DISTINTO: 1,00 punto;
- OTTIMO: 1,50 punti.

La prova di assessment, svolta in gruppo, in coppia oppure individualmente (a scelta della Commissione) verifica il possesso delle capacità necessarie per svolgere le mansioni ed il ruolo, analizzando l'insieme di comportamenti che permettono di raggiungere risultati in collaborazione con altre persone, di affrontare temi e situazioni complessi, di controllare tensioni interpersonali e di innovare. La verifica di tali capacità avviene attraverso delle esercitazioni che simulano la realtà operativa ed organizzativa di un ente pubblico consentendo la rilevazione dei comportamenti messi in atto dagli individui coinvolti. Tali simulazioni possono riprodurre situazioni che richiedono di analizzare e risolvere problemi, valutare alternative, prendere decisioni,

organizzare attività e progetti, condurre attività di negoziazione o presentare dati e proposte.

La prova è finalizzata a valutare le competenze trasversali e comportamentali dei candidati, necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del Funzionario Amministrativo. In particolare, saranno oggetto di valutazione i seguenti ambiti:

1. Capacità di problem solving
  - ✓ Identificazione e analisi di problemi complessi.
  - ✓ Capacità di individuare soluzioni efficaci e operative.
  - ✓ Gestione delle criticità in contesti di emergenza.
2. Capacità decisionale e autonomia operativa
  - ✓ Capacità di assumere decisioni in situazioni critiche o di incertezza.
  - ✓ Valutazione della situazione e applicazione delle normative di riferimento.
  - ✓ Gestione dell'autonomia nell'azione amministrativa e operativa.
3. Capacità di comunicazione e relazione interpersonale
  - ✓ Efficacia nella comunicazione con colleghi, superiori e cittadini.
  - ✓ Gestione delle dinamiche di gruppo e delle relazioni istituzionali.
  - ✓ Assertività e capacità di negoziazione in contesti di conflitto.
4. Capacità di leadership e gestione del team
  - ✓ Attitudine al coordinamento e alla guida di gruppi di lavoro.
  - ✓ Motivazione del personale e gestione delle dinamiche interne.
  - ✓ Distribuzione dei compiti e pianificazione delle attività operative.
5. Gestione dello stress e resilienza
  - ✓ Capacità di operare sotto pressione in situazioni di emergenza o rischio.
  - ✓ Controllo delle emozioni e gestione di eventi critici.
  - ✓ Capacità di adattamento ai cambiamenti e alle esigenze operative.
6. Orientamento al risultato e capacità organizzativa
  - ✓ Pianificazione e gestione delle attività in base alle priorità.
  - ✓ Efficienza ed efficacia nella gestione del tempo e delle risorse.
  - ✓ Attitudine al miglioramento continuo e alla risoluzione di inefficienze.

Competenza	Cosa si valuta?	Esempio di prova pratica	Criteri di valutazione
Problem solving	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e risoluzione di problemi amministrativi</li> <li>- Trovare soluzioni operative</li> <li>- Gestione delle criticità</li> </ul>	Caso pratico: "Un cittadino presenta richiesta di accesso agli atti su un documento riservato. Come gestisci la situazione?"	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corretta applicazione normativa</li> <li>✓ Efficacia della soluzione proposta</li> <li>✓ Capacità di gestione del tempo</li> </ul>
Capacità decisionale e autonomia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione di decisioni in situazioni critiche</li> <li>- Applicazione delle normative</li> <li>- Autonomia operativa</li> </ul>	Scenario: "Un errore contabile ha bloccato un pagamento a un fornitore. Il dirigente è assente. Cosa fai?"	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valutazione dei rischi</li> <li>✓ Scelta della procedura corretta</li> <li>✓ Autonomia nel trovare una soluzione efficace</li> </ul>
Comunicazione e relazione interpersonale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficacia della comunicazione con colleghi, superiori e cittadini</li> <li>- Gestione delle relazioni istituzionali</li> </ul>	Role playing: Simulazione di un colloquio con un cittadino che presenta un reclamo per un	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chiarezza e precisione della comunicazione</li> <li>✓ Capacità di ascolto e gestione del conflitto</li> </ul>

		servizio comunale inefficiente	✓ Rispetto della normativa e dei ruoli istituzionali
Leadership e gestione del team	- Coordinamento di gruppi di lavoro - Motivazione e distribuzione dei compiti - Pianificazione delle attività	Prova situazionale: "Il tuo ufficio deve completare un bando di gara in pochi giorni, ma ci sono ritardi interni. Come organizzi il team?"	✓ Strategia organizzativa efficace ✓ Capacità di motivare il personale ✓ Suddivisione ottimale delle attività
Gestione dello stress e resilienza	- Capacità di lavorare sotto pressione - Controllo delle emozioni - Adattamento ai cambiamenti	Test situazionale: Il candidato viene messo sotto pressione con una richiesta urgente e deve gestire il carico di lavoro improvviso.	✓ Capacità di gestire l'ansia ✓ Rapidità di adattamento ✓ Efficacia della risposta
Orientamento al risultato e capacità organizzativa	- Pianificazione delle attività - Efficienza nella gestione del tempo - Risoluzione di inefficienze	Prova pratica: Il candidato deve elaborare un piano di attività per l'ufficio entro una data scadenza.	✓ Strutturazione logica delle attività ✓ Rispetto delle priorità ✓ Ottimizzazione delle risorse disponibili

La prova di assessment consisterà in una o più simulazioni di situazioni reali che il Funzionario di Amministrativo può trovarsi ad affrontare, con l'obiettivo di verificare la capacità del candidato di analizzare e risolvere problematiche operative, interagire con il pubblico e collaborare con altre figure professionali.

La prova di assessment sarà valutata con i seguenti criteri

- Insufficiente: 0-3 punti
- Sufficiente: 4-5 punti
- Buono: 6-7 punti
- Ottimo: 8-10 punti

Supereranno la prova orale i candidati che avranno ottenuto una votazione di almeno 21/30, a condizione che abbiano conseguito almeno la sufficienza sia nell'accertamento delle conoscenze informatiche che nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera.

Alla prova di assessment non viene attribuita una soglia minima di superamento, ma il punteggio attribuito concorrerà al punteggio totale finale.

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; la penna per scrivere sarà fornita dall'Amministrazione;
- 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 incaricati della vigilanza.

Gli elaborati delle prove scritte devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione Esaminatrice.

**Il concorrente che contravviene alle disposizioni è escluso dalla selezione.**

**Art. 8 – PUNTEGGIO DISPONIBILE E VOTAZIONE COMPLESSIVA**

Il punteggio massimo complessivo è di 100/100, assegnato secondo la seguente suddivisione:

- 1^ prova scritta           punti 30
- 2^ prova scritta           punti 30
- prova orale               punti 30
- prova assessment        punti 10
- Prova informatica:      valutazione di idoneità
- Prova lingua straniera: valutazione di idoneità

Saranno ammessi a sostenere la prova orale esclusivamente quei candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.

La prova di assessment non ha una soglia minima di superamento.

Il punteggio finale, da esprimersi in /100, sarà dato dalla somma del voto attribuito nelle singole prove d'esame.

## **Art. 9 – DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

Le prove si svolgeranno in data, orario e luogo ancora da definire. Verrà data comunicazione ai candidati con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla fissazione della I^ prova scritta (NB: le date potrebbero essere fissate anche prima della chiusura del bando. Si invita pertanto a verificare costantemente il portale).

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento almeno 15 minuti prima dell'orario delle prove. Coloro che non si presenteranno nei giorni e negli orari stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore o comunque non direttamente imputabili all'aspirante.

Dell'ammissione alla prova orale verrà data comunicazione mediante affissione degli esiti sul sito web del Comune e tramite pubblicazione all'Albo Pretorio nel giorno che sarà comunicato ai concorrenti durante lo svolgimento della seconda prova scritta.

## **Art. 10 – FORMAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

La Commissione Esaminatrice, al termine delle operazioni relative alle prove, formulerà quindi una graduatoria di merito degli idonei, che sarà approvata con apposito atto. Il punteggio finale delle prove (max 100/centesimi) è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

La graduatoria finale di merito sarà stilata tenendo presenti le disposizioni di cui all'articolo 5 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 in ordine al riconoscimento dei titoli di preferenza, oltrech , in caso di parit  di punteggio e mancata applicazione dei titoli di preferenza avanti richiamati, tenendo presente l'articolo 2 comma 9 della Legge 16/06/1998 n. 191 e ss.mm.ii.

La graduatoria avr  validit  per 2 anni dalla data di approvazione, salvo eventuali proroghe previste dalla normativa vigente.

Se consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia, la graduatoria del presente concorso, entro il limite temporale della sua validit , potr  essere utilizzata, oltre che dall'Amministrazione Comunale per eventuali successive assunzioni a tempo determinato o indeterminato, anche da altri enti per la copertura di posti vacanti presso i medesimi, previo consenso dell'Amministrazione di Arzago d'Adda.

La graduatoria di merito sar  pubblicata esclusivamente all'Albo Pretorio, sul sito web del Comune, nel portale <https://www.inpa.gov.it/> (negli allegati del concorso bandito) e nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente senza che alcun avviso o estratto venga reso noto per mezzo della Gazzetta Ufficiale della Repubblica o per mezzo di altre fonti di cognizione. La pubblicazione della graduatoria nelle modalit  sopra indicate ha valore di notifica ai candidati. Non seguiranno comunicazioni individuali.

## **Art. 11 – ASSUNZIONE DEL VINCITORE**

L'assunzione del vincitore avverr  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 e di patto di stabilità.

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 ed indeterminato, sulla base della graduatoria redatta dalla Commissione e regolarmente approvata.

**Il candidato dovrà iniziare il rapporto di lavoro con il Comune di Arzago d'Adda perentoriamente nel termine dall'ente stabilito, pena la decadenza del diritto all'assunzione.**

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. Il vincitore viene assunto in servizio ed è soggetto ad un periodo di prova secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

L'Amministrazione Comunale, ai fini dell'assunzione del vincitore della selezione, accerta ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii., il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione pubblica o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

Il candidato vincitore dovrà 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 articolo 53 del D.Lvo 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii.

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.

## **Art. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con riferimento alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e delle normative nazionali in materia di Privacy 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 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.

## **Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando si applica la normativa citata al precedente articolo 3 e comunque la generale normativa vigente in materia ed il Codice Civile.

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 esclusivamente all'email: [amministrazionegenerale@comune.arzago.bg.it](mailto:amministrazionegenerale@comune.arzago.bg.it). Le richieste di chiarimenti dovranno essere inviate all'email entro e non oltre il quinto giorno lavorativo antecedente la scadenza del bando.

Ai sensi dell'articolo 5 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dott. Simone Cappellano – Vicesegretario Comunale del Comune di Arzago d'Adda.

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito web del Comune di Arzago d'Adda, nel portale <https://www.inpa.gov.it/>, nella sezione Bandi e Concorsi dell'Amministrazione Trasparente, trasmesso ai Comuni della Provincia di Bergamo nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali.

Arzago d'Adda, lì 7 marzo 2025

**Il Vicesegretario Comunale**  
**Comune di Arzago d'Adda**  
Dott. Simone Cappellano

*Firma autografa omessa ex art. 3 comma 2 D.Lvo39/1993 e ss.mm.ii.*